



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**



**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA/SP - CONCURSO PÚBLICO 01/2024**

A Prefeitura Municipal de Cabreúva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de empregos do quadro permanente de servidores.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade do AVANÇASP, obedecidas as normas deste Edital, seus anexos e eventuais retificações.
- 1.2. O Concurso destina-se ao preenchimento das vagas indicadas no item 2.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativas aos cargos constantes no Capítulo 2 deste Edital, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA.
- 1.4. Os candidatos contratados estarão subordinados às normas Constitucionais aplicáveis, à Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, às leis municipais pertinentes e alterações posteriores, bem como às demais normas vigentes.
- 1.5. A descrição das atribuições básicas dos empregos consta do Anexo I deste Edital.
- 1.6. O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.
- 1.7. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do AVANÇASP por meio do *Fale Conosco (e-mail)* no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) ou pelo telefone (019) 3816-6835, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).
- 1.8. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

**2. DOS EMPREGOS**

- 2.1. Os empregos, número de vagas, vencimentos base, cargas horárias, requisitos e valores das inscrições são os seguintes:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 55,00		
Benefícios: Vale-Alimentação no valor de R\$ 784,03				
Emprego	Vagas	Vencimento Base	Carga Horária Semanal*	Requisitos
Auxiliar Administrativo	05 + CR	R\$ 2.127,69	40 h	Ensino Fundamental Completo + Curso Básico de Informática de 80 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA  
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

Inspetor de Alunos	01 + CR	R\$ 2.006,10	40 h	Ensino Fundamental Completo.
Motorista	01 + CR	R\$ 2.468,12	40 h	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "D".
Motorista (Caminhão Tanque/Defesa Civil)	01 + CR	R\$ 2.468,12	40 h	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "D".
Operador de Máquinas	01 + CR	R\$ 3.161,14	40 h	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "D".

**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 74,00**

**Benefícios: Vale-Alimentação no valor de R\$ 784,03**

<b>Emprego</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento Base</b>	<b>Carga Horária Semanal*</b>	<b>Requisitos</b>
Agente Administrativo	01 + CR	R\$ 3.161,14	40 h	Ensino Médio Completo + Curso Básico de Informática de 160 horas.
Assistente de Desenvolvimento Educacional	01 + CR	R\$ 2.127,69	40 h	Ensino Médio Completo.

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 92,00**

**Benefícios: Vale-Alimentação no valor de R\$ 784,03**

<b>Emprego</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento Base</b>	<b>Carga Horária Semanal*</b>	<b>Requisitos</b>
Diretor de Escola	01 + CR	R\$ 7.884,05	40 h	Ensino Superior Completo (Licenciatura) na Área de Atuação (Pedagogia) ou Outra licenciatura completa, com pós-graduação Lato Sensu específica em Gestão Educacional e/ou Escolar; ou Outra licenciatura completa, com pós-graduação Stricto Sensu (mestrado ou doutorado) na área da educação específica, com o curso devidamente credenciado + experiência efetivamente prestada



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA  
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

				de, no mínimo, 3 (três) anos, devidamente comprovada, no magistério público da educação básica.
Ouvidor	01 + CR	R\$ 4.711,31	30 h	Ensino Superior Completo + Certificação em Ouvidoria com carga horária mínima de 20 horas.
Professor de Desenvolvimento Infantil - PDI	03 + CR	R\$ 4.886,00	40 h	Formação em Curso Superior de Pedagogia, com Licenciatura de Graduação Plena ou Curso Normal Superior, admitida, com formação mínima a oferecida em Nível Médio, na Modalidade Normal.
Professor de Educação Básica II – PEB II - Artes	01 + CR	R\$ 4.498,54	36 h	Formação em curso superior com licenciatura de graduação plena e habilitação específica para a área de atuação (Arte) ou, formação superior em área própria com complementação Pedagógica para a docência nos anos finais do Ensino Fundamental.
Professor de Educação Básica II – PEB II - Educação Física	01 + CR	R\$ 4.498,54	36 h	Formação em curso superior com licenciatura de graduação plena e habilitação específica para a área de atuação (Educação Física) ou, formação superior em área própria com complementação pedagógica para a docência nos anos finais do Ensino Fundamental + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Professor de Educação Especial - Libras	01 + CR	R\$ 4.397,40	36 h	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Educação Especial ou, Licenciatura plena em Curso Normal Superior com Habilitação em Educação Especial ou, Licenciatura em Pedagogia com especialização em Atendimento Educacional Especializado e Curso de Libras de 360h.
Professor de Educação Física - Natação	CR	R\$ 3.732,58	20 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação (Bacharelado) + Registro no respectivo Conselho de Classe.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**

**AVANÇASP**

Professor de Educação Física - Futebol	CR	R\$ 3.732,58	20 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação (Bacharelado) + Registro no respectivo Conselho de Classe.
--	----	--------------	------	--

Notas:

CR: Cadastro Reserva – uma vez que o Concurso Público também se destina a vagas que vierem a ser criadas.

\* Para os empregos com carga horária de 40 horas semanais poderá ser determinada jornadas de 12X36.

- 2.2. As vagas e os vencimentos base dos candidatos classificados que vierem a ser convocados respeitarão as informações contidas na tabela acima.
- 2.3. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no emprego, aos seguintes requisitos:
  - a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
  - b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
  - c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipado na data de nomeação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade esta da aposentadoria compulsória dos servidores públicos;
  - d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
  - e) estar quite com as obrigações eleitorais;
  - f) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - g) ter aptidão física e mental para o exercício do emprego, bem como não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do emprego, conforme exame admissional a ser realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA;
  - h) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com o emprego;
  - i) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
  - j) comprovar o atendimento dos requisitos mínimos exigidos para o emprego, no ato da convocação em data, horário e local determinado, podendo este prazo ser estendido em até 08 dias consecutivos;
  - k) cumprir as determinações deste Edital;
  - l) não ter sido demitido a bem do serviço público nos âmbitos federal, estadual e municipal;
  - m) não estar aposentado pelo serviço de qualquer dos entes federativos ou ser detentor de cargo, emprego ou função pública, exceto as ressalvas das letras “a”, “b” e “c” do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.
- 2.4. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no item 2.3. No entanto, o emprego somente será provido pelo candidato aprovado que até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**



- 2.5. No ato da convocação para nomeação e posse, até a data limite de comprovação, todos os requisitos especificados na tabela de empregos e no item 2.3 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.
- 2.6. O candidato que, não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido no item 2.5 deste Capítulo perderá o direito à investidura no emprego para o qual foi convocado.
- 2.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste Capítulo.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

---

- 3.1. As inscrições para o Concurso Público encontrar-se-ão abertas no **período de 06 de maio de 2024 até 22 de maio de 2024**.
- 3.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA e/ou do AVANÇASP.
  - 3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata este item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 3.3. O candidato poderá realizar inscrição para empregos diferentes, desde que os turnos de prova sejam distintos.
- 3.4. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) e localizar a área destinada ao Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA, observando o seguinte:
  - a) acessar o endereço eletrônico no período descrito no item 3.1.;
  - b) preencher o formulário de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
  - c) o envio do formulário de inscrição gerará automaticamente o *QR Code Pix* e/ou o boleto de pagamento do valor de inscrição, caso o candidato opte pelo pagamento através do boleto bancário, deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição;
  - d) a inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento;
  - e) a PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA e o AVANÇASP não se responsabilizam por inscrições que não tenham sido recebidas por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
  - f) o pagamento do valor da inscrição (boleto bancário ou *QR Code Pix*) poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do período das inscrições. O não pagamento até esta data, o pagamento posterior ou pagamento em valor menor que o estabelecido resultará no cancelamento da inscrição, não cabendo restituição do valor pago.
- 3.5. O candidato somente poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pelo AVANÇASP ou através do *QR Code Pix*, que será gerado ao término do processo de inscrição.
  - 3.5.1. O *QR Code Pix* (Quick Response Code - Código de Resposta Rápida) é considerado uma evolução do Código de Barras e consiste em uma imagem que armazena informações



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**



relativas à inscrição e ao pagamento. Portanto, o mesmo não se confunde com transferência simples via Pix, de modo que, o primeiro é aceito nos termos deste Edital e o segundo não.

- 3.6. O boleto bancário estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) e deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição.
- 3.7. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário ou gerar novamente o *QR Code Pix*.
  - 3.7.1. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário ou através do *QR Code Pix* e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, não implicando em devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pagamento em duplicidade.
  - 3.7.2. Eventualmente, os candidatos inscritos, correntistas do Banco emitente, poderão efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de débito em conta corrente, sendo válido este meio.
  - 3.7.3. Não será aceito, como comprovação de pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
  - 3.7.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto/*QR Code Pix* ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.
- 3.8. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento do valor da inscrição.
  - 3.8.1. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
  - 3.8.2. Quando do pagamento, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto/*QR Code Pix* não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem tampouco a devolução de valores.
- 3.9. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, transferência (exceto a opção de débito em conta prevista no subitem 3.7.2.) ou depósito em conta corrente, transferência bancária através de chave PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 3.10. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. Na hipótese de o pagamento não ser efetuado por falta de crédito a inscrição não será efetivada, bem como não será concedido novo prazo para pagamento após o encerramento do período de inscrições.
  - 3.10.1. Havendo necessidade, poderá ser solicitado o comprovante definitivo de pagamento, não sendo aceito o comprovante de agendamento ou extrato bancário.
- 3.11. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição, para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**

**AVANÇASP**

- 3.12. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de emprego, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e conseqüente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.
- 3.13. Os casos de isenção do pagamento do valor da inscrição se submetem, exclusivamente, às hipóteses previstas neste Edital.
- 3.14. A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nas datas estipuladas.
- 3.15. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas as inscrições, as provas e a contratação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 3.16. O candidato somente deverá efetivar o pagamento do valor da inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas neste Edital.
- 3.17. Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da Prova Objetiva por qual emprego pretende concorrer. Conseqüentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais empregos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.
- 3.18. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, razão pela qual o candidato deve se certificar de que atende a todos os requisitos e condições previstas neste Edital.
- 3.19. O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.
- 3.20. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da mesma e conseqüente exclusão do candidato.
- 3.21. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no momento da Inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.22. Não serão aceitas inscrições por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.
- 3.23. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir.
  - 3.23.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
  - 3.23.2. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
    - 3.23.2.1. O celular do acompanhante deverá ser desligado e guardado em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP, bem como qualquer dos objetos indicados na alínea “j” do item 9.20 deste edital, os quais deverão permanecer lacrados durante todo o período de aplicação de prova.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**



- 3.23.3. Não será disponibilizado, pelo AVANÇASP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 3.23.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 3.23.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 3.23.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**4. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM EMPREGO NO CONCURSO PÚBLICO**

- 4.1. As Provas dos empregos indicados abaixo serão realizadas em períodos ou dias distintos, possibilitando a realização de inscrição para mais de um emprego ao candidato interessado:

<b>Período 1 (Às 9H00)</b> <b>Data: 16/06/2024</b>	<b>Período 2 (Às 14H00)</b> <b>Data: 16/06/2024</b>
- Agente Administrativo - Diretor de Escola - Inspetor de Alunos - Motorista - Operador de Máquinas - Professor de Desenvolvimento Infantil - PDI - Professor de Educação Básica II - PEB II - Educação Física - Professor de Educação Física - Futebol	- Assistente de Desenvolvimento Educacional - Auxiliar Administrativo - Motorista (Caminhão Tanque/Defesa Civil) - Ouvidor - Professor de Educação Básica II - PEB II - Artes - Professor de Educação Especial - Libras - Professor de Educação Física - Natação

- 4.2. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientificando-se de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva no caso de as mesmas serem agendadas em horários ou datas distintas.
- 4.2.1 Na hipótese de inscrição para mais de um emprego, agendados em horários distintos, fica cientificado o candidato de que as provas de cada cargo poderão ocorrer em locais distintos, sendo de sua inteira responsabilidade a locomoção e ingresso nos locais de aplicação nos horários estabelecidos neste Edital.
- 4.3. No caso de Provas serem agendadas para o mesmo dia e horário, o candidato deverá optar pela realização de apenas uma delas, ausentando-se das demais, hipótese em que não haverá restituição dos valores pagos.

**5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS**

- 5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto no Decreto Federal nº 9.508/2018, é assegurado o direito de inscrição para emprego no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 5.1.1. Das convocações que vierem a ser realizadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos candidatos que se declararem pessoas nestas condições, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA  
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, acompanhada da Declaração disposta no Anexo III.

- 5.1.2. O candidato que desejar concorrer nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*) o laudo médico, juntamente com a Declaração (Anexo III), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do AVANÇASP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
- 5.1.3. O laudo médico deverá conter:
- a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a causa da deficiência;
  - b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
  - c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;
  - d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso; e
  - e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
- 5.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer **atendimento especial**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 5.3. Na Declaração (Anexo III), deverão ser especificadas as necessidades especiais, caso existam, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, ledor, transcritor, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), prova em braile, mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso, sendo que, quando solicitado, o candidato deverá enviar documento comprobatório da referida necessidade através da “Área do Candidato”.
- 5.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se também de soroban.
- 5.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem Prova Especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
- 5.6. Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante solicitação anotada na Declaração (Anexo III). O candidato deverá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, ou NVDA, ou JAWS ou ZoomText (ampliação ou leitura).
- 5.6.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no software mencionados, será disponibilizado ao candidato, fiscal ledor para leitura de sua prova.
- 5.7. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) na área deste Concurso Público, conforme Anexo IV - Cronograma.
- 5.7.1. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**



resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).

- 5.7.2. Na data estabelecida no Anexo IV - Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP ([www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br)) as respostas aos recursos interpostos.
- 5.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego e também em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.
- 5.8.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
- 5.9. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA.
- 5.9.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
- 5.10. A não observância do disposto neste Capítulo, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.
- 5.10.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 5.11. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do emprego, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.
- 5.12. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, a avaliação, durante o período de estágio probatório, da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao emprego para o qual foi nomeado.
- 5.13. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego.
- 5.14. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 5.15. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoa com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, em ordem decrescente de classificação.
- 5.16. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.



- 5.17. A inscrição nos termos deste Capítulo, apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.
- 5.18. Os documentos enviados pelo candidato (laudo médico e declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição, não sendo devolvidos ao candidato em nenhuma hipótese.

## 6. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

- 6.1. Às pessoas nas condições descritas neste Capítulo, é facultado o direito de inscrição para emprego no Concurso Público, com isenção de pagamento, desde que atendidos os requisitos a seguir:
- 6.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, chamado de CadÚnico, de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022.
- 6.2. O candidato que desejar se inscrever nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (upload) cópia dos documentos abaixo descritos, em um único arquivo, em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição, **até o dia 08 de maio de 2024**:
- 6.2.1. O candidato que realizar inscrição para empregos diferentes, deverá optar pela solicitação de isenção para apenas um deles.
- 6.2.2. Na hipótese de o candidato solicitar isenção para mais de um emprego conforme previsto no item 6.2.1., será considerada apenas a solicitação da primeira inscrição, de modo que as solicitações excedentes serão desconsideradas.
- a) Cartão emitido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome ou do documento que comprove o cadastro do candidato no CadÚnico do referido Ministério, com a expressa apresentação do NIS;
- b) RG e CPF ou CNH.
- 6.3. A qualquer tempo, inclusive no momento da admissão do candidato, o AVANÇASP e/ou a PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA poderá solicitar a apresentação dos documentos originais ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexatidão ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelos Crimes de Falsidade previstos nos artigos 296 a 311 do Código Penal.
- 6.4. O fato de o candidato solicitar isenção e enviar os documentos descritos neste Capítulo não configura a concessão automática da isenção, devendo a documentação ser analisada pelo AVANÇASP. No caso de indeferimento, o interessado somente terá sua inscrição efetivada se gerar o boleto/ QR Code Pix e efetuar o pagamento, conforme dispõe este Edital.
- 6.5. Não serão aceitos documentos enviados via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.
- 6.6. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato da solicitação de isenção, bem como seu envio no período determinado e forma determinados, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.
- 6.7. A relação dos candidatos que tiverem a isenção deferida será divulgada no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) na área deste Concurso Público, conforme Anexo IV - Cronograma.
- 6.7.1. O candidato cujo pedido de isenção for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 6.7.2. Na data estabelecida no Anexo IV - Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP ([www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br)) as respostas aos recursos interpostos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA CONCURSO PÚBLICO 01/2024

**AVANÇASP**

- 6.8. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a data descrita no item 6.2.
- 6.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no Concurso Público.
- 6.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, não terá sua inscrição efetivada no Concurso Público.
- 6.11. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do certame, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

### 7. DAS MEDIDAS RELATIVAS A COVID-19

---

- 7.1. Considerando o disposto no Decreto nº 66.575, de 17 de Março de 2022, do Governo do Estado de São Paulo, fica **dispensado** o uso de máscaras de proteção facial nos locais designados para as provas, sendo **facultativa** sua utilização para os candidatos que assim desejarem. Os candidatos que desejarem poderão ainda fazer uso de luva plástica transparente, as quais não serão fornecidas pelo AVANÇASP e/ou pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA.
- 7.2. Apenas para o procedimento de identificação, quando exigido pelo fiscal, o candidato deverá retirar a máscara, podendo em seguida, colocá-la novamente. Poderá ainda, ser exigida a vistoria da máscara e/ou máscara reserva.
- 7.3. Recomenda-se que os candidatos mantenham as medidas preventivas, podendo se munir de álcool em gel (70°) para uso pessoal durante o período de realização da prova; e garrafa e/ou utensílio para acondicionamento de água.
- 7.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA e o AVANÇASP poderão adotar medidas preventivas adicionais que eventualmente se façam necessárias, a depender da evolução do cenário da pandemia de Covid-19, respeitando a legislação pertinente e demais atos expedidos pelas autoridades competentes.
- 7.5. A qualquer momento poderão ser realizadas novas publicações, inclusive e especialmente quanto ao cenário descrito no item anterior, de modo que a aplicação das provas poderá ser alterada ou suspensão, sendo de inteira responsabilidade do candidato seu acompanhamento.

### 8. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

---

- 8.1. O Concurso Público constará das seguintes fases:
  - 8.1.1. Para os empregos de **Motorista (todos)** e **Operador de Máquinas**:
    - a) Prova Objetiva;
    - b) Prova Prática.
  - 8.1.2. Para os **demais empregos**:
    - a) Prova Objetiva.

### 9. DAS PROVAS OBJETIVAS

---

- 9.1. A aplicação das Provas Objetivas está prevista para a **data de 16/06/2024**, no Município de Cabreúva/SP, conforme opção de emprego indicado pelo candidato no Formulário de Inscrição, nos seguintes períodos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA  
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

- a) Período da **manhã**: para os empregos do **Período 1** do Capítulo 4, a ser realizada às 09h00;  
b) Período da **tarde**: para os empregos do **Período 2** do Capítulo 4, a ser realizada às 14h00.

Emprego	Prova	Número de Questões	Duração da Prova
Auxiliar Administrativo Inspetor de Alunos Motorista Motorista (Caminhão Tanque - Defesa Civil) Operador de Máquinas	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Conhecimentos Específicos <b>Total</b>	15 15 10 <b>40</b>	3 h
Agente Administrativo Assistente de Desenvolvimento Educacional	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Noções de Informática Conhecimentos Específicos <b>Total</b>	10 05 05 20 <b>40</b>	3 h
Diretor de Escola Ouvidor Professor (todos)	Língua Portuguesa Matemática e Raciocínio Lógico Noções de Informática Conhecimentos Específicos <b>Total</b>	10 10 05 25 <b>50</b>	3 h

- 9.2. As Provas Objetivas para todos os empregos têm caráter **habilitatório** (eliminatório) e **classificatório**, e constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com **cinco** alternativas cada uma, sendo que apenas uma será considerada correta. Cada questão poderá avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação e análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio, e versará sobre assuntos constantes do Anexo II - Conteúdo Programático.
- 9.3. Os portões dos locais de prova serão abertos 1 (uma) hora antes dos horários descritos no item 9.1., sendo recomendável que o candidato compareça com antecedência.
- 9.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município de Cabreúva/SP, o AVANÇASP poderá alocá-los em municípios próximos ao determinado para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 9.5. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.
- 9.6. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
- 9.7. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no site [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**

**AVANÇASP**

- 9.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados.
- 9.9. O candidato ao se inscrever está ciente de que a suspensão ou alteração da data da prova não acarretará em devolução do valor da inscrição.
- 9.10. No caso de observância de irregularidades insanáveis durante a aplicação da prova, o AVANÇASP poderá determinar a reaplicação da mesma, ocasião em que não caberá devolução do valor da inscrição e/ou reembolso de despesas.
- 9.11. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original e com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade. **Por motivos de segurança do Concurso Público, não serão aceitos documentos digitais.**
- 9.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou **documentos digitais**.
- 9.11.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 9.11.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 9.11.4. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 9.12. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
- 9.12.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 9.12.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 9.13. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição de frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.
- 9.13.1. Na impossibilidade, devidamente justificada, de transcrição da cópia manuscrita da frase, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
- 9.13.2. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.
- 9.14. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**

**AVANÇASP**

- responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 9.14.1. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas/digitais, prejudicando o desempenho do candidato.
- 9.14.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 9.14.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 9.15. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.
- 9.15.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.
- 9.16. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.
- 9.16.1. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, desde que transcorrido o período de 1h00 do início da prova objetiva.
- 9.16.2. Após a entrega do caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada, o candidato deverá se retirar imediatamente do local de prova, não sendo permitido a utilização dos banheiros.
- 9.17. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 9.18. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de emprego.
- 9.19. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova.
- 9.19.1. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 9.20. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
  - c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
  - d) não apresentar documento que bem o identifique;
  - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - f) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
  - g) estiver portando armas no ambiente de provas, salvo se possuir o respectivo porte nos termos da Lei Federal nº 10.826/2003;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**



- h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;
  - j) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, tablets ou outros equipamentos similares;
  - k) estiver fazendo uso de protetor auricular, fones de ouvido ou;
  - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 9.21. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.
- 9.21.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea “j” do item 9.20, deste Capítulo.
- 9.21.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea “j” do item 9.20, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.
- 9.21.3. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 9.22. Poderá ser excluído do Concurso Público, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os objetos indicados na alínea “j”, item 9.20, deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 9.21.2, deste Capítulo.
- 9.23. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, protetores auriculares, fones de ouvido, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 9.23.1. O AVANÇASP e a PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 9.24. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o AVANÇASP procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação de comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 9.24.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pelo AVANÇASP, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 9.24.2. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 9.25. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA  
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

- 9.26. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o malote de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos nos locais de realização das provas.
- 9.27. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
  - estabelecer, se a ocorrência verificar-se após o início da prova e após ouvido o Coordenador do local, prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.
- 9.28. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova, sendo que na impossibilidade de sua disponibilização, o Fiscal responsável pela sala informará os candidatos periodicamente do horário.
- 9.29. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 9.30. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 9.31. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 9.32. Os candidatos **não** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

## 10. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 10.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões da Prova Objetiva.
- 10.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.
- 10.2.1 No caso de anulação de questão(ões) na prova objetiva, a pontuação correspondente não será atribuída novamente ao candidato que, no resultado preliminar, já havia computado o acerto.
- 10.3. A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico da Folha de Respostas do candidato que calculará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com a quantidade de questões, conforme a fórmula a seguir:
- $P = (100 / Q) \times TA$ , onde:
- P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva
- Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva
- TA = Total de Acertos do Candidato
- 10.4. Para todos os empregos a Prova Objetiva será de caráter **habilitatório e classificatório**.
- 10.5. Para os empregos de **Motorista (todos)** e **Operador de Máquinas**, será considerado habilitado o candidato que se enquadrar cumulativamente no disposto do item 10.6. e no Capítulo 12, item 12.2.
- 10.6. Para os demais empregos, será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta).



## 11. DA PROVA PRÁTICA

- 11.1. A Prova Prática, de caráter classificatório, será realizada para os empregos de **Motorista (todos)** e **Operador de Máquinas**, em data, local e horário a serem determinados em edital próprio, a ser publicado no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 11.2. Serão convocados para a Prova Prática os candidatos no quantitativo a seguir, considerando os habilitados e com as melhores pontuações na Prova Objetiva, aplicando-se, inclusive, os critérios de desempate previstos no item 12.5. deste Edital, aplicando-se o critério de desempate previsto neste item.

Emprego	Ampla Concorrência	PcD	Total de Candidatos a serem chamados
Motorista	48	02	50
Motorista (Caminhão Tanque - Defesa Civil)	23	02	25
Operador de Máquinas	23	02	25

- 11.2.1. Os demais candidatos, ainda que habilitados nas Provas Objetivas e que não forem convocados para as Provas Práticas, conforme previsto no item 11.2, serão excluídos do Concurso Público.
- 11.3. A Prova Prática será realizada pelo AVANÇASP e visa a avaliar a capacidade do candidato de desempenhar tarefas relacionadas as atribuições inerentes ao emprego pertinente.
- 11.4. Para realização da Prova Prática, o candidato deverá comparecer no local e data designados, com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência do horário previsto para início, portando Cartão de Inscrição, Documento Oficial e Original com Foto, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 11.5. O candidato deverá ainda estar munido de **Carteira Nacional de Habilitação – CNH válida, com categoria pertinente ao emprego**. Não será permitido, em hipótese alguma, a realização da Prova Prática pelo candidato que não apresentar CNH original ou com data de validade vencida, seja qual for o motivo alegado.
- 11.6. A Prova Prática será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, distribuídos em conformidade com os testes que serão estabelecidos levando em consideração a natureza de cada cargo, as atribuições previstas no Anexo I e o conteúdo programático previsto no Anexo II.
- 11.7. Não haverá adaptação da Prova Prática às condições do candidato, não havendo tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo AVANÇASP, o qual será realizado de forma aleatória.
- 11.8. Serão eliminados apenas os candidatos **ausentes** na Prova Prática ou que obtiverem pontuação igual a **0 (zero)**.



## 12. DA CLASSIFICAÇÃO

---

- 12.1. Para os empregos de **Motorista (todos)** e **Operador de Máquinas** a Pontuação Final equivalerá a até 200 (duzentos) pontos, que consistirá na soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva (100 pontos) e na Prova Prática (100 pontos).
- 12.2. Para os **demais cargos** a Pontuação Final equivalerá a até 100 (cem) pontos, referente a pontuação obtida na Prova Objetiva.
- 12.3. Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os deficientes e outras contendo a relação apenas dos candidatos deficientes.
- 12.4. O resultado e a classificação preliminar do Concurso Público contendo a Nota Final dos candidatos será disponibilizado no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) na área específica deste Concurso Público, sendo que após o prazo recursal será divulgado o resultado e a classificação definitiva.
- 12.5. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:
  - a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - b) maior pontuação na Prova Prática;
  - c) maior pontuação na Prova Objetiva;
  - d) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
  - e) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
  - f) maior pontuação na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
  - g) maior pontuação na Prova de Noções de Informática;
  - h) o candidato com maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

## 13. DOS RECURSOS

---

- 13.1. Será admitido recurso quanto:
  - a) ao indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da inscrição;
  - b) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação especial;
  - c) às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;
  - d) resultado preliminar da Prova Objetiva;
  - e) resultado preliminar da Prova Prática;
  - f) ao resultado final preliminar.
- 13.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.
  - 13.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
  - 13.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 13.3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 13.1. deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 13.2.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA  
CONCURSO PÚBLICO 01/2024



- 13.3.1. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado neste Capítulo.
- 13.4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do AVANÇASP ([www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br)), de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do Concurso Público.
- 13.4.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site do AVANÇASP.
- 13.4.2. O AVANÇASP e a PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 13.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 13.6. Não serão aceitos recursos interpostos via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.
- 13.7. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.
- 13.8. A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) na área do candidato, em data e horário a serem oportunamente divulgados.
- 13.9. A Banca Examinadora do AVANÇASP constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 13.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 13.11. Na ocorrência do disposto no item anterior e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação ou a reordenação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 13.12. Serão indeferidos os recursos:
- a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
  - b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
  - c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
  - d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
  - e) cujo teor já tenha sido analisado em recurso anterior;
  - f) encaminhados por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outra forma não prevista neste Capítulo.
- 13.13. No espaço reservado às razões do recurso fica **vedada qualquer identificação do candidato** (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
- 13.14. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 13.1. deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 13.15. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br) na área deste Concurso Público.



#### 14. DA HOMOLOGAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

- 14.1. Após a divulgação da lista de classificação definitiva, o resultado será homologado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA.
- 14.2. Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão nomeados obedecendo à ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.
- 14.3. Após a homologação do Concurso Público, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, **durante todo o prazo de validade do certame**, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, se o caso, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à nomeação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.
  - 14.3.1. A convocação que antecede a posse será realizada por meio de correspondência, telefonema ou e-mail, devendo o candidato apresentar-se ao Departamento de Gestão de Pessoas da PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA/SP, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da convocação.
- 14.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais.
- 14.5. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 2.3 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, quando convocado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA, os seguintes documentos originais:
  - a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
  - b) CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - c) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
  - d) Cédula de identidade;
  - e) Certidão de Nascimento;
  - f) Se casado, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável - se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação;
  - g) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
  - h) Declaração de Bens atualizada;
  - i) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
  - j) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
  - k) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente;
  - l) Diploma ou certificado/certidão de conclusão, correspondente a escolaridade pertinente ao emprego, devidamente registrado(a), fornecido(a) por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação;
  - m) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa e/ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
  - n) Declaração quanto ao exercício de outro(s) emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;
  - o) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Polícia Civil do Estado de São Paulo e do Estado onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, e Certidão Negativa de Distribuição de Feitos nas Justiças Estadual, Federal e Militar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**



- p) Fotos 3X4.
- 14.6. Caso haja necessidade, a PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA poderá solicitar outros documentos complementares.
  - 14.7. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a nomeação do candidato subsequente imediatamente classificado.
  - 14.8. O servidor empossado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.
  - 14.9. O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do emprego ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas do Município.
  - 14.10. Não tomará posse o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.
  - 14.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

### **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

- 15.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 15.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.
- 15.3. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA.
- 15.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos empregos deste Concurso Público.
- 15.5. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 15.6. Os atos relativos ao presente Concurso Público, editais, convocações, avisos e resultados serão disponibilizados no site do AVANÇASP no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 15.7. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
- 15.8. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br).
- 15.9. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
  - 15.9.1. Havendo necessidade de atualização de dados cadastrais, o candidato poderá fazê-lo através da "Área do Candidato", até a Homologação deste Concurso Público.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**

**AVANÇASP**

Sendo que, a partir da data de homologação do certame, o candidato deverá fazê-lo junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA.

- 15.10. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA e o AVANÇASP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico errado ou não atualizado;
  - endereço residencial errado ou não atualizado;
  - endereço de difícil acesso;
  - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
  - correspondência recebida por terceiros.
- 15.11. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 15.11.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 15.11 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 15.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 15.13. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público, à sua apresentação para posse e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.
- 15.14. A PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA e o AVANÇASP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 15.15. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 15.16. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo AVANÇASP, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA.
- 15.17. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA e pelo AVANÇASP, no que a cada um couber.

Cabreúva, 06 de maio de 2024.

**ANTONIO CARLOS MAGINI**

Prefeito



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA CONCURSO PÚBLICO 01/2024



### ANEXO I - ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS EMPREGO

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

Supervisionar unidades da administração pública, procedendo a pesquisas e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos de desenvolvimento regional ou setorial; Procede a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação, e para se atualizar em questão relativa à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos diversos; Supervisiona a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano; Orienta a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço, toma parte em estudos referentes a atribuições de emprego público, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição; Participa de projetos ou plano de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade eficiência dos serviços; Supervisiona os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e restos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, afim de colaborar no aperfeiçoamento dos trabalhos sob sua responsabilidade; Atua na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal, supervisiona trabalhos atinentes a exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos de registro de marcas de indústria ou de comércio, nome comercial, título de estabelecimento, insígnia, expressões ou sinais de propaganda e recompensa industriais, para implementar as leis referentes à administração geral específica; Contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal, supervisiona trabalhos atinentes a exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos de registro de marcas de indústria ou de comércio, nome comercial, título de estabelecimento, insígnia, expressões ou sinais de propaganda e recompensa industriais, para implementar as leis referentes à administração geral específica; Executa todos os trabalhos referentes aos códigos e normas municipais, bem como outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; Auxiliar o responsável pela sala nas atividades diárias; Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; Comunicar o responsável pela sala dos acontecimentos diários quanto possível irregularidades na higiene da criança; Auxiliar as crianças na alimentação; Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; Observar a saúde e o bem-estar das crianças; Ministras medicamentos conforme prescrição médica; Prestar primeiros socorros, cientificando o responsável pela sala da ocorrência; Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; Levar ao conhecimento do responsável da sala qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Auxiliar na rotina administrativa das secretarias, divisões, setores, seções, unidades escolares ou de saúde da municipalidade, incluindo atendimento em geral, prestando informações diversas à funcionários e cidadãos em geral; Elaboração de documentos, controle de informações através de planilhas, sistemas informatizados ou por outros meios; Organização de arquivos e atualização de cadastros diversos; Proceder a leitura diários oficiais, de forma física ou eletrônica, utilizando ferramentas de busca, selecionando os assuntos de interesse do Município, armazenando em pastas por assunto, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou para consultas; Consultar bancos de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos secretários, membros de conselhos e comissões; Executar serviços de digitação de documentos como decretos, portarias, atas, projetos de lei, requerimentos, entre outros; Redigir documentos como ofícios e relatórios, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação; Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para a apreciação, aditamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria; Manter arquivos de leis, decretos e portarias em meio magnético ou manual; Encaminhar material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Executivo; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### DIRETOR DE ESCOLA

Em relação às atividades específicas: Definir a linha de ação a ser adotada pela Unidade Escolar Municipal, observadas as diretrizes da administração municipal; Participar da elaboração e execução do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar Municipal: Aprovar o Projeto Político-Pedagógico juntamente com o Conselho de Escola e encaminhá-lo à Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos oficiais, para homologação: Autorizar a matrícula e transferência de alunos; Atribuir a regência de classes, aulas e demais trabalhos e atividades aos docentes da Unidade Escolar Municipal nos termos da legislação vigente: Estabelecer o horário de aulas e de expediente da Unidade Escolar Municipal, conforme orientações superiores; Assinar, juntamente, com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Unidade Escolar Municipal: Conferir certificados de conclusão de ano escolar ou curso e outros, se for o caso: Convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola, do Conselho de Classe, Ano Escolar e Ciclo e do pessoal subordinado; Presidir solenidades e cerimônias da Unidade Escolar Municipal; Elaborar e cumprir o respectivo Plano de Trabalho; Representar a Unidade Escolar Municipal em atos oficiais e atividades da comunidade; submeter a apreciação da Secretaria Municipal de Educação propostas de utilização e/ou cessão de uso do prédio escolar ou outras dependências da Unidade Escolar Municipal, para outras atividades que não as do ensino, mas de caráter educacional ou cultural; Aprovar regulamentos e estatutos das Instituições escolares que operam na Unidade Escolar Municipal; Submeter à apreciação do Conselho de Escola matéria pertinente à deliberação do colegiado; Decidir sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à avaliação do, ensino e da aprendizagem; Participar do trabalho pedagógico coletivo, em atividades referentes ao aperfeiçoamento profissional, formação continuada e capacitação permanente dos docentes e acompanhar, controlar, avaliar e orientar o planejamento dos docentes, referente, às horas de trabalho pedagógico individual, à distância e livre, em função do Projeto Político - Pedagógico, da Unidade Escolar Municipal. Em relação às atividades gerais: Responder pelo cumprimento, no âmbito da Unidade Escolar Municipal, das leis, decretos, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos. estabelecidos pelas autoridades superiores: Expedir determinações necessárias à manutenção dos serviços: Avocar de modo geral e, em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer funcionário subordinado: Delegar competências e atribuições a seus subordinados. assim como designar comissões para execução de tarefas especiais; Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais. quando for o caso; Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha tomar conhecimento; Decidir quanto as questões de emergência nos casos não previstos na legislação, representando às autoridades superiores; Em relação à administração de pessoal: Controlar a frequência diária dos Profissionais do Magistério e outros funcionários subordinados e atestar a frequência mensal; Autorizar a retirada do servidor durante o expediente, em casos especiais; Opinar, nos casos de absoluta necessidade de serviço, sobre a impossibilidade de gozo de terias regulamentares e planejar a escala de férias dos servidores da Unidade Escolar Municipal; Decidir, atendendo às limitações legais, sobre os pedidos referentes às faltas ao serviço; Solicitar à Secretaria Municipal. de Educação, se necessário, a instalação de



sindicância. Em relação à administração geral: assegurar o cumprimento da legislação em vigor. .bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; Zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; Coordenar a elaboração de projetos de execução de trabalhos de interesse para o ensino, não constantes das programações básicas, submetendo-os à aprovação dos órgãos competentes; Garantir a disciplina e funcionamento da Unidade Escolar Municipal; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Assegurar a toda a equipe escolar, alunos e pais ou responsáveis, o conhecimento da legislação vigente na área educacional; Em relação à merenda escolar, quando for o caso: Controlar o recebimento de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar; Acompanhar e conferir mensalmente os controles de estoques referentes a gêneros alimentícios, utensílios, equipamentos e outros materiais utilizados no processo de fornecimento da merenda escolar; Apresentar, anualmente, o balanço dos utensílios. equipamentos e outros materiais existentes na cozinha da Unidade Escolar Municipal.

### **INSPETOR DE ALUNOS**

Contribuir com o seu trabalho na Educação dos alunos; Conhecer a clientela da escola para desempenhar bem as suas funções; Ter um bom relacionamento com toda a equipe escolar, evitando áreas de atrito; Deve ser enérgico e claro nas suas orientações junto aos alunos para evitar confusões que gere rebeldias e quebra de disciplina; Estar atento a toda movimentação de alunos, principalmente nos recreios, festas escolares, passeios e outros, evitando-se atos de indisciplina; Atender a todas as orientações da direção e membros da coordenação da escola na medida do possível e dentro de suas competências legais; Auxiliar os professores, a direção e funcionários quando solicitado; Ter muito zelo e presteza nos serviços prestados; Elaborar relatório sobre ocorrências em seu trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **MOTORISTA (TODOS)**

Dirigir veículos pesados, como caminhões ou carretas, ou veículos leves como automóveis, utilitários, manipulando os comandos de marcha e direção e conduzir veículo no trajeto indicado, seguindo as regras de trânsito, para transportar cargas e pessoas; Vistoriar o veículo verificando o estado os pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviço, verificar a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processar-se-ão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar sua movimentação; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga; Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos pontos de fiscalização; Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes e atender corretamente à freguesia; Zelar pela manutenção do veículo, comunicar falhas e solicitar reparos, para assegurar seu perfeito estado; Recolher o caminhão após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Zelar pela segurança das pessoas transportadas; Pode especializar-se na condição de determinado tipo de veículo, como caminhão-tanque ou determinado tipo de veículo, como combustível ou automóveis e ser designado com a especialização; Dirigir automóvel de passeio, acionando os comandos de marcha e direção conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, funcionários, autoridades e outros; Auxiliar nos serviços de carga e descarga do veículo e cumpre rigorosamente as leis de trânsito; Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Opera máquinas de comando mecânico ou hidráulico, conduzindo-a, operando seus comandos para: executar serviços de abertura de valetas; Realizar serviços de escavação e remoção de terra, pedras, areia, cascalho e outros materiais; Realizar serviços de carregamento de caminhões basculantes; realizar serviços de compactação de solo; Prestar serviços de reboque; Deve zelar pela conservação e manutenção da máquina sob sua responsabilidade; Verificar diariamente, pneus, óleo, água, combustível e demais detalhes para o bom



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

funcionamento da máquina; Operar máquina de comando mecânico ou hidráulico, conduzindo-o ou operando comando para efetuar corte e elevação, para escavar e remover terras, pedras, areia, cascalhos e materiais análogos ou ainda compactar estradas e logradouros públicos, não mencionados e proporcionalmente menor que os equipamentos classificados no emprego público de Operador de Máquina Pesada; Operar máquina niveladora ou máquina sobre esteira munida de uma lâmina ou um escarificador rolo compactador classificado como médio ou grande correspondente as mesmas características do rolo MULLER T.R. – 14 – H -V.A-70, pá-carregadeira de conchas de 1,73 metros cúbicos, manipulando comando de marchas e direção, necessários para nivelar terrenos transferência de terraplanagem em geral, etc.; Comunicar ao superior imediato qualquer defeito no funcionamento da máquina sob sua responsabilidade; Coordenar de orientar os serviços quando acompanhado de ajudante; Executar outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.

### OUVIDOR

Receber, examinar e triar sugestões, denúncias, reclamações, representações, elogios e pedidos de informações dos cidadãos relativos aos serviços de atendimento prestados pelos diversos órgãos do Município, dando o regular encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados; Proposição de normas e procedimentos para as atividades de ouvidoria, no âmbito do órgão ou entidade pública; Manifestação prévia sobre os atos normativos do órgão ou setor dirigidos ao público externo; Promoção da capacitação dos servidores em temas relacionados com as atividades da ouvidoria; Informação, sensibilização e orientação do cidadão para a participação e o controle social; Implementação de projetos de participação e controle social; Realização de estudos e pesquisas; Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações, representações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, sempre que o interesse público assim exigir, a proteção aos denunciantes; Exercer as atribuições relativas ao SIC; Produzir relatórios periódicos que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação de sociedade, nunca inferiores ao período anual; Organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas (gerir sistemas de dados); Participar das reuniões de deliberação superior do órgão ou entidade, com direito à voz e sem direito a voto; Promover a participação social; Diagnosticar as tensões e conflitos sociais e apoiar o órgão ou entidade na articulação junto a órgãos agentes externos; Manutenção de canais e instrumentos de informação ao cidadão; Realizar vistorias, em conjunto com os demais órgãos de controle interno, em qualquer unidade municipal, direta ou indireta, especialmente quando houver indícios de ilegalidade, irregularidade ou arbitrariedade; Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei; Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais; Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - PDI

Respeitar os direitos das crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos, que são atendidas nas creches; Cuidar das crianças, conforme segue: Observar estado geral das crianças (higiene, saúde etc.); Orientar a higiene pessoal; Servir alimentação as crianças. Alimentar as crianças; Supervisionar as refeições; Auxiliar as crianças na colocação de peças de vestuário; Trocar fralda das crianças; Trocar roupa das crianças; Dar banho nas crianças; Supervisionar a entrada e saída dos alunos; Supervisionar o recreio; Supervisionar o momento do sono e descanso; Acompanhar as crianças em eventos extracurriculares; Observar a higiene dos brinquedos; Higienizar os brinquedos; Trocar roupa de cama, acompanhar as crianças em atividades extraclasse; Favorecer o mais possível o desenvolvimento físico e emocional das crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos, sob seus cuidados educacionais; Desenvolver nas crianças de 0 (zero) a 03 (três) anos, das creches, hábitos fundamentais de higiene; linguagem e mesmo de sociabilidade: alimentação, Locomoção; Integrar o desenvolvimento individual, social e cultural das crianças, num ambiente onde as formas de expressão, dentre elas a linguagem verbal e corporal, ocupem lugar privilegiado num contexto de brincadeira e aprendizado, onde famílias e os profissionais das Unidades Escolares Municipais convivam intensa e construtivamente, cuidando, educando e socializando as crianças; Intervir nas situações educativas com sensibilidade, acolhimento e afirmação responsável de sua autoridade: Criar, planejar, realizar, gerir e avaliar



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA CONCURSO PÚBLICO 01/2024

**AVANÇASP**

situações didáticas eficazes para atividades lúdicas de aprendizagem e para o desenvolvimento normal das crianças; Utilizar diferentes e flexíveis modos de organização do tempo, do espaço e de agrupamento de crianças para favorecer e enriquecer seu processo de desenvolvimento e de aprendizagem: Estabelecer relações de paciência e colaboração com os pais das crianças, de modo a provocar sua participação na comunidade escolar e uma comunicação fluente entre eles e a Unidade Escolar Municipal.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II (TODOS)**

Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar Municipal; Elaborar e cumprir o Plano de Trabalho, segundo o Projeto Político-Pedagógico aprovado, da Unidade Escolar Municipal, no seu campo de atuação: Preparar e executar as atividades e a programação referente à regência de classe e/ou aulas, transmitindo os conteúdos programáticos pertinentes de forma integrada, proporcionando aos alunos oportunidades de construir o seu conhecimento, a partir da sua interação com outras crianças, com os jovens, com os adultos e com o ambiente que os rodeia; Participar das decisões referentes ao agrupamento, à classificação e à reclassificação dos alunos; Realizar atividades relacionadas, orientadas e determinadas pelo Coordenador Pedagógico; Participar das atividades relacionadas ao reforço e à recuperação da aprendizagem dos alunos, nas diversas formas e valendo-se de estratégias diversificadas: Ministrando os dias letivos, de acordo com a sua jornada de trabalho docente, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da Unidade Escolar Municipal, com as famílias e a comunidade escolar; Seguir, o currículo escolar, da Rede Pública Municipal de Ensino de Cabreúva-SP., documentando e registrando o desenvolvimento do mesmo diariamente, e do desenvolvimento do aluno, periodicamente e sempre que necessário; Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados de assistência, através da direção da Unidade Escolar Municipal e da Secretaria Municipal de Educação; Participar dos Conselhos de Classe. Ano Escolar e Ciclo, conforme consta da legislação pertinente: Participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma do dispositivo legal vigente; Colaborar e buscar orientações metodológicas e procedimentos didáticos, para as interações e atividades a serem utilizadas com os alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, em consonância com o planejamento da Unidade Escolar Municipal; Providenciar, formal e previamente, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, a orientação ao Professor Adjunto de Educação Básica, respectivo, que assumir a regência eventual da classe e/ou aulas, nas suas faltas e ausências; Participar e colaborar nas atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade escolar; Participar das horas de trabalho pedagógico coletivo, destinadas ao aperfeiçoamento profissional, formação continuada e capacitação permanente, bem como nos períodos reservados para estudos, planejamento e pesquisas relacionadas ao seu campo de atuação; Planejar, formalmente, a maneira do integral cumprimento das horas de trabalho pedagógico individual, à distância e livre, em função do Projeto Político - Pedagógico, na Unidade Escolar Municipal, na sua área de atuação; Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares; Colaborar no processo de orientação aos alunos, atuando, com as atribuições de: coletar dados sobre o grupo de alunos sob sua responsabilidade: identificar problemas ou carências individuais ou do grupo que exijam atenção especial: aplicar instrumentos de observação de alunos da rede Pública Municipal de Ensino. incentivar a participação de pais e alunos nas promoções da Unidade Escolar Municipal: assistir à classe nas suas reivindicações; organizar com o Diretor de Escola as reuniões com os pais e/ou responsáveis, apresentando o desempenho da classe sob sua responsabilidade: colaborar no processo de orientação educacional aos alunos, na qualidade de Professor Conselheiro de Classe, quando for o caso; Participar, obrigatoriamente, de todas as outras atividades previstas na legislação municipal, relacionadas ao seu campo de atuação e ao seu emprego público de magistério: Seguir as normas internas da Unidade Escolar Municipal referentes às respectivas etapas e modalidades de ensino.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - LIBRAS**

Atuar no Atendimento Educacional Especializado - AEE para alunos com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades/superdotação, desempenhando as seguintes atividades: Elaboração de estudo de caso, identificando as necessidades específicas e as habilidades desses alunos. Elaborar e executar o Plano de AEE (Atendimento Educacional Especializado); Atender ao aluno organizando o tipo e a frequência de atendimentos por



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**



semana da unidade escolar municipal. Produzir materiais e recursos acessíveis. Indicar os materiais para aquisição, acompanhar o uso dos recursos em sala de aula. Orientar as famílias, professores e colegas de turma quanto ao recurso utilizado pelo aluno. Articular com o professor de sala de aula, com profissionais das instituições especializadas conveniadas, visando informações que complementam o AEE; O Professor de Educação Especial deverá assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais e participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade escolar municipal e pela Secretaria Municipal de Educação; Considerando as particularidades de atuação deste profissional, caberá ter conhecimento das noções básicas de informática; Na ausência do atendimento especializado, devesse auxiliar na sala de aula, quando solicitado, no desenvolvimento de atividades em sala; Auxiliar na manutenção geral da disciplina.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (TODOS)**

Estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado; elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, para ordenar a execução dessas atividades; instrui os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados. Executa outras tarefas determinadas pela hierarquia imediata.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA

## CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

### ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### EMPREGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

#### Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 9 – DAS PROVAS OBJETIVAS:

##### LÍNGUA PORTUGUESA

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

##### MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e números ímpares. Unidades de medidas: comprimento, superfície, volume e massa. Sentenças matemáticas. Sistema monetário brasileiro. Sistema de numeração decimal. Múltiplos e divisores. Problemas e cálculos de raciocínio lógico. Sucessor e antecessor (até 1000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Números decimais e porcentagem.

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Noções de Direito Administrativo: Servidores públicos: Conceito e classificação. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar e sindicância. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Bens Públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo.

##### INSPETOR DE ALUNOS

Controle da movimentação dos alunos. Observação de sua conduta: manutenção da ordem e da observância das normas da escola. Atendimento de alunos em caso de necessidade. Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizado até a Lei Federal n. 13.046/2014): Artigos 1º ao 6º; 13; 15 a 18; 53 a 59; 131 a 135. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e ética no serviço público. Diretrizes e orientações às Unidades Escolares da Rede Municipal quanto às questões de saúde no espaço escolar. Noções de Primeiros socorros: fraturas, hemorragias, queimaduras, desmaios, convulsões e ferimentos. Noções de educação inclusiva.

##### MOTORISTA (TODOS)

Código de Trânsito Brasileiro (atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.); Legislação de Trânsito; Sistema Nacional de Trânsito: Da Composição e da Competência do Sistema Nacional de Trânsito. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Da Educação para o trânsito. Da Sinalização de Trânsito. Da segurança dos Veículos. Do licenciamento. Das infrações e Penalidades. Das Medidas administrativas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Dos Crimes de trânsito. Segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples etc.



### OPERADOR DE MÁQUINAS

Conhecimento da operação de máquinas pesadas: tratores de esteira, pá-mecânica, motoniveladora, retroescavadeira e demais máquinas necessárias para a construção civil, equipamento de dragagem, máquinas para estender camadas de asfalto e máquinas para terraplanagem. Conhecimentos básicos sobre o funcionamento e a manutenção das máquinas: lubrificar pinos, verificar nível de óleos, trocar óleos, filtros e demais ações pertinentes ao correto funcionamento das máquinas. Itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Conhecer o desempenho correto da máquina por meio do controle visual dos mostradores, indicadores e peças de trabalho. Noções básicas de mecânica pesada. Abastecer máquinas e motores com água, combustível e lubrificante. Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Proteção ao meio ambiente. Direção defensiva. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

### EMPREGOS DE ENSINO MÉDIO E SUPERIOR COMPLETO

**Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 9 – DAS PROVAS OBJETIVAS:**

#### LÍNGUA PORTUGUESA

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

#### MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figurada, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

#### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016, MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, cargos e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### AGENTE ADMINISTRATIVO

**NOÇÕES DE CONTABILIDADE:** Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitações públicas. Lei Federal nº 14.133/2021. Dever de licitar, Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. **NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO:** Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. 2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria.

### ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

Objetivos e funções da creche. Organização Administrativa: a direção e o cotidiano da creche. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo da creche. A relação Agente de Cuidados Infantis - Criança. Jogos Infantis. Noções de Primeiros socorros: fraturas, hemorragias, queimaduras, desmaios, convulsões e ferimentos. Noções de educação inclusiva. Noções sobre a LDB (Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Política Educacional. Noções sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

### DIRETOR DE ESCOLA

Projeto Político-Pedagógico: planejamento, construção e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Planejamento escolar. A unidade educacional como espaço de formação continuada e de aperfeiçoamento profissional voltado para a qualificação da ação docente. A diversidade como princípio para a formação de valores democráticos; Integração escola, família e comunidade. Gestão Democrática e Gestão Escolar: a escola como instituição social, sua dinâmica interna e suas relações com o conjunto da sociedade. Gestão de projetos: planejamento, seleção e organização. O trabalho da avaliação: concepção e abrangência. Avaliação do trabalho realizado pela escola. Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar. A linguagem como articuladora do trabalho pedagógico na educação básica. Educação inclusiva A dimensão social e política do papel do professor e do gestor educacional. A dinâmica escolar, nos seus mais diferentes aspectos: gestão participativa, gestão de recursos financeiros e humanos, relacionamento entre pares, com a comunidade, com a família, e com o debate social mais amplo sobre educação. Mediação e gestão de conflitos entre adultos e crianças. O ambiente da escola como fator decisivo para vivenciar o prazer de ensinar e aprender. Autonomia da escola. Compromisso político. As políticas educacionais municipais e nacionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA  
CONCURSO PÚBLICO 01/2024



**Bibliografia Sugerida:**

ABNT; Associação Brasileira de Normas Técnicas. *ABNT NBR 9050 – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos*. São Paulo: ABNT, 2020.

ANTUNES, Celso. *Jogos para a estimulação das múltiplas inteligências*. 20 ed. Petrópolis: Editora Vozes, 2014.

ALMEIDA, Laurinda Ramalho de & PLACCO, Vera Maria de Souza (org.) *O coordenador pedagógico e o espaço da mudança*. 4ª edição. São Paulo. Loyola, 2005.

ALVES, Cecília Pescator e SASS, Odair. *Formação de Professores e Campos do Conhecimento*. 1ª Edição. São Paulo. Casa do Psicólogo, 2004.

ARANTES, Valéria Amorim (org). *Afetividade na escola: alternativas teóricas e práticas*. São Paulo. Summus, 2003.

\_\_\_\_\_. *Avaliação da Aprendizagem Escolar*. 17ª Edição. São Paulo. Cortez, 2005.

BEHRENS, Marilda Ap. *Novas tecnologias e mediação pedagógica*. Campinas. Papirus, 2000.

BACICH Lilian; TANZI Adolfo Neto e TREVISANI Fernando de Mello (Org.). *Ensino Híbrido*. Porto Alegre: Penso Editora, 2015.

BACICH Lilian e MORAN, José. *Metodologias Ativas para uma Educação Inovadora*. Porto Alegre: Penso Editora, 2018.

BECSKEHÁZY, Ilona. *Gestão local e indicadores de qualidade*. In: Barjas Negri; Haroldo Gama Torres; Maria Helena Guimarães de Castro. (Org.). *A Educação Básica no Estado de São Paulo: avanços e desafios*. 1ªed.São Paulo: Seade/FDE, 2014, p. 273-298.

BRASIL. *BNCC – Base Nacional Comum Curricular*. Brasília: MEC/SEB, 2018.

BRASIL. *Caderno de Educação em Direitos Humanos. Educação em Direitos Humanos: Diretrizes Nacionais*. Brasília: Coordenação Geral de Educação em SDH/PR, Direitos Humanos, Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos, 2013.

BRASIL. *Como Elaborar o Plano de Desenvolvimento da Escola; aumentando o desempenho da escola por meio do planejamento eficaz*. 3ª ed. Brasília: FUNDESCOLA/DIPRO/FNDE/MEC, 2006.

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil (1988)*. Brasília, 1988.

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil – Artigos 205 ao 214*. BRASIL. Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. BRASIL. Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

BRASIL. Decreto 6.571 - Dispõe sobre o Atendimento Educacional Especializado. Brasília, 17 de setembro de 2008.

BRASIL. Decreto nº6.949 - Promulga a Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência. Brasília, 25 de agosto de 2009.

BRASIL. Decreto nº7.611 - Dispõe sobre a Educação Especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Brasília: MEC, 17 de novembro de 2011.

BRASIL, *História do Movimento Político das Pessoas com Deficiência no Brasil*. Compilado por Mário Cléber Martins Lanna Júnior. -Brasília: Secretaria de Direitos Humanos, Secretaria Nacional de Promoção dos Direitos das Pessoas com Deficiência, 2010.

BRASIL. *Indicadores da Qualidade na Educação Infantil*. Brasília: MEC/SEB, 2009.

BRASIL. *Lei nº 8.069 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências*. DOU, Brasília, 16 de julho de 1990.

BRASIL. *Lei nº10.436 - Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais*. Brasília, 24 de abril de 2002

BRASIL. *Lei nº 9.394 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional*. DOU, Brasília, 23 de dezembro de 1996.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA  
CONCURSO PÚBLICO 01/2024



BRASIL. Lei nº 11.645 - Inclui no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-brasileira e Indígena”. DOU, Brasília, 11 de março de 2008.

BRASIL. Lei nº 12.764 - Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Brasília, 27 de dezembro de 2012.

BRASIL. Lei nº 13.005 - Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências. DOU, Brasília, 26 de junho de 2014.

BRASIL. Lei nº 13.146 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). DOU, Brasília, 7 de julho de 2015.

BRASIL. Lei nº 13.257 - Dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância e altera a Lei nº 8.069/90. Brasília, 8 de março de 2016.

BRASIL. **Manual do PDDE Interativo**. Brasília: MEC/Coordenação Geral de Gestão Escolar/DAGE/SEB, 2014

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Marcos Políticos Legais da Educação especial na Perspectiva da educação Especial. Brasília; Secretaria de Educação Especial, 2010, 72p.

BRASIL. Ministério da Educação. Subsídio para a gestão dos sistemas educacionais inclusivos. Brasília: SEESP, 2004.

BRASIL. Nota Técnica Conjunta 02 - **Orientações para a organização e oferta do Atendimento Educacional Especializado na Educação Infantil**. Brasília: MEC/SECADI/DPEE - SEB/DICEI, 04 de agosto de 2015.

BRASIL. Nota Técnica Nº 04 - **Orientação quanto a documentos comprobatórios de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação no Censo Escolar**. Brasília: MEC / SECADI / DPEE, 23 de janeiro de 2014.

BRASIL. **Parâmetros Nacionais de Qualidade da Educação Infantil**. Brasília: MEC/SEB, 2018.

BRASIL. **Política Nacional de Alfabetização – PNA**. Brasília: MEC/SEALF, 2019.

BRASIL. Secretaria de Educação Especial. **Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva**. Brasília: MEC/SEESP, 2008.

CAPPELETTI, Isabel (org.) **A Avaliação Educacional: Fundamentos e Práticas**. 2ª Edição. Campinas. Papirus, 2001.

CEDAC, **Comunidade Educativa. O que revela o espaço escolar?** São Paulo: Moderna, 2013.

CEDAC. **Comunidade Educativa. Projeto Político Pedagógico: orientações para o gestor escolar entender, criar e revisar o PPP**. São Paulo: Fundação Santillana, 2016.

CHRISPINO, Álvaro. **Gestão do Conflito Escolar: Da Classificação dos Conflitos aos Modelos de Mediação**. In Revista Ensaio: aval. pol. públ. educ. Rio de Janeiro, v. 15, n. 54, p. 11-28, jan./mar. 2007.

COLL, Cesar. **Psicologia da Educação Virtual - Aprender e Ensinar com Tecnologias da Informação e da Comunicação**. Porto Alegre. Artmed, 2010.

CONTRERAS, José. **A autonomia dos professores**. São Paulo. Cortez Editora, 2002. DELORS, Jacques. **Educação: um tesouro a descobrir**. Capítulos 4, 7 e 8. 6ª Edição. São Paulo. Cortez, 2001.

FERREIRA, Naura Syria Carapeto & AGUIAR, Márcia Ângela da S. (org.) **Gestão da Educação: impasses, perspectivas e compromissos**. 2ª edição. São Paulo. Cortez, 2002.

FREIRE, Paulo. **A Importância do Ato de Ler – em três artigos que se completam**. São Paulo. Cortez, 1991. Coleção Polêmicas do nosso tempo – volume 4. 26ª Edição.

GARDNER, Howard. **Inteligências Múltiplas – A teoria na prática**. Porto Alegre: Artmed, 1995.

GOLEMAN, Daniel. **Inteligência Emocional**. São Paulo: Editora Objetiva, 1996.

HARGREAVES, Andy. **O ensino na sociedade do conhecimento: educação na era da insegurança**. Porto Alegre. Artmed. 2003.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

IMBERNÓN, Francisco. **Formação Docente e Profissional – Formar-se para a mudança e a incerteza.** 3ª Edição. São Paulo. Cortez, 2002.

LIBÂNEO, José Carlos. **Organização e gestão da escola: teoria e prática.** Porto Alegre. Alternativa, 2001.

LÜCK, Heloísa. **Dimensões de gestão escolar e suas competências.** Curitiba: Editora Positivo, 2009.

MORAN, José Manuel. **Gestão inovadora da escola com tecnologias.** Disponível em: <http://www.eca.usp.br/prof/moran/gestao.htm>

PARO, Vitor Henrique. **Gestão democrática da escola pública.** São Paulo: Cortez Editora, 2016.

PIAGET, Jean William Fritz. **A Equilíbrio das Estruturas Cognitivas. Problema central do desenvolvimento.** Trad. Álvaro Cabral. Rio de Janeiro: Zahar, 1976.

RIOS, Terezinha Azerêdo. **Ética e competência.** São Paulo. Ed Cortez, 2011.

VEIGA, Ilma P. e RESENDE, Lúcia M.G. de (Org.). **Escola: espaço do projeto político – pedagógico.** Campinas: Papirus, 2009.

### OUVIDOR

Noções de Direito Administrativo: Servidores públicos: Conceito e classificação. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar e sindicância. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Bens Públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitações públicas; Lei 14.133/2021 (Dispõe sobre Lei de Licitações e Contratos Administrativos); Dever de licitar, Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Processo legislativo constitucional; Lei Federal Complementar nº 95, de 1998; Decreto Federal nº 9.191, de 2017; Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar Federal nº 101/2000; Lei Federal nº 12.527/2011 e Lei Federal nº 13.460/2017.

### PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - PDI

Tópicos do Referencial Curricular para a Educação Infantil - A criança: Educar; Cuidar; Brincar. Aprender em situações orientadas. Interação. Diversidade e individualidade. Aprendizagem significativa e conhecimentos prévios. Resolução de problemas. Proximidade com as práticas sociais reais. Educar crianças com necessidades especiais. Presença do Movimento na educação infantil: ideias e práticas correntes. Presença da Música na educação infantil: ideias e práticas correntes. Presença das Artes Visuais na educação infantil: ideias e práticas correntes. Presença dos conhecimentos sobre Natureza e Sociedade na educação infantil: ideias e práticas correntes. Direitos das crianças em ambiente de creche: brincadeira; atenção individual; ambiente acolhedor, seguro e estimulante; contato com a natureza; higiene e saúde; alimentação sadia; desenvolvimento da curiosidade, imaginação e capacidade de expressão; movimento em espaços amplos; proteção, afeto e amizade; expressão dos sentimentos; especial atenção durante seu período de adaptação à creche; desenvolvimento da identidade cultural, racial e religiosa. Música na Educação Infantil. A matemática na educação infantil. Teoria e prática em psicomotricidade. Aprender e ensinar na educação infantil. As inteligências múltiplas e seus estímulos: relação entre inteligência e aprendizagem. Novas competências profissionais para ensinar: competências que se pretendem nos alunos e professores e como desenvolvê-las. Teorias Psicogenéticas - Piaget, Wallon e Vygotsky. Tópicos de Didática: Prática educativa, Pedagogia e Didática; Didática e democratização do ensino. Teoria da Instrução e do Ensino. O processo de ensino na escola. O processo de ensino e o estudo ativo. Os objetivos e conteúdo de ensino. Os métodos de ensino. A aula como forma de organização do ensino. A avaliação Escolar. O planejamento escolar. Relações professor-aluno na sala de aula. Noções gerais de higiene. Noções de Primeiros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA  
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

Socorros e Prevenção de Acidentes Aplicados ao Ambiente Escolar. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, Violência contra Crianças, Defesa Civil.

**Bibliografia Sugerida**

Tough, Paul. **Como ajudar as crianças a aprenderem**. Editora Intrínseca, 2017.

Willingham, Daniel T. **Por que os alunos não gostam da escola?** Penso Editora, 2022.

Dehaene, Stanislas. **Os neurônios da leitura**. Penso Editora, 2011.

Sargiani, Renan. **Alfabetização baseada em evidências**. Penso Editora, 2022.

Lemov, Doug. **Aula nota 10**. Penso Editora, 2022.

Maluf, Maria Regina. **Alfabetização no Século XXI: Como se apresente a ler e a escrever**. Penso Editora, 2013.

Gusdorf, Georges. **Professores para que?** WMF Martins Fontes, 2003.

Haase, Vitor (ORG). **Pedagogia do Sucesso**. Ampla Editora, 2022.

Fullan, Michel. Quinn, Joanne. **Coerência: Os direcionadores corretos para transformar a educação**. Penso Editora, 2022.

BARBIERI, Stela. **Interações: onde está a arte na infância?** São Paulo: Blucher, 2012.

BECCHI, E. et al. **Ideias orientadoras para a creche: a qualidade negociada**. Campinas, SP: Autores Associados, 2012. Trad. Maria de Lourdes Tambaschia Menon. (Coleção Formação de Professores. Série Educação Infantil em Movimento).

BNCC, A ETAPA DA EDUCAÇÃO INFANTIL, Os campos de experiências e os objetivos de aprendizagem de 0 a 03 anos- Disponível em: [http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518-versaofinal\\_site.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518-versaofinal_site.pdf).

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil**. Brasília: MEC/SEB, 2006. vol.1.

BRASIL. Ministério da Educação. **Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças**. Brasília: MEC/SEB, 2009.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Diretrizes curriculares nacionais para educação infantil**. Brasília: MEC/SEB, 2010.

BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. **Brinquedos e brincadeiras nas creches: manual de orientação pedagógica**. Brasília: MEC/SEB, 2012.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Parecer CNE/CEB n.º 20/2009, de 11/11/2009 – Revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução CNE/CEB n.º 5 de 17 de dezembro de 2009 – Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

FALK, Judit (org). **Educar os três primeiros anos: a experiência de Lóczy**. Araraquara: Junqueira & Marin, 2011. Trad. Suely Amaral Mello.

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

GOBBI, Marcia Aparecida; PINAZZA, Mônica Appezato. **Infância e suas linguagens**. São Paulo: Cortez, 2014.

HOFFMANN. Jussara. **Avaliação e Educação Infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança**. Porto Alegre: Mediação, 2014.

NASCIMENTO, Maria Letícia. **Algumas considerações sobre a infância e as políticas de Educação Infantil**. *Educação & Linguagem*, São Paulo, v. 14. n. 23/24, p. 146-159, jan-dez. 2011



OSTETTO, Luciana Esmeralda (org). **Encontros e encantamentos na educação Infantil: partilhando experiências de estúdios**. Campinas/SP: Papyrus, 2000.

RICHTER, Sandra Regina Simonis; BARBOSA, Maria Carmen Silveira. **Os bebês interrogam o currículo: as múltiplas linguagens na creche**. Revista Educação, Santa Maria, v. 35, n. 1, p. 85-96, jan./abr. 2010.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II - ARTES

A Arte na educação escolar: Fundamentos históricos, filosóficos e pedagógicos do ensino de Artes Visuais, Dança, Música e Teatro. Procedimentos pedagógicos em Artes Visuais, Dança, Música e Teatro: objetivos, conteúdos, métodos e avaliação. Os Parâmetros Curriculares Nacionais e o ensino de Artes Visuais, Dança, Música e Teatro. Corporeidade. A arte na história: A história da Arte Brasileira e Universal, da pré-história à contemporaneidade. Artes Visuais: principais manifestações artísticas, características das tendências e artistas representantes. Teatro: encenação teatral; conceito e percurso histórico de diferentes concepções teatrais e propostas contemporâneas. Dança: Aspectos históricos e culturais da Dança. Música: A história da Música Universal e Popular Brasileira, da antiguidade à atualidade, principais manifestações musicais, características das tendências e artistas representantes. Arte, comunicação e cultura: As linguagens artísticas na atualidade. Manifestações artístico culturais populares. Os elementos de visualidade e suas relações compositivas. Os elementos básicos da música: forma e estrutura.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA

Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação Física e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física; as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física. Esporte e jogos: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor. Modalidades esportivas. Atividade física adaptada. Paradesporto. Organização de eventos desportivos. Consciência corporal e estética do movimento, coreografias e danças. Esquema Corporal. Plasticidade, flexibilidade e adaptabilidade do corpo. Exercícios corporais orientados e/ou adaptados. Jogos de comunicação e expressão em grupo. Exercícios aeróbicos. Exercícios de resistência e força muscular. Exercícios de coordenação e habilidade motora. Exercícios de readequação postural. Alongamento. A Educação Física no currículo da Educação Básica – significados e possibilidades: as diferentes concepções e os aspectos legais da Educação Física na escola. Educação Física escolar e cidadania: os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição e cooperação. Gestão democrática e Participação da comunidade.

#### **Bibliografia sugerida:**

ASSIS de OLIVEIRA, Sávio. **A reinvenção do esporte: possibilidade da prática pedagógica**. Campinas: Autores Associados, 2001.

CAMPOS, Luiz Antonio Silva. **Didática da educação física**. Várzea Paulista: Fontoura, 2011.

CASTELLANI FILHO, Lino. **Política educacional e educação física**. Campinas: Autores Associados, 1998.

DAÓLIO, Jocimar. **Educação física e o conceito de cultura**. Campinas: Autores Associados, 2004.

DARIDO, Suraya Cristina. **Educação Física na escola: questões e reflexões**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.

DARIDO, Suraya Cristina; SOUZA Jr., Osmar Moreira de. **Para ensinar educação física**. Campinas: Papyrus, 2007.

FONSECA, Vitor da. **Psicomotricidade: Filogênese, Ontogênese e Retrogênese**. Rio de Janeiro: Wak Editora, 2009.

GALLAHUE, David L.; OZMUN, John C. **Compreendendo o desenvolvimento motor: bebês, crianças, adolescentes e adultos**. São Paulo: Phorte, 2003.

HILDEBRANDT-STRAMANN, Reiner. **Textos pedagógicos sobre o ensino da educação física**. Ijuí: Unijuí, 2003.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**



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

MONTEIRO, A. J. J. & CUPOLILLO A. V. (orgs.). **Formação de professores de educação física: diálogos e saberes**. Rio de Janeiro: Outras Letras, 2011.

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

OLIVEIRA, Marcus Aurélio Taborda de (org.). **Educação do corpo na escola brasileira**. Campinas: Autores Associados, 2006.

PEREIRA, S. A. M. & SOUZA, G. M. C. (orgs.). **Educação Física escolar: elementos para pensar a prática educacional**. São Paulo: Phorte, 2011.

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

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

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - LIBRAS**

Advérbios de modo incorporados ao verbo em Libras; aspectos clínicos da surdez (conceitos, classificação, desempenho e consequências); aspectos históricos da educação de surdos; aspectos semânticos e gramaticais da Libras; aspectos socioantropológicos da surdez; aspectos teóricos da Libras, atribuições do intérprete educacional; classificadores em Libras; Código de Ética – Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos (FENEIS); conceitos de língua, linguagem, fala e sinal em Libras; cultura, identidades e comunidades surdas; Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005 - regulamentação da Libras ([www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/decreto](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto)); filosofias educacionais que permeiam a educação de surdos; fonologia da Libras; história do profissional tradutor/intérprete de Libras; identificações e locais que se estabelecem as identidades surdas(família, escola, associações, igrejas, etc.); Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 - oficialização da Língua Brasileira de Sinais; Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010 - regulamenta a profissão do tradutor e intérprete de Libras ([www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2010/lei/l12319.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12319.htm)) Língua Brasileira de Sinais (Libras); modelo clínico, socioantropológico e identidades surdas; morfologia da Libras como ponto inicial para a formação de novos sinais; morfologia da Libras; ordem na frase na Libras; parâmetros da Libras; pronomes pessoais em Libras; sintaxe da Libras; sintaxe espacial em Libras; tipos de frases em Libras; tipos de interpretação; verbos em Libras.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - NATAÇÃO**

Importância do aquecimento e alongamento; Conceitos básicos de hidrodinâmica. Segurança na piscina e procedimentos de emergência; Habilidades Aquáticas Básicas: Respiração correta: exalação e inalação; Flutuação ventral e dorsal; Movimentos de pernada (crawl, costas, peito e borboleta); Movimentos de braçada correspondentes a cada estilo de nado; Técnicas de Nado: Nado crawl (estilo livre): posicionamento do corpo, rotação dos quadris, batimento de pernas e movimento dos braços. Nado costas: técnica de flutuação, coordenação dos movimentos de braços e pernas. Nado peito: ênfase na respiração, movimento de braços tipo "puxada e empurrada", e pernada em formato de tesoura. Nado borboleta: coordenação dos movimentos de braços em forma de "S" e pernadas ondulantes; Treinamento de Resistência e Velocidade: Sessões de treinamento intervalado. Treinos de velocidade e explosão. Rotinas de treinamento de resistência de longa duração; Aperfeiçoamento Técnico: Análise individualizada da técnica de nado. Correção de erros comuns. Uso de equipamentos de natação auxiliares para aprimoramento técnico; Estratégias de Ensino: Utilização de jogos e atividades lúdicas para promover o aprendizado. Demonstração prática das técnicas de nado. Feedback individualizado e incentivo constante. Avaliação: Avaliação contínua do progresso dos alunos. Testes de habilidades aquáticas. Avaliação da resistência e velocidade na água. História da Natação: Breve introdução à história da natação desde os tempos antigos até os dias atuais. Exploração das origens da natação como habilidade de sobrevivência e forma de locomoção. Destaque para o papel da natação em culturas antigas, como os egípcios, gregos e romanos. Evolução da natação como esporte competitivo, desde os primeiros registros em competições na Grécia antiga até os Jogos Olímpicos modernos. Reconhecimento de figuras históricas importantes na popularização e desenvolvimento da natação como esporte, como Duke Kahanamoku e Johnny Weissmuller. Discussão sobre avanços tecnológicos e



técnicas de treinamento que influenciaram a natação ao longo dos anos. Enfatizar a importância da história da natação como fonte de inspiração e motivação para os praticantes atuais.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - FUTEBOL**

Fundamentos do Futebol: Introdução aos conceitos básicos do jogo: passe, drible, chute e domínio da bola. Aprendizado das regras do jogo e ética esportiva. Técnica Individual: Treinamento de passe: precisão, força e diferentes tipos de passes. Desenvolvimento do drible: habilidades de condução e mudança de direção. Aperfeiçoamento do chute: técnica de chute com diferentes partes do pé e angulações. Tática Coletiva: Compreensão das posições e funções de jogo. Treinamento de movimentação e posicionamento em campo. Estratégias de ataque e defesa: transição rápida, pressão alta, marcação zonal e individual. Preparação Física: Treinamento de resistência aeróbica e anaeróbica. Desenvolvimento da força, agilidade e velocidade. Prevenção de lesões e recuperação muscular. Jogos e Simulações: Realização de jogos práticos para aplicar os conceitos aprendidos; Simulações de situações de jogo para desenvolver habilidades de tomada de decisão. Aspectos Psicológicos: Gestão de pressão e nervosismo em situações de jogo. Construção de confiança e resiliência. Fomento do trabalho em equipe e liderança; Análise de Desempenho: Avaliação individualizada do desempenho dos jogadores. Feedback construtivo para identificar pontos fortes e áreas de melhoria. Utilização de vídeos e análises estatísticas para aprimoramento técnico e tático.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA  
CONCURSO PÚBLICO 01/2024

AVANÇASP

ANEXO III - DECLARAÇÃO - CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
EMPREGO	

DEFICIÊNCIA(S) DECLARADA(S)	CID Nº*

NOME COMPLETO DO MÉDICO SUBSCRITOR DO LAUDO ANEXO	CRM Nº**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
<input type="checkbox"/> Não preciso de condições especiais <input type="checkbox"/> Sala de fácil acesso (andar térreo, rampa, elevador) <input type="checkbox"/> Prova e Folha de Respostas com fonte ampliada <input type="checkbox"/> Ledor <input type="checkbox"/> Transcritor <input type="checkbox"/> Intérprete de Libras <input type="checkbox"/> Prova em Braille <input type="checkbox"/> Software de Leitura - <input type="checkbox"/> Dos Vox <input type="checkbox"/> NVDA <input type="checkbox"/> JAWS <input type="checkbox"/> ZoomText <input type="checkbox"/> Mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso <input type="checkbox"/> Outra. Qual?

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)

**NOTAS:**

\* CID Nº: Número de Classificação/Código Internacional da Doença.

\*\* CRM Nº: Número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.

\*\*\* Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser enviados/anexados digitalmente (*upload*), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.

\*\*\*\* Esta declaração não assegura a isenção de pagamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**



**ANEXO IV - CRONOGRAMA**

O cronograma abaixo constitui mera expectativa, podendo haver variação nas datas de acordo com as necessidades técnicas e operacionais da PREFEITURA MUNICIPAL DE CABREÚVA ou do AVANÇASP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais realizadas no site [www.avancasp.org.br](http://www.avancasp.org.br), na área destinada a este Concurso Público.

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
Divulgação do Edital Completo no Site e Resumido na Imprensa Oficial.	06/05/2024
Período de Inscrições "on-line" - internet.	06/05/2024 a 22/05/2024
Período de Solicitação de Isenção de Pagamento da Inscrição.	Até 08/05/2024
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	13/05/2024
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	14 e 15/05/2024
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	20/05/2024
Último dia para pagamento da inscrição.	23/05/2024
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	27/05/2024
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	28 e 29/05/2024
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	03/06/2024
Divulgação da Lista de Inscritos, Total de Inscritos, Locais de Prova e Salas e Edital de Convocação para as Provas Objetivas.	07/06/2024
Realização da Prova Objetiva.	16/06/2024
Divulgação do Gabarito Preliminar.	16/06/2024
Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar.	17 e 18/06/2024
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Gabarito Preliminar, Gabarito Oficial – Definitivo e Resultado Final Preliminar.	26/06/2024
Período de Recursos Contra o Resultado Final - Preliminar.	27 e 28/06/2024
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Resultado Final – Preliminar e Resultado Final - Definitivo.	Até 03/07/2024
Homologação Parcial (empregos que não possuem outras fases) e próximas fases e atos do Concurso Público.	A partir da divulgação do Resultado Final - Definitivo.

-----