



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

### **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES CONCURSO PÚBLICO - Nº 01/2023**

O Secretário Municipal de Administração do Município de São José do Rio Preto, no uso de suas atribuições legais, faz saber que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público, regido por este Edital, para provimento dos cargos constantes do item 2.2. do Capítulo 2. DOS CARGOS, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" – Fundação VUNESP.

#### **CAPÍTULO 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1.** A organização e a realização deste Concurso Público estão sob a responsabilidade da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" VUNESP.
- 1.2.** O presente Edital do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município de São José do Rio Preto e, como subsídio no site da Fundação VUNESP.
- 1.3.** O acompanhamento deste Concurso Público está sob a responsabilidade da Comissão de Acompanhamento de Concurso Público, designada por meio da Portaria Nº 37.680 de 02 de maio de 2023.
- 1.4.** O presente Concurso destina-se ao preenchimento das vagas abertas, conforme quadro do item 2.2 deste Edital, bem como para preenchimento dos cargos que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade do concurso.
- 1.5.** A seleção será realizada por meio de prova objetiva, redação, dissertativa e prático-profissional, de acordo com o cargo (de caráter eliminatório e classificatório) e títulos (de caráter classificatório).
- 1.6.** O Concurso Público terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração.
- 1.7.** A prova será realizada na cidade de São José do Rio Preto, Estado de São Paulo, exceto no caso de indisponibilidade de locais suficientes e/ou adequados, situação que ocasionará a realização em outras localidades.
- 1.8.** A Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto-SP e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por despesa de deslocamento, de estadia e/ou de alimentação para a prestação das provas.



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

### CAPÍTULO 2 – DOS CARGOS

- 2.1.** Este Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos constantes do item 2.2.
- 2.2.** Os cargos, o número de vagas, o número de vagas para ampla concorrência, o número de vagas para pessoa com deficiência, a carga horária semanal, os requisitos mínimos e os vencimentos são os estabelecidos na tabela que segue:

Cargos	Número de Vagas	Número de Vagas Ampla Concorrência	Número de Vagas PCD (5%)	Vencimentos (R\$)	Carga Horária Semanal	Escolaridade/ Requisitos exigidos
Auxiliar de Veterinário	4	4	0	2.604,07	40h	Ensino Médio Completo e curso de Auxiliar em Veterinária ou curso Técnico em Veterinária, reconhecidos por órgão competente.
Professor de Educação Básica I	98	93	5	4.480,00	40h	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação infantil ou nas séries iniciais do Ensino Fundamental ou Curso Normal Superior ou Magistério em nível médio com habilitação em Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental, reconhecido por órgão competente.
Assistente Social	16	15	1	6.112,28	30h	Curso de nível superior completo em Serviço Social, reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional de Serviço Social do Estado de São Paulo.
Bibliotecário	2	2	0	6.112,28	40h	Curso de nível superior completo em Biblioteconomia, reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia do Estado de São Paulo.
Coordenador Pedagógico	5	5	0	6.650,78	40h	Licenciatura Plena em Pedagogia; ou Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Gestão Escolar; Ou Mestrado ou Doutorado na área de Educação, e experiência mínima de 5 (cinco) anos de exercício no Magistério da Educação Básica, sendo no mínimo 2 (dois) anos como docente, reconhecido por órgão competente.



**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

Diretor de Escola	4	4	0	6.650,78	40h	Licenciatura Plena em Pedagogia; ou Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Gestão Escolar; Ou Mestrado ou Doutorado na área de Educação, e experiência mínima de 5 (cinco) anos de exercício no Magistério da Educação Básica, sendo no mínimo 2 (dois) anos como docente, reconhecido por órgão competente.
Museólogo	1	1	0	6.112,28	40h	Curso de nível superior completo em Museologia, reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional de Museologia da 4ª Região (que abrange o Estado de São Paulo).
Procurador do Município	2	2	0	10.455,68 + Honorários advocatícios	40h	Curso de nível superior completo em Direito reconhecido pelo MEC, Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e comprovação de 3 (três) anos de exercício de atividade jurídica, conforme Instrução Normativa nº 01/2023/PGM, de 12 de maio de 2023.
Psicólogo	5	5	0	6.112,28	40h	Curso de nível superior completo em Psicologia, reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional de Psicologia do Estado de São Paulo.
Supervisor de Ensino	1	1	0	7.448,87	40h	Licenciatura Plena em Pedagogia; ou Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou Supervisão Escolar ou Gestão Escolar; Ou Mestrado ou Doutorado na área de Educação, e experiência mínima de 8 (oito) anos de exercício no Magistério da Educação Básica, dos quais pelo menos 3 (três) anos como Especialista de Educação, reconhecido por órgão competente.

**2.2.1.** Os vencimentos dos cargos têm como base o mês de maio de 2023.

**2.3.** A Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto oferece os seguintes benefícios: Auxílio Saúde de até R\$ 486,27 e Auxílio Alimentação de até R\$ 619,49, que não integram o salário para nenhum efeito.



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

- 2.4.** O contratado prestará serviços para a Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto, dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, finais de semana, conforme interesse público.
- 2.5.** Os candidatos serão admitidos sob o regime jurídico estatutário, da Lei Complementar n.º 05, de 28 de dezembro de 1990 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e suas alterações e submetidos ao regime próprio de Previdência Social (Lei Complementar n.º 139 de 28 de dezembro de 2021, Lei Complementar n.º 661 de 07 de julho de 2021 e Emenda Constitucional n.º 103 de 12 de novembro de 2019).
- 2.6.** Aplica-se ainda aos candidatos aprovados para o cargo de Procurador do Município, as disposições previstas na Lei Complementar n.º 227, de 19 de dezembro de 2006, Lei Complementar n.º 685 de 13 de junho de 2022, Lei Complementar n.º 712 de 27 de abril de 2023 e suas alterações.
- 2.7.** Os integrantes da carreira de Procurador do Município sujeitam-se à jornada integral de trabalho, caracterizada pela prestação de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, com dedicação exclusiva, vedado o exercício da advocacia fora do âmbito das atribuições previstas na Lei Complementar n.º 227, de 19 de dezembro de 2006 e suas alterações.
- 2.8.** Aos profissionais da carreira do magistério se aplicam as disposições previstas na Lei Complementar n.º 138, de 28 de dezembro de 2001 e suas alterações.
- 2.9.** As atribuições a serem exercidas pelo servidor admitido encontram-se no Anexo I, sem prejuízo das constantes em legislações pertinentes.

### **CAPÍTULO 3 – DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NOS CARGOS**

- 3.1.** Ser aprovado neste Concurso Público.
- 3.2.** ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, no caso de estrangeiro, gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais;
- 3.3.** estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- 3.4.** estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 3.5.** estar em dia com os deveres do serviço militar para os candidatos do sexo masculino;
- 3.6.** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e inferior a 75 (setenta e cinco) anos na data da posse;
- 3.7.** ser considerado apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo público conforme exame médico admissional realizado por órgão competente da Secretaria Municipal de Administração;
- 3.8.** possuir e comprovar os requisitos elencados no quadro do item 2.2.



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

- 3.9.** não ter sido demitido do serviço público Federal, Estadual ou Municipal, em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- 3.10.** não registrar antecedentes criminais, no âmbito Estadual e Federal, nos locais em que reside ou residiu, nos últimos 5 (cinco) anos.
- 3.11.** A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para investidura no cargo importará na perda do direito de nomeação e posse do candidato.

### CAPÍTULO 4 – DAS INSCRIÇÕES

- 4.1.** A inscrição deverá ser efetuada, das **10 horas de 01.06.2023 às 23h59min de 06.07.2023**, exclusivamente pela internet no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).
- 4.1.1.** Não será permitida inscrição por meio diferente do estabelecido neste Edital, bem como fora do prazo.
- 4.2.** A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.3.** Para se inscrever, o candidato deverá atender a todos os requisitos do cargo.
- 4.4.** O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária, **até o dia 07.07.2023**.

Cargo	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)
Auxiliar de Veterinário	67,90
Professor de Educação Básica I	
Assistente Social	93,00
Bibliotecário	
Coordenador Pedagógico	
Diretor de Escola	
Museólogo	
Psicólogo	
Supervisor de Ensino	
Procurador do Município	135,00



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

- 4.4.1.** Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou efetuado pagamento em valor menor ao da correspondente taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
- 4.5.** Não será aceito pagamento de taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou realizado após o dia **07.07.2023** ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.
- 4.5.1.** O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação até o dia **07.07.2023**.
- 4.6.** O não atendimento aos procedimentos estabelecidos neste Edital implicará o cancelamento da inscrição do candidato desde que verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 4.7.** Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até o último dia do período de inscrições.
- 4.8.** O boleto bancário poderá ser pago até o dia **07.07.2023**.
- 4.8.1.** Em caso de evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.
- 4.9.** A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.
- 4.10.** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, durante e após o período de inscrições.
- 4.10.1.** Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato, para verificar o ocorrido.
- 4.11.** Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto ao candidato amparado pela Lei Municipal nº 13.053 de 30 de novembro de 2018.
- 4.12.** O valor pago a título de taxa de inscrição não poderá ser transferido para terceiro, nem para outros certames.
- 4.13.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se este Concurso Público não se realizar.
- 4.14.** O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

- 4.15.** O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 4.16.** Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá acessar a “Área do Candidato > Meu Cadastro”, no site da Fundação VUNESP, clicar no link deste Concurso Público, digitar o CPF e a senha, e efetuar a correção necessária, ou entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato.
- 4.16.1.** Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva.
- 4.16.2.** O candidato que não atender aos termos dos itens 4.16. e 4.16.1., deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.17.** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto e à Fundação VUNESP o direito de excluir deste Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 4.18.** Para inscrever-se, o candidato – durante o período de inscrições – deverá:
- a)** acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
  - b)** localizar, no site, o “link” correlato a este Concurso Público;
  - c)** ler, na íntegra, este Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
  - d)** transmitir os dados da inscrição;
  - e)** imprimir o boleto bancário;
  - f)** efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.19.** Às **23h59min** do último dia do período de inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site da Fundação VUNESP.
- 4.20.** O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 4.21.** A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

- 4.22.** As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto e a Fundação VUNESP utilizá-las em qualquer época no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.23.** Informações inverídicas, mesmo que detectadas após a realização deste Certame, acarretarão a eliminação do candidato deste Concurso Público, importando em anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.

### DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.24.** Em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº 13.053 de 30 de novembro de 2018, poderá ser concedido isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público aos candidatos doadores de sangue e/ou medula óssea, que realizaram a doação no período de até 6 meses anteriores à data da inscrição no referido Concurso Público.
- 4.25.** Farão jus ao benefício da isenção os candidatos que fizerem a doação de sangue ou medula óssea junto a um órgão oficial ou entidade credenciada pela União, por Estado ou por Município.
- 4.26.** O candidato que quiser se valer do benefício da isenção deverá comprovar sua condição de doador de sangue ou medula mediante o envio de documentos expedido pela unidade coletora.
- 4.26.1.** O documento previsto no item 4.26., deverá discriminar a data em que a doação foi feita, não podendo, para efeitos de obtenção do benefício de isenção, ter ela sido realizada no período superior ao de 6 meses, anteriores à data de inscrição.
- 4.27.** Para o envio do documento comprobatório, o candidato deverá:
- a)** a partir das 10 horas do dia **01.06.2023 às 23h59min do dia 02.06.2023**, acessar o link próprio da página do Concurso Público no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
  - b)** acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar o envio da documentação comprobatória expedido pela unidade coletora, por meio digital (upload);
  - b1)** a documentação deverá ser digitalizada com tamanho de até 2 MB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".
- 4.28.** O candidato poderá, durante o período das **10 horas do dia 01.06.2023 às 23h59min do dia 05.06.2023**, juntar nova documentação ou excluir documentação que tenha juntado para





## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

justificar a solicitação de isenção de taxa de inscrição. Essa providência somente deverá ser realizada no link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP.

- 4.29.** Não será considerada a documentação comprobatória relativa à solicitação de isenção da taxa de inscrição encaminhada por outro meio que não o estabelecido neste Edital.
- 4.30.** O candidato deverá, a partir de **23.06.2023**, acessar o site da Fundação VUNESP para verificar o resultado oficial da solicitação de isenção pleiteada.
- 4.31.** O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
- 4.32.** Da decisão que venha eventualmente indeferir o pedido de isenção da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, devidamente justificado, conforme o Capítulo 12 - DOS RECURSOS.
- 4.32.1.** Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.
- 4.32.2.** O resultado da análise do recurso será divulgado, oficialmente, na data prevista de **05.07.2023** a partir das 10 horas, no site da Fundação VUNESP.
- 4.33.** O candidato que tiver a solicitação indeferida, e queira participar do Concurso Público, deverá acessar novamente o link próprio no site da Fundação VUNESP, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, pagando a taxa de inscrição até **07.07.2023**, observado o disposto neste Edital, no que couber.
- 4.34.** Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, sob pena da nulidade da inscrição e de todos os atos dela decorrentes, além de sujeitar o candidato às penalidades previstas em lei, não sendo admitida alteração e/ou qualquer inclusão após o período de solicitação do benefício.
- 4.35.** Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:
- a)** cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
  - b)** exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado.

### **DO CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO**

- 4.36.** O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá solicitar, na ficha de inscrição, esta opção para fins de critério de desempate.



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

- 4.37.** O candidato, para fazer jus a esta solicitação, deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições.
- 4.38.** Para fins de critério de desempate, o candidato deverá, no período de inscrições, encaminhar à Fundação VUNESP, certidão, declaração, atestado ou outro documento público (cópia simples ou autenticada) emitido pelo Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado.
- 4.38.1.** Para o envio da documentação, o candidato deverá durante o período de inscrições:
- a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
  - b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, informando a condição de jurado, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar o envio de documento que comprove a condição de jurado, por meio digital (upload);
  - c)** o documento deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 2 MB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".
- 4.38.2.** Não será avaliado documento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.
- 4.39.** O candidato que, dentro do período de inscrições, deixar de declarar a condição de jurado ou aquele que se declarar, mas que não comprovar ter sido jurado, não será considerado jurado, para fins de uso no critério de desempate, neste Concurso Público.
- 4.40.** O documento encaminhado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 4.41.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste item não serão conhecidos.
- 4.42.** A divulgação da relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à participação de candidatos com a condição de jurado será de acordo com o cronograma previsto no Anexo III. A relação será divulgada no Diário Oficial do Município de São José do Rio Preto, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.42.1.** O candidato que tenha tido indeferida a sua solicitação na condição de jurado poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 12 – DOS RECURSOS.
- 4.42.1.1.** O que não interpuser recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

**4.43.** A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas as solicitações relativas à participação com a condição de jurado será de acordo com o cronograma previsto no Anexo III. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão relativa à participação com a condição de jurado.

### **DA CONDIÇÃO ESPECIAL**

**4.44.** O candidato que não se declarar deficiente, mas que necessitar de condição especial para a realização da prova, deverá durante o período de inscrições:

- a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;
- b)** durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo "Condição Especial", especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.

**4.45.** Para o envio do laudo médico, caso necessário, o candidato, durante o período de inscrições, deverá:

- a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site da Fundação VUNESP;
- b)** após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload).
- b1)** o laudo médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 2 MB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

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

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

**4.48.** Não serão considerados documentos contendo solicitação de condição especial enviados por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.

**4.49.** O candidato que não atender ao estabelecido no item 4.45., não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

**4.50.** O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização das provas ficará sujeito à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

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

**4.52.** A divulgação da relação de deferimento e de indeferimento de solicitações relativas à condição especial para a realização das provas será de acordo com o cronograma previsto no Anexo III. A relação será divulgada no Diário Oficial do Município de São José



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

do Rio Preto, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**4.52.1.** O candidato que tenha tido indeferida a sua solicitação de condição especial para a realização das provas, poderá interpor recurso, conforme dispõe o Capítulo 12 – DOS RECURSOS.

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

**4.53.** A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas as solicitações relativas à condição especial para a realização das provas será de acordo com o cronograma previsto no Anexo III. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão relativa à condição especial para a realização das provas.

### **CAPÍTULO 5 – DA CANDIDATA LACTANTE**

**5.1.** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização da prova objetiva, a candidata lactante deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e que será responsável pela criança.

**5.1.1.** O acompanhante adulto ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. Este estará submetido a todas as normas constantes deste Edital, bem como no tocante à apresentação de documento oficial e original de identificação e ao uso de equipamentos eletrônicos.

**5.1.2.** A candidata que não levar o acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova objetiva.

**5.2.** A Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto e a Fundação VUNESP não disponibilizarão em hipótese alguma acompanhante para a guarda da criança.

**5.3.** A candidata lactante deverá, no momento da realização da inscrição, solicitar a necessidade da amamentação durante a realização da prova objetiva.

**5.4.** No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.

**5.5.** Não haverá compensação do tempo de amamentação ao período de duração da prova objetiva dessa candidata.

**5.6.** Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

prova objetiva, podendo ocasionar inclusive a não participação da candidata neste Concurso Público.

### **CAPÍTULO 6 – DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

- 6.1.** Será assegurada aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, pelo Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 9.508/2018 e suas alterações, pela Lei Complementar nº 05/1990 e Lei Complementar nº 451/2014, a reserva de vaga neste Concurso Público, na proporção de 5% das vagas que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público.
- 6.1.1.** Quando da aplicação do percentual estabelecido neste Edital resultar em frações, estas apenas serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando maiores ou iguais a 0,5 (cinco décimos).
- 6.1.2.** O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições da cargo, especificadas no Anexo I são compatíveis com a deficiência declarada.
- 6.2.** O candidato que se julgar amparado pelo disposto nas legislações citadas, concorrerá, sob sua inteira responsabilidade, às vagas existentes e as que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso Público.
- 6.3.** Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual, ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do art. 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas – aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008 e incorporada pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 –, da Lei Federal nº 12.764/2012, e da Lei Federal nº 14.126/2021, nos parâmetros estabelecidos pelo art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.
- 6.4.** Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 6.4.1.** O tempo para a realização da prova, a que o candidato com deficiência será submetido, poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.

**6.4.1.1.** O tempo adicional citado será, no máximo, de uma hora.

**6.5.** Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta e se necessita ou não de condição especial, observado o disposto no artigo 4º e incisos do Decreto Federal nº 3.298/99, e suas alterações, e na Lei Federal nº 14.126/21, e, no período de inscrições, enviar:

**a)** laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;

**b)** solicitação, se necessário, requerendo tempo e/ou tratamento diferenciado para realização da prova, especificando as condições técnicas e/ou prova especial que necessitará, conforme laudo médico encaminhado.

**6.5.1.** O candidato portador de deficiência visual: deverá solicitar na ficha de inscrição, a necessidade ou não de confecção de prova especial ou a necessidade de leitura de sua prova, inclusive de tempo adicional para sua realização.

**6.5.1.1.** Aos deficientes visuais:

**a)** ao deficiente visual (cego): serão oferecidas provas no sistema braile, desde que solicitadas dentro do prazo de inscrição. Suas respostas deverão ser transcritas em braile e, para a folha de respostas, por um fiscal designado para tal finalidade.

**a1)** o referido candidato deverá levar para esse fim, no dia da aplicação da prova objetiva, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

**b)** ao candidato com baixa visão: serão oferecidas provas ampliadas, desde que solicitadas dentro do prazo de inscrição, que serão confeccionadas no tamanho de fonte informado na ficha de inscrição, que poderá ser 16, 20, 24 ou 28.

**b1)** o candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada com fonte 24.

**b2)** a ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de resposta e outros documentos utilizados durante a aplicação não são ampliados.

**c)** ao candidato com deficiência visual (cegos ou baixa visão): serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA, disponível para uso durante a realização de sua prova, desde que solicitados dentro do prazo de inscrição.

**c1)** na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados na alínea “c”, deste item, será disponibilizado ao candidato, fiscal leitor para leitura de sua prova.



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

**6.5.1.2.** O candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

- a)** intérprete de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais;
- b)** autorização para utilização de aparelho auricular.

**6.5.1.2.1.** Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar essa utilização no parecer de médico especialista e informado na ficha de inscrição.

**6.5.1.3.** O candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

- a)** mobiliário adaptado;
- b)** auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

**6.6.** Para o envio da documentação referida no item 6.5., o candidato deverá:

- a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- b)** após o preenchimento do formulário de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload);
- b1)** o laudo médico deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 2 MB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

**6.6.1.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

**6.6.1.1.** Não serão considerados documentos enviados por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.

**6.7.** O candidato que não fizer as solicitações de provas e condições especiais na ficha, durante o período de inscrições, não será enquadrado como tal e não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

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

**6.9.** O candidato que, dentro do período de inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no item 6.5., não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, não terá prova especial preparada e/ou a condição específica para realização da prova atendida.

**6.10.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

- 6.11.** A divulgação da relação de solicitações de inscrições deferidas e indeferidas para a concorrência neste Concurso Público como pessoa com deficiência será de acordo com o cronograma previsto no Anexo III, e será divulgada no Diário Oficial do Município de São José do Rio Preto, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 6.11.1.** O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme Capítulo 12 – DOS RECURSOS.
- 6.11.2.** O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 6.12.** A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas as solicitações de inscrição na condição de pessoa com deficiência será de acordo com o cronograma previsto no Anexo III. Após esta data fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial.
- 6.13.** O candidato com deficiência classificado, além de figurar na Lista de Classificação Prévia Geral, terá seu nome constante da Lista de Classificação Prévia Especial.
- 6.14.** Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.
- 6.15.** Havendo o ingresso de candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde e de aposentadoria por invalidez.
- 6.16.** Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

### CAPÍTULO 7 – DAS PROVAS

- 7.1.** Este Concurso Público constará das seguintes provas:

CARGOS	PROVAS	QUESTÕES
Auxiliar de Veterinário	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> - Língua Portuguesa - Matemática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 20





**PREFEITURA MUNICIPAL  
SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

Professor de Educação Básica I	<p><b><u>Prova Objetiva:</u></b></p> <p><b>Conhecimentos Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Portuguesa <span style="float: right;">10</span></li> <li>- Matemática <span style="float: right;">10</span></li> <li>- Tecnologia da Informação e da Comunicação <span style="float: right;">05</span></li> </ul> <p><b>Conhecimentos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos Específicos <span style="float: right;">25</span></li> </ul> <p><b><u>Redação</u></b></p> <p><b><u>Prova de Títulos</u></b></p>	
Assistente Social  Psicólogo	<p><b><u>Prova Objetiva:</u></b></p> <p><b>Conhecimentos Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Portuguesa <span style="float: right;">10</span></li> <li>- Matemática <span style="float: right;">05</span></li> <li>- Noções de Informática <span style="float: right;">05</span></li> </ul> <p><b>Conhecimentos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos Específicos <span style="float: right;">30</span></li> </ul> <p><b><u>Redação</u></b></p> <p><b><u>Prova de Títulos</u></b></p>	
Museólogo	<p><b><u>Prova Objetiva:</u></b></p> <p><b>Conhecimentos Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Portuguesa <span style="float: right;">10</span></li> <li>- Matemática <span style="float: right;">10</span></li> <li>- Noções de Informática <span style="float: right;">05</span></li> </ul> <p><b>Conhecimentos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos Específicos <span style="float: right;">25</span></li> </ul> <p><b><u>Prova de Títulos</u></b></p>	
Bibliotecário Coordenador Pedagógico Diretor de Escola Supervisor de Ensino	<p><b><u>Prova Objetiva:</u></b></p> <p><b>Conhecimentos Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Portuguesa <span style="float: right;">10</span></li> <li>- Matemática <span style="float: right;">10</span></li> <li>- Tecnologia da Informação e da Comunicação <span style="float: right;">05</span></li> </ul> <p><b>Conhecimentos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos Específicos <span style="float: right;">25</span></li> </ul> <p><b><u>Redação</u></b></p> <p><b><u>Prova de Títulos</u></b></p>	
Procurador do Município	<p><b><u>Prova Objetiva:</u></b></p> <p><b>Conhecimentos Gerais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Língua Portuguesa <span style="float: right;">10</span></li> </ul> <p><b>Conhecimentos Específicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimentos Específicos <span style="float: right;">90</span></li> </ul> <p><b><u>Prova Prático-Profissional</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peça Processual <span style="float: right;">01</span></li> </ul>	



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

	<b>Prova Dissertativas</b> - Questões dissertativas <b>Prova de Títulos</b>	04
--	---	----

**7.1.1. A prova objetiva** – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar o grau de conhecimento geral do candidato, bem como a capacidade de análise, entendimento e interpretação de informações, habilidade de trabalhar com estrutura lógica das relações, capacidade dedutiva e conhecimentos técnicos específicos da respectiva cargo.

**7.1.1.1.** A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas, sendo apenas uma alternativa correta, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático estabelecido no Anexo II.

**7.1.1.2.** A prova objetiva terá a duração de:

**a)** 3 horas para os cargos de Auxiliar de Veterinário e Museólogo;

**b)** 4 horas para os cargos de Professor de Educação Básica I, Assistente Social, Bibliotecário, Coordenador Pedagógico, Diretor de Escola, Psicólogo e Supervisor de Ensino, considerando que a prova de redação será aplicada simultaneamente com a prova objetiva;

**c)** 5 horas para o cargo de Procurador do Município.

**7.1.2. A prova de redação** – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar as habilidades de escrita do candidato, que deverá escrever um texto dissertativo-argumentativo coeso e coerente sobre um determinado tema, de acordo com a norma-padrão da língua portuguesa.

**7.1.2.1.** A prova de redação será simultânea à prova objetiva.

**7.1.3. A prova prático-profissional** – de caráter eliminatório e classificatório – visa avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual, o desenvolvimento do tema na estrutura proposta, o domínio da norma-padrão, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio jurídico e a capacidade de argumentação, necessários ao desempenho do cargo.

**7.1.3.1.** A prova prático-profissional terá duração de 5 horas e será simultânea à prova dissertativa.

**7.1.4. A prova dissertativa** – visa avaliar os conhecimentos necessários ao desempenho pleno das atribuições do candidato ao respectivo cargo, além de considerar sua capacidade de leitura, de interpretação e de escrita, na forma culta da língua portuguesa.



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

**7.1.4.1.** A prova dissertativa será aplicada simultaneamente à prova prático-profissional.

**7.1.5.** A **prova de títulos** – de caráter classificatório – visa valorizar a formação acadêmica do candidato.

### CAPÍTULO 8 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

**8.1.** A prova objetiva será aplicada na cidade de São José do Rio Preto.

**8.1.1.** Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de São José do Rio Preto/SP, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-las em municípios próximos, não assumindo qualquer tipo de responsabilidade quanto às eventuais despesas dos candidatos.

**8.2.** A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no Diário Oficial do Município de São José do Rio Preto, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**8.2.1.** O candidato poderá, ainda:

**a)** consultar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br); ou

**b)** contatar o Serviço de Atendimento ao Candidato.

**8.2.2.** O candidato somente poderá realizar a prova na data, horário, turma, sala e local constantes do Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no Diário Oficial do Município de São José do Rio Preto, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

**a)** caneta de tinta preta;

**b1)** original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado de Alistamento Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE.

**b2)** aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título).



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

**8.4.** Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "b", do item 8.3., desde que permita, com clareza, a sua identificação.

**8.4.1.** O candidato que não apresentar documento, conforme disposto na alínea "b", do item 8.3., não fará as provas, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

**8.4.2.** Não será aceito – para efeito de identificação, no dia da prova – protocolos, cópia dos documentos citados na alínea "b", do item 8.3., ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

**8.5.** Não será admitido na sala ou no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

**8.6.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação de prova fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.

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

**8.8.** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a respectiva prova.

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

**8.10.** São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da prova.

**8.11.** Durante a prova, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, utilização de protetor auricular, de boné, de gorro, de chapéu, de óculos de sol, de relógio (de qualquer tipo), de telefone celular ou de qualquer equipamento eletrônico de comunicação ou de gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato.

**8.11.1.** O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início da respectiva prova:



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

- a)** desligá-lo;
- b)** retirar sua bateria (se possível);
- c)** acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Fundação VUNESP, antes do início da respectiva prova, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização da prova;
- d)** colocar, também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer tipo, protetor auricular etc);
- e)** esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo da carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação da respectiva prova;
- f)** os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação da respectiva prova.

**8.12.** A Fundação VUNESP – objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como a sua autenticidade, poderá solicitar aos candidatos, a autenticação digital e a reprodução de uma frase na lista de presença, durante a realização das provas.

**8.12.1.** A autenticação digital, a reprodução da frase/assinatura do candidato visam, ainda, atender ao disposto no item 13.9.

**8.12.2.** A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de sua aplicação.

**8.13.** Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

- a)** não comparecer à prova objetiva, conforme convocação publicada oficialmente no Diário Oficial do Município de São José do Rio Preto, e disponibilizada, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, seja qual for o motivo alegado;
- b)** apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c)** não apresentar o documento de identificação conforme previsto na alínea "b", do item 8.3;
- d)** ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

- e)** estiver, no local de prova, portando, após o seu início, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido aos itens 8.11. e 8.11.1., e suas alíneas;
- f)** for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da respectiva prova;
- g)** fizer anotação de informações relativas às suas respostas, em qualquer material que não o fornecido pela Fundação VUNESP, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;
- h)** lançar meios ilícitos para a realização da respectiva prova;
- i)** não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou o caderno de questões da prova objetiva completo, ou qualquer outro material de aplicação de provas, fornecido pela Fundação VUNESP;
- j)** estiver portando armas de qualquer espécie, ainda que possua o respectivo porte ou autorização;
- k)** durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m)** agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- n)** retirar-se do local da prova objetiva, antes de decorrido o tempo mínimo de 75% de duração da prova.

### DA PROVA OBJETIVA

- 8.14.** A prova objetiva tem data prevista para sua realização em **20.08.2023**, no período de:
  - a)** manhã: para os cargos de Auxiliar de Veterinário, Assistente Social, Bibliotecário, Coordenador Pedagógico, Diretor de Escola, Museólogo, Procurador do Município e Psicólogo.
  - b)** tarde: para o cargo de Professor de Educação Básica I e Supervisor de Ensino.
- 8.14.1.** O candidato deverá observar, ainda, total e atentamente, o disposto nos itens 8.1. a 8.13., seus subitens e suas alíneas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 8.15.** A confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para a realização da prova objetiva, deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

Convocação a ser publicado oficialmente no Diário Oficial do Município de São José do Rio Preto, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**8.16.** Nos 5 dias que antecederem à data prevista para a prova objetiva, o candidato poderá ainda:

**a)** consultar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br); ou

**b)** contatar o Serviço de Atendimento ao Candidato.

**8.16.1.** Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

**8.16.2.** Ocorrendo o descrito no item 8.16.1., deste Capítulo, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva, quando for o caso, se apresentar/entregar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

**8.16.3.** A inclusão de que trata o item 8.16.2., será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

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

**8.17.** O horário de início da prova objetiva será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

**8.17.1.** O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação depois de transcorrido o tempo de uma hora de sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

**8.18.** No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

**8.18.3.** A folha de respostas, de preenchimento exclusivo e de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, ao final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões completo.

**8.18.4.** O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como, assinar no campo apropriado.

**8.18.4.1.** Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento de digitalização.

**8.18.4.2.** O candidato que tenha obtido da Fundação VUNESP autorização para utilização de fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos por esse fiscal.

**8.18.5.** Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

**8.18.6.** Na folha de respostas, não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura do candidato, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do mesmo.

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

**8.18.7.1.** Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas e/ou para o rascunho de gabarito.

**8.18.8.** Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao de sua aplicação.

**8.18.9.** O gabarito oficial da prova objetiva está previsto para publicação oficial no Diário Oficial do Município de São José do Rio Preto, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 2º dia útil subsequente ao da aplicação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

### **DA PROVA DE REDAÇÃO**





## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

- 8.19.** A prova de redação será aplicada no mesmo dia, horário e local da prova objetiva, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens 8.1 ao 8.13., não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 8.20.** Serão corrigidas as provas de redação dos candidatos habilitados na prova objetiva e melhores classificados na seguinte conformidade:

<b>Cargo</b>	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Pessoa com Deficiência (5%)</b>
Professor de Ensino Básico I	1500	75
Assistente Social	160	8
Bibliotecário	30	2
Coordenador Pedagógico	70	4
Diretor de Escola	60	3
Psicólogo	60	3
Supervisor de Ensino	30	2

**8.20.1.** Havendo empate na última colocação, será utilizado o critério de desempate estabelecido no Capítulo 11.

- 8.21.** Na prova de redação, espera-se que o candidato produza um texto dissertativo-argumentativo (em prosa), de acordo com a norma-padrão da língua portuguesa, a partir da leitura e compreensão de textos auxiliares, que servem como um referencial para ampliar os argumentos produzidos pelo próprio candidato. Ele deverá demonstrar domínio dos mecanismos de coesão e coerência textual, considerando a importância de apresentar um texto bem articulado.

**8.22.** A prova de redação será avaliada conforme os critérios a seguir:

**a) Tema:** avalia-se, neste critério, se o texto do candidato atende ao tema proposto. A fuga completa ao tema proposto é motivo suficiente para que a redação não seja corrigida em qualquer outro de seus aspectos, recebendo nota 0 (zero) total.

**b) Estrutura (gênero/tipo de texto e coerência):** consideram-se aqui, conjuntamente, os aspectos referentes ao gênero/tipo de texto proposto e à coerência das ideias. A fuga completa ao gênero/tipo de texto é motivo suficiente para que a redação não seja corrigida em qualquer outro de seus aspectos, recebendo nota 0 (zero) total. Na avaliação do gênero/tipo de texto, observa-se como o candidato sustenta a sua tese, em termos argumentativos, e como essa argumentação está organizada, considerando-se a macroestrutura do texto dissertativo (introdução, desenvolvimento e conclusão). Sabe-se que é comum, em textos dissertativos, a exposição de fatos e opiniões, mas é



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

imprescindível que haja um posicionamento por parte do autor da redação, a partir da defesa (clara) de um ponto de vista. No gênero/tipo de texto, avalia-se também o tipo de interlocução construída: por se tratar de uma dissertação-argumentativa, deve-se prezar pela objetividade. Sendo assim, o uso de primeira pessoa do singular e de segunda pessoa (singular e plural) poderá ser penalizado. Além disso, também poderá ser penalizada a referência direta à situação imediata de produção textual (ex.: *como afirma o autor do primeiro texto/da coletânea/do texto I; como solicitado nesta prova/proposta de redação*), porque é importante que o texto escrito pelo candidato tenha autonomia, isto é, não dependa da consulta (por parte do leitor) da proposta de redação (textos de apoio e frase temática) para ser amplamente compreendido. Na coerência, serão observados o nível de compreensão (por parte do candidato) dos textos de apoio da proposta, o conhecimento de mundo (repertório) do candidato, a pertinência dos argumentos mobilizados para a defesa do ponto de vista adotado e a capacidade do candidato para desenvolver, relacionar e encadear satisfatoriamente as informações e ideias abordadas no texto. Assim, na avaliação deste critério, serão consideradas aspectos negativos: a falta de partes da macroestrutura dissertativa, a falta de um posicionamento (por parte do autor da redação) na defesa de um determinado ponto de vista, a falta de autonomia do texto, a presença de contradição entre as ideias, a falta de desenvolvimento dos argumentos e a presença de conclusões não decorrentes do que foi previamente exposto.

**c) Expressão (coesão e modalidade):** consideram-se, neste item, os aspectos referentes à coesão textual e ao domínio da norma-padrão da língua portuguesa. Na coesão, avalia-se a utilização dos recursos coesivos da língua (anáforas, catáforas, substituições, conjunções etc.), de modo a tornar a relação entre palavras, orações, períodos e parágrafos do texto mais clara e precisa. Serão considerados aspectos negativos as quebras entre frases ou parágrafos e o emprego inadequado de recursos coesivos. Na modalidade, serão examinados os aspectos gramaticais, tais como ortografia, acentuação, pontuação, regência, concordância (verbal e nominal) etc., bem como a escolha lexical (precisão vocabular) e o grau de formalidade/informalidade expressa em palavras e expressões.

**8.23.** Será atribuída nota zero à redação que:

- a)** fugir ao tema e/ou gênero propostos;
- b)** apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, iniciais ou marcas que permitam a identificação do candidato;
- c)** estiver em branco;



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

- d)** apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e/ou palavras soltas);
- e)** for escrita em outra língua que não a portuguesa;
- f)** apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- g)** apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- h)** apresentar 7 (sete) linhas ou menos (sem contar o título);
- i)** apresentar menos de 8 (oito) linhas AUTORAIS (não copiadas da prova, dos textos de apoio, de modelos prontos de redação ou de outras fontes) contínuas e/ou for composta PREDOMINANTEMENTE por cópia de trechos da coletânea ou de quaisquer outras partes da prova e/ou por reproduções (plágio) de textos divulgados em mídias digitais (sobretudo internet) ou impressas;
- j)** for idêntica ou muito semelhante a outra(s) redação(ões) deste Concurso Público ou de outro(s);
- k)** apresentar formas propositais de anulação, como impropérios, trechos jocosos ou a recusa explícita em cumprir o tema proposto.

### **8.24.** Observações importantes:

**8.24.1.** Cada redação é avaliada por dois examinadores independentes e, quando há discrepância na atribuição das notas, o texto é reavaliado por um terceiro examinador independente. Quando a discrepância permanece, a prova é avaliada pelos coordenadores da banca.

**8.24.2.** O espaço para rascunho no caderno de questões é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma, o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova de redação pela Banca Examinadora.

**8.24.3.** Em hipótese alguma o título da redação será considerado na avaliação do texto. Ainda que o título contenha elementos relacionados à abordagem temática, a nota do critério que avalia o tema só será atribuída a partir do que estiver escrito no corpo do texto. Sempre será considerada título a reprodução da frase temática fora do corpo do texto (inclusive quando não houver o espaço de uma linha pulada ou qualquer marca que indique a separação entre a reprodução da frase temática e o que se considera, efetivamente, corpo do texto – esteja essa reprodução nas linhas iniciais ou finais da redação).

**8.24.4.** Textos curtos, com 15 (quinze) linhas ou menos, serão penalizados no critério que avalia a expressão. Além disso, redações com 20 (vinte) linhas ou menos não poderão



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

alcançar a nota máxima no critério C do item 8.22. A prova de redação terá no máximo 33 linhas.

**8.24.5.** As propostas de redação da Fundação VUNESP apresentam uma coletânea de textos motivadores que servem como ponto de partida para a reflexão sobre o tema que deverá ser abordado. Redações compostas, predominantemente, por cópia desses textos motivadores receberão nota zero e redações em que sejam identificados trechos de cópia da coletânea (sem predominância) ou predominância de paráfrase desses textos motivadores (em relação a trechos autorais) terão a nota final diminuída drasticamente.

**8.24.6.** A banca examinadora da Fundação Vunesp leva em consideração, na avaliação do critério B do item 8.22., o conhecimento de mundo dos candidatos. Contudo, é muito importante que o repertório mobilizado no texto estabeleça uma relação consistente com o tema abordado e contribua, efetivamente, para a defesa da tese adotada pelo candidato. Assim, a mera referência a pensadores, obras ou teorias não garante uma nota alta nos Concursos Públicos da Fundação VUNESP – ao contrário, a redação será penalizada, quando esse repertório não estiver devidamente concatenado com o tema abordado e com a tese defendida.

**8.24.7.** Não é necessário elaborar conclusões com proposta de intervenção, nas redações dos Concursos Públicos promovidos pela Fundação VUNESP.

**8.24.8.** Serão anuladas as redações em que seja identificada predominância de reprodução de modelos prontos de redação disponibilizados na internet ou em outras fontes. A predominância de reprodução de modelos será identificada por comparação entre modelos disponíveis para consulta em fontes de acesso público, bem como pela comparação entre as redações apresentadas pelos candidatos, quando evidenciada a utilização de um mesmo modelo. Ademais, também serão penalizadas, com redução de nota nos critérios B e C do item 8.22., redações que, embora não sejam predominantemente copiadas, apresentem trechos reproduzidos de modelos prontos.

### DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

**8.25.** A prova prático-profissional tem data prevista para sua realização em **15.10.2023**, para o cargo de Procurador do Município e a confirmação da data, horário e informação sobre o local e sala, para sua realização, deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado oficialmente no Diário Oficial do Município de São José do Rio Preto, e disponibilizado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

- 8.26.** Será convocado para a prova prático-profissional os candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, na seguinte proporção:
- a)** ampla concorrência: os 38 primeiros candidatos classificados;
  - b)** lista especial – pessoas com deficiência: os 2 primeiros candidatos classificados.
- 8.26.1.1.** Havendo empate na última colocação, será utilizado o critério de desempate estabelecido no Capítulo 11.
- 8.27.** O candidato deverá observar, total e atentamente o disposto nos itens 8.1. ao 8.13., e suas alíneas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 8.28.** Para a realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer consulta de nenhuma espécie.
- 8.28.1.** Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade.
- 8.28.2.** Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.
- 8.28.3.** É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.
- 8.28.4.** A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta de tinta preta.
- 8.28.4.1.** Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que a nitidez do texto poderá ficar prejudicada ao se digitalizar a resposta para a correção.
- 8.28.5.** Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado e obtido autorização da Fundação VUNESP para uso de fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.
- 8.28.6.** Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel – para rascunho ou como parte ou resposta definitiva – diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

**8.28.7.** Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova.

**8.28.7.1.** Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

**8.28.8.** Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

**8.28.9.** O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

**8.28.11.** Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.

**8.29.** Na prova prático-profissional serão analisados o conhecimento técnico, a adequação de legislação, o raciocínio jurídico, a fundamentação e consistência, a capacidade de interpretação e a exposição técnica. Serão considerados, ainda, a capacidade em desenvolver a peça apresentada com clareza, coerência e objetividade, a organização do texto e o domínio da norma-padrão.

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

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

**b)** fizer o incorreto endereçamento;

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

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

**e)** estiver faltando folhas;

**f)** estiver em branco;

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

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

j) fazer simples cópia da proposta.

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

a) estiver rasurado;

b) for ilegível ou incompreensível;

c) for escrito em língua diferente da portuguesa;

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

e) for escrito a lápis

**8.30.** Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala.

**8.31.** Um exemplar do caderno da prova prático-profissional, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao de sua aplicação.

### DA PROVA DISSERTATIVA

**8.32.** A prova dissertativa tem data prevista para sua realização em **15.10.2023**, para o cargo de Procurador do Município e será aplicada no mesmo dia, horário e local da prova prático-profissional.

**8.33.** Será convocado para a prova dissertativa os candidatos mais bem habilitados na prova objetiva, na seguinte proporção:

c) ampla concorrência: os 38 primeiros candidatos classificados;

d) lista especial – pessoas com deficiência: os 2 primeiros candidatos classificados.

**8.33.1.1.** Havendo empate na última colocação, será utilizado o critério de desempate estabelecido no Capítulo 11.

**8.34.** O candidato deverá observar, total e atentamente o disposto nos itens 8.1. ao 8.13., e suas alíneas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**8.35.** É de responsabilidade do candidato a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP para a realização da prova, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais e as orientações contidas na capa do caderno da prova.

**8.35.1.** O candidato receberá o caderno pré-identificado, no qual deverá conferir seu nome, seu número do documento de identidade, se há falhas de impressão e se o caderno está completo e, então, assinar no local reservado na capa do caderno.

**8.35.2.** Na hipótese de haver falhas de impressão ou ausência de folhas, o candidato deverá informar imediatamente ao fiscal da sala.



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

**8.35.3.** Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Fundação Vunesp tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado no Termo de Responsabilidade do Fiscal da sala e no Relatório do Coordenador.

**8.35.4.** Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

**8.36.** Na prova dissertativa, não será permitida a consulta a qualquer outro material além do fornecido pela Fundação VUNESP.

**8.37.** Durante a realização da prova, não será permitido o uso de máquinas calculadoras, paggers ou de qualquer aparelho eletrônico ou de comunicação, sob pena de desclassificação do candidato e nulidade de sua prova.

**8.38.** As questões da prova dissertativa abordarão os conhecimentos específicos previsto no Anexo II.

**8.38.1.** Na correção da prova dissertativa serão analisados o conhecimento e a capacidade do candidato em desenvolver a questão proposta de forma precisa, com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliados, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinandos, a correção gramatical e a capacidade de interpretação e exposição demonstrada.

**8.39.** A prova dissertativa deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta.

**8.39.1.** Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que a nitidez do texto poderá ficar prejudicada ao se digitalizar a resposta para a correção.

**8.40.** Não será permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado e obtido autorização da Fundação VUNESP para atendimento especial para a realização da prova. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal da Fundação VUNESP, para o qual deverá ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

**8.41.** Não será prestado ao candidato nenhum esclarecimento sobre o enunciado das questões ou sobre o modo de resolvê-las.

**8.42.** Na prova dissertativa, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade.





## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

- 8.42.1.** Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à resposta.
- 8.43.** Na prova dissertativa é vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova, sob pena de atribuição de nota zero à resposta.
- 8.44.** Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel – para rascunho ou como parte ou resposta definitiva – diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os respectivos espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.
- 8.44.1.** Os campos reservados para a resposta definitiva serão os únicos válidos para a avaliação da resposta do candidato.
- 8.44.2.** Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.
- 8.45.** O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 8.46.** Ao término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo às questões ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.
- 8.47.** Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala.
- 8.48.** Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:
- a)** estiver faltando folhas.
- 8.49.** Será atribuída nota 0 (zero) à questão que:
- a)** apresentar nome, rubrica, assinatura, informações pessoais, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado nas questões que possa permitir a identificação do candidato;
- b)** apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- c)** responder incorretamente a questão proposta;
- d)** estiver em branco;
- e)** apresentar textos sob forma não articulada verbalmente ou for escrita em língua diferente da portuguesa;
- f)** apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- g)** apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal;
- 8.50.** Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo;
- e) for escrito a lápis.

**8.51.** Um exemplar do caderno da prova dissertativa, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º (primeiro) dia útil subsequente ao de sua aplicação.

### DA PROVA DE TÍTULOS

**8.52.** A prova de títulos será realizada digitalmente (upload,) **no período de 28.08 a 01.09.2023**, com o envio dos títulos por meio de acesso ao site da Fundação Vunesp ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)), na página deste Concurso Público, na Área do Candidato, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

**8.52.1.** Os documentos relativos aos títulos deverão ser encaminhados no formato digital, por upload de arquivos contendo cópias simples digitalizadas dos comprovantes dos títulos.

**8.53.** A avaliação dos títulos será realizada para os candidatos habilitados na fase anterior, conforme o cargo (objetiva, redação ou prático-profissional e/ou dissertativa), na seguinte proporção:

<b>Cargo</b>	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Pessoa com Deficiência (5%)</b>
Professor de Ensino Básico I	1420	75
Assistente Social	133	7
Bibliotecário	28	2
Coordenador Pedagógico	47	3
Diretor de Escola	38	2
Museólogo	28	2
Procurador do Município	38	2
Psicólogo	38	2
Supervisor de Ensino	28	2

**8.53.1.** Havendo empate na última colocação, será utilizado o critério de desempate estabelecido no Capítulo 11.

**8.53.2.** A qualidade das imagens dos comprovantes de títulos, a comprovação dos títulos e o envio dos arquivos por upload são de responsabilidade exclusiva do candidato.



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

- 8.53.3.** O envio de títulos não é obrigatório à vista do caráter classificatório desta prova.
- 8.54.** Serão considerados títulos somente os obtidos em cursos de doutorado, de mestrado e de pós-graduação lato sensu em nível de especialização, autorizados e reconhecidos pelo MEC.
- 8.55.** Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.
- 8.55.1.** Cabe exclusivamente ao candidato apresentar provas materiais que comprovem o atendimento integral às normas deste Edital.
- 8.56.** Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos encaminhados deverá ser encaminhado, também, o correspondente comprovante de alteração do nome.
- 8.57.** Para a comprovação dos títulos, o candidato deverá atender aos subitens seguintes.
- 8.57.1.** Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação stricto sensu (doutorado e mestrado), será aceito Diploma devidamente registrado de instituições autorizadas pelo MEC.
- 8.57.2.** Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação lato sensu em nível de Especialização, será aceito o Certificado final devidamente registrado, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou estar de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE), acompanhado do respectivo histórico escolar.
- 8.57.3.** Também será aceita declaração de conclusão de doutorado, mestrado e de pós-graduação lato sensu em nível de Especialização desde que acompanhada do respectivo histórico escolar.
- 8.58.** Os comprovantes dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função/departamento e assinatura do responsável, assim como com data do documento, e:
- a)** no caso de declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data de homologação do respectivo título ou de homologação da ata de defesa;
- b)** no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, deverão constar a carga horária total e o período de realização ou de conclusão do curso. Deverá constar, ainda, na declaração da instituição, que o curso cumpriu todas



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES vigente à época da realização do curso e a indicação do ato legal de credenciamento da instituição;

**c)** no histórico escolar deverão constar o rol das disciplinas/atividades com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho (tese, dissertação, monografia), de acordo com a legislação vigente;

**d)** documentos obtidos de meio digital (arquivos da internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:

**d1)** conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e conter a identificação do assinante;

**d2)** conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;

**d3)** conter código e endereço eletrônico de verificação de sua autenticidade.

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

**8.60.** Os títulos/documentos equivalentes ao de doutor e de mestre obtidos no exterior deverão ser reconhecidos por universidades oficiais do Brasil que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

**8.60.1.** Os títulos não reconhecidos por universidades oficiais do Brasil e os demais títulos obtidos no exterior serão desconsiderados.

**8.61.** Não serão aceitos como comprovantes de títulos:

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

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

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

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

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

**8.62.** Não serão considerados como títulos os cursos de pós-graduação que se constituírem em requisito para a posse no cargo. Assim sendo, no caso de entrega de títulos previstos na



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

tabela de títulos que possam ser considerados requisito, o candidato deverá entregar, de acordo com as normas deste Edital:

- a)** o documento que comprova o título; e
- b)** os documentos dos cursos que comprovam o requisito para assumir o cargo.

**8.63.** Previamente ao envio dos títulos, o candidato deverá:

**a)** digitalizar todos os documentos que enviará como comprovante de títulos e salvá-las em arquivo no formato "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg" com até 2 MB de tamanho cada um; cada documento deverá ser salvo em um arquivo e em tamanho compatível com a impressão em papel A4;

- a1)** os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados;
- b)** identificar (nomear) o arquivo com a imagem de cada documento, explicitando o seu conteúdo;
- c)** conferir a qualidade da imagem digitalizada de todos os documentos;
- d)** verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

**8.64.** Para o envio dos títulos o candidato deverá seguir as seguintes orientações:

- a)** acessar o link próprio deste Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- b)** acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" e realizar o envio dos títulos, por meio digital (upload);
- b1)** os títulos deverão ser enviados digitalizados com tamanho de até 2 MB e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".
- c)** o documento deve ser anexado conforme ao que se refere; os documentos que forem anexados em "campo" diferente daquele a que se deseja comprovar (exemplo: anexar documentos que comprovam Doutorado no campo destinado ao Mestrado) serão DESCONSIDERADOS.
- d)** no campo denominado "alteração/requisito" enviar somente os arquivos, devidamente identificados, de documentos que comprovem a alteração de nome, caso tenha ocorrido, e dos cursos que serão apresentados como requisito para o cargo, caso o curso de pós-graduação que será apresentado como título possa se configurar requisito.
- e)** no campo denominado "pós-graduação" enviar somente os arquivos, devidamente identificados, contendo os títulos que correspondam à pós-graduação.
- f)** cada documento, em seu respectivo arquivo, deverá ser enviado uma única vez.
- g)** lato sensu em nível de especialização.



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

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

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

- a)** encaminhados fora da forma ou do "campo" estipulados neste Edital;
- b)** encaminhados fora do prazo estipulado neste Edital;
- c)** ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido;
- d)** que não atendam as normas previstas neste Edital;
- e)** que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato;
- f)** que não permitam comprovar inequivocamente que atende as normas estabelecidas neste Edital.

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

**8.67.** Não serão aceitos títulos encaminhados fora do local, data e horário estabelecidos neste Edital, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já encaminhados.

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

**8.69.** O resultado da prova de títulos será publicado no Diário Oficial do Município de São José do Rio Preto, e divulgado, como subsídio, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

### **CAPÍTULO 9 – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO**

#### **9.1. DA PROVA OBJETIVA**

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

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

$$NP = Na \times 100 / Tq$$

**Onde:**

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos do candidato

Tq = Total de questões da prova objetiva



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

**9.1.3.** Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 e não zerar em nenhum dos componentes dessa prova (Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos)

**9.1.4.** Os candidatos ausentes e os não habilitados na prova objetiva, serão eliminados deste Concurso Público.

### **9.2. DA PROVA DE REDAÇÃO**

**9.2.1.** A prova de redação valerá 100 pontos.

**9.2.2.** Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50.

**9.2.3.** O candidato não habilitado na prova de redação será eliminado deste Concurso Público.

### **9.3. PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL**

**9.3.1.** A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 a 60 pontos.

**9.3.2.** Será considerado habilitado na prova prático-profissional, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30 pontos.

**9.3.3.** O candidato ausente, o não habilitado na prova prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva mas que não atingir a classificação mínima exigida para ser convocado para a prova prático-profissional, será eliminado deste Concurso Público.

### **9.4. DA PROVA DISSERTATIVA**

**9.4.1.** A prova dissertativa será avaliada na escala de 0 a 40 pontos.

**9.4.2.** Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20 pontos.

**9.4.3.** O candidato ausente, o não habilitado na prova dissertativa ou aquele habilitado na prova objetiva mas que não atingir a classificação mínima exigida para ser convocado para a prova dissertativa, será eliminado deste Concurso Público.

### **9.5. DA PROVA DE TÍTULOS**

**9.5.1.** A prova de títulos terá caráter classificatório.

**9.5.1.1.** O candidato que não enviar os títulos, **durante o período de 28.08 a 01.09.2023**, receberá pontuação 0 (zero) na prova de títulos. No entanto, não será eliminado deste Concurso Público à vista do caráter classificatório desta prova.



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

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

**9.5.3.** A pontuação dos títulos estará limitada aos valores constantes na tabela de títulos, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada título.

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

**9.5.5.** Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data final do envio dos títulos.

**9.5.6.** Tabela de Títulos:

**9.5.6.1.** Para os cargos de Professor de Educação Básica I, Coordenador Pedagógico, Diretor de Escola e Supervisor de Ensino:

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

**9.5.6.2.** Para os cargos de Assistente Social, Bibliotecário, **Museólogo**, Procurador do Município e Psicólogo:

TÍTULOS	COMPROVANTES	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Doutor na área da especialidade a que concorre.	- Diploma devidamente registrado ou	1	2,5	2,5





## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

Mestre na área da especialidade a que concorre.	- Certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do respectivo histórico escolar.	1	1,5	1,5
Pós-graduação lato sensu (Especialização) na área da especialidade a que concorre, com carga horária mínima de 360 horas.	- Certificado/declaração de conclusão de curso; - e histórico escolar	2	0,5	1,0

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

### CAPÍTULO 10 – DA PONTUAÇÃO FINAL

- 10.1.** A pontuação final do candidato habilitado corresponderá:
- a)** para o cargo de Auxiliar de Veterinário, a nota obtida na prova objetiva;
  - b)** para os cargos de Professor de Educação Básica I, Assistente Social, Bibliotecário, Coordenador Pedagógico, Diretor de Escola, Psicólogo e Supervisor de Ensino, a somatória da nota obtida na prova objetiva e na prova de redação, acrescida da pontuação da prova de títulos;
  - c)** para o cargo de Museólogo, a nota obtida na prova objetiva, acrescida da pontuação da prova de títulos;
  - d)** para o cargo de Procurador do Município, a somatória da nota obtida na prova objetiva, prova prático-profissional e dissertativa, acrescida da pontuação da prova de títulos.

### CAPÍTULO 11 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 11.1.** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
- 11.2.** Na hipótese de igualdade na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:
- 11.2.1. para o cargo de Auxiliar de Veterinário:**
- a)** com 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, tomando como base a data de encerramento das inscrições;
  - b)** que obtiver maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;
  - c)** que obtiver maior número de acertos nas questões de língua portuguesa;



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

- d)** maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- e)** que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

### **11.2.2. para os cargos de Professor de Educação Básica I, Assistente Social, Bibliotecário, Coordenador Pedagógico, Diretor de Escola, Psicólogo e Supervisor de Ensino:**

- a)** com 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, tomando como base a data de encerramento das inscrições;
- b)** que obtiver maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;
- c)** que obtiver maior número de acertos nas questões de língua portuguesa;
- d)** que obtiver maior número de acertos nas questões de matemática;
- e)** que obtiver maior nota na prova de redação;
- f)** que obtiver maior nota na prova de títulos;
- g)** maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h)** que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

### **11.2.3. para o cargo de Museólogo:**

- a)** com 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, tomando como base a data de encerramento das inscrições;
- b)** que obtiver maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;
- c)** que obtiver maior número de acertos nas questões de língua portuguesa;
- d)** que obtiver maior número de acertos nas questões de matemática;
- e)** que obtiver maior nota na prova de títulos;
- f)** maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g)** que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.

### **11.2.4. para o cargo de Procurador do Município:**

- a)** com 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, tomando como base a data de encerramento das inscrições;
- b)** que obtiver maior nota na prova prático-profissional;
- c)** que obtiver maior nota na prova dissertativa;
- d)** que obtiver maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

- e) que obtiver maior nota na prova de títulos;
  - f) maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
  - g) que tiver exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008.
- 11.3.** Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.
- 11.4.** Os candidatos classificados serão enumerados, em duas listas, a saber:
- a) lista de classificação geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos que concorrem como pessoas com deficiência;
  - b) lista de classificação especial: contendo os candidatos classificados que concorrem como pessoa com deficiência.
- 11.5.** Não ocorrendo, neste Concurso Público, inscrição ou classificação de candidatos que concorrem como pessoa com deficiência, será elaborada somente a lista de classificação geral.

### CAPÍTULO 12 – DOS RECURSOS

- 12.1.** Caberá recurso contra:
- a) o indeferimento do resultado da solicitação de isenção;
  - b) o indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência;
  - c) o indeferimento de condição especial para a realização das provas;
  - d) o indeferimento da condição de jurado;
  - e) o gabarito da prova objetiva;
  - f) os resultados das provas;
  - g) a classificação prévia.
- 12.2.** O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da publicação oficial ou do fato que lhe deu origem.
- 12.3.** Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 12.4.** A matéria do recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.
- 12.5.** O recurso deverá ser protocolado no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas, bem como conter, obrigatoriamente, o relato sucinto do fato motivador do recurso, com o devido embasamento.
- 12.6.** Para recorrer, o candidato deverá utilizar somente o site da Fundação VUNESP, na página



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

deste Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.

**12.7.** Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.

**12.7.1.** Será liminarmente indeferido:

**a)** o recurso interposto em desacordo com os ditames deste Edital ou o que não atender às instruções constantes do link "Recursos" na página deste Concurso Público;

**b)** o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;

**c)** o recurso que não apresentar fundamentação e embasamento.

**12.7.2.** O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo e na forma mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

**12.8.** A decisão do deferimento ou do indeferimento de recurso será publicada, oficialmente, no Diário Oficial do Município de São José do Rio Preto, e, subsidiariamente, no site da Fundação VUNESP, na página deste Concurso Público.

**12.8.1.** O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova objetiva será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**12.8.2.** A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.

**12.8.3.** No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, este poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

**12.9.** No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas deste Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

**12.10.** A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**12.11.** Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas de respostas das provas objetiva, redação e prático-profissional, bem como a grade de correção das provas de redação e prático-profissional.

**12.12.** Os espelhos das folhas de respostas das provas objetiva, redação e prático-profissional, bem como a grade de correção da prova de redação e prático-profissional, ficarão disponibilizados durante o respectivo período destinado à interposição de recurso.

**12.13.** Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

reconsideração.

- 12.14.** Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 12.15.** Não será aceito e conhecido recurso interposto por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.
- 12.16.** A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

### **CAPÍTULO 13 – DA HABILITAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE**

- 13.1.** Observando a classificação final, os candidatos serão convocados para a entrega da documentação.
- 13.2.** Para a nomeação e posse, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional que verifique a sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.
- 13.3.** Para a nomeação e posse, deverão ser apresentados comprovantes da escolaridade exigida, devidamente reconhecidos pelos órgãos competentes, além de outros documentos que a Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto julgar necessários.
- 13.4.** As convocações dos habilitados serão feitas por publicação no Diário Oficial do Município de São José do Rio Preto e posteriormente no site da Prefeitura Municipal <http://www.riopreto.sp.gov.br> das quais ninguém poderá alegar desconhecimento.
- 13.5.** Em caso de não atendimento ao prazo estabelecido no Edital de convocação ou a não comprovação de preenchimento dos requisitos exigidos, decairá do direito à nomeação.
- 13.6.** A Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto, no momento do recebimento dos documentos, coletará a impressão digital e/ou frase de segurança na Folha de Identificação do Candidato – FIC, para confirmação da digital e/ou assinatura, coletados no dia da realização das provas.

### **CAPÍTULO 14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1.** A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições deste Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.
- 14.2.** A aprovação do candidato neste Concurso não implicará a obrigatoriedade de sua nomeação, cabendo à Administração Municipal o direito de preencher somente o



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

número de vagas estabelecido neste Edital, de acordo com as necessidades, interesse público, disponibilidade financeira e obediência à Lei de Responsabilidade Fiscal.

- 14.3.** A falsidade de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminarão o candidato deste Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 14.4.** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação das provas.
- 14.5.** As informações sobre o presente Concurso Público:
- a)** até a publicação da classificação definitiva: serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do serviço de Atendimento ao Candidato, e pelo site da Fundação VUNESP;
  - b)** após a publicação da classificação definitiva: serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto.
  - c)** Para fins deste Concurso Público, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, na Fundação VUNESP e, após esse período, na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto.
- 14.6.** O resultado final do Concurso Público será publicado a partir das análises de todos os recursos contra os resultados, pela Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto, no Diário Oficial do Município de São José do Rio Preto, e como subsídio no site da Fundação VUNESP ([www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)) e posteriormente, no site do Portal da Prefeitura Municipal (<http://www.riopreto.sp.gov.br>).
- 14.7.** Todas as demais publicações referentes ao Concurso Público serão divulgadas por meio de publicação no Diário Oficial do Município de São José do Rio Preto e, posteriormente, no site da Prefeitura (<http://www.riopreto.sp.gov.br>), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.
- 14.8.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Concurso Público, valendo, para este fim, o resultado final homologado publicado no Diário Oficial do Município de São José do Rio Preto.
- 14.9.** Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terão como referência o horário oficial de Brasília – DF.
- 14.10.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto.



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

- 14.11.** Durante a realização das provas e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora deste Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.
- 14.12.** Salvo a exceção prevista no Capítulo 5, durante a realização das provas e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.
- 14.13.** O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Secretário Municipal de Administração e publicado no Diário Oficial do Município.
- 14.14.** Fazem parte deste Edital:
- a)** o Anexo I (Atribuições dos cargos);
  - b)** o Anexo II (Conteúdo Programático);
  - c)** o Anexo III (Cronograma Previsto);
  - d)** o Anexo IV (Endereços da Fundação VUNESP e da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO).

### **ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES**

#### **AUXILIAR DE VETERINÁRIO**

Descrição de atividades. Realizar procedimentos de suporte às tarefas veterinárias. Preparar animais e materiais para procedimentos veterinários, entre outros. Auxiliar na instrumentalização de cirurgias e preparo de animais. Tosar e banhar animais. Limpar ouvidos, dentes e olhos de animais. Atender a municípios. Administrar e manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde. Auxiliar nas campanhas de vacinação e na vacinação rotineira de animais. Auxiliar no manejo de animais em seu trato e alimentação. Auxiliar o médico veterinário. Executar quaisquer outras atividades correlatas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I)**

Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico, do Regimento Escolar e do Plano Escolar da Unidade Educacional, bem como das demais atividades do processo educacional, visando a melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação; Elaborar o Plano de Ensino da turma e do componente curricular atentando para as metas e objetivos propostos no Projeto Pedagógico e para as diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação. Elaborar Plano de Ensino considerando, quando for o caso, as informações obtidas nas avaliações externas e internas que indicam o aproveitamento escolar dos alunos e as metas de aprendizagem indicadas para a Unidade Escolar; Planejar e executar atividades, quando for o caso, de recuperação paralela e contínua, compensação de ausências, de forma a garantir oportunidades de aprendizagem dos educandos. Planejar e ministrar aulas/atividades, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educacional, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos. Desenvolver, articuladamente com a Equipe Escolar e demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na Unidade Educacional, tais como: sala de aula, Laboratório de Informática, Sala de Recursos Multifuncional, pátio, biblioteca, parque, áreas externas, salas, refeitório, etc. oportunizando que os alunos se apropriem de todos os espaços escolares, garantindo as vivências e experiências com o meio ou naqueles identificados e localizados fora do espaço escolar. Articular as experiências dos educandos com o conhecimento organizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos, que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas. Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades dos diferentes momentos do processo de ensino e de aprendizagem numa perspectiva integradora e de trabalho coletivo. Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis as propostas de trabalho da Unidade Educacional, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos. Identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades de recuperação paralela e contínua. Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da Educação Inclusiva e da Educação de Jovens e Adultos. Manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo. Participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional. Atuar na implementação dos Programas e Projetos propostos pela SME comprometendo-se com suas diretrizes, bem como o alcance das metas de aprendizagem





## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

definidas pela Secretaria Municipal de Educação. Participar das diferentes instâncias de tomada de decisão quanto à destinação de recursos financeiros, materiais e humanos da Unidade Educacional. Criar condições, oportunidades e meios para garantir às crianças, respeitadas suas especificidades e singularidades, o direito inalienável de serem educados e cuidados de forma indissociada; Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, de forma a promover: desenvolvimento integral da criança, em complementação à ação da família e da comunidade; condições de aprendizagens relacionadas à convivência próxima das práticas sociais e culturais nos diversos campos de experiências; e prevenção, segurança e proteção do bem estar coletivo das crianças, bem como a sua interação com diferentes parceiros em situações significativas e diversificadas. Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem o atendimento à criança com necessidades educacionais especiais. Desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os espaços de aprendizagens disponíveis na unidade educacional, por meio de situações lúdicas e motivadoras. Respeitar a criança como sujeito do processo educativo, zelando pela sua integridade física e psíquica, preservando sua imagem, identidade, valores, ideias, crenças e objetos pessoais, acolhendo quando fragilizadas por situações adversas, de modo que superem suas dificuldades e se sintam confortáveis e seguras. Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, bem como, observado os critérios estabelecidos, oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito, dentre outros. Atender e responsabilizar-se pela estimulação, cuidado, observação e orientação às crianças na aquisição de hábitos de higiene, bem como dar atendimento à necessidade de troca de fraldas, banho, escovação de dentes e demais procedimentos relativos à preservação da saúde. Observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à Direção, para providências subsequentes. Organizar e reorganizar os tempos e espaços, os materiais de uso individual e coletivo, o acesso das crianças aos materiais necessários às suas experiências de exploração do mundo, da comunicação, da expressividade e de conhecimento de si. Participar das reuniões de equipe da Unidade Educacional mantendo o espírito de colaboração, cooperação e solidariedade entre os funcionários da unidade, a família e a comunidade, sobremaneira nos Horários de Trabalho Pedagógico. Respeitar as especificidades da infância e de cada criança no tocante aos seguintes direitos: ao sono, à alimentação adequada e à forma como é oferecida, aos cuidados afetivos, de higiene e segurança, bem como o direito de brincar, de movimentar-se, de interagir, expressar-se, experimentar, explorar, etc. sendo



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

responsável pelo planejamento, organização, realização e mediação de atividades que contemplem os direitos acima mencionados e que devem fazer parte da rotina das crianças nas instituições de educação infantil. Ministrando remédios e procedimentos prescritos pelo médico, se solicitado pelos pais e responsáveis. Coordenar as Rodas de Conversa privilegiando a voz das crianças para que possam se expressar e aprender a ouvir. Organizar os espaços em ambientes adequados, limpos, esteticamente cuidados para que ofereçam conforto e segurança e para que propiciem autonomia, socialização e interação entre os grupos compreendendo a escola como um espaço privilegiado de aprendizagem. Organizar as produções das crianças e registros contendo seu percurso: pastas de desenhos, projetos, produções escritas, fotografias, filmagens, etc. Elaborar relatórios, planilhas e outros registros solicitados que contemplem os avanços e conflitos cognitivos das crianças, bem como as soluções encontradas para resolvê-los dando visibilidade para as aprendizagens infantis. Estudar e registrar sistematicamente seu trabalho com textos escritos, filmagens, fotografias, diários de classe, seminários, portfólios, registros em sistema integrado da Rede Municipal de Ensino, etc. como prática educativa reflexiva e para análise e socialização com a equipe educacional. Acolher as famílias estabelecendo laços de confiança e respeito entre as partes; mantendo a comunicação aberta a fim de conhecer melhor as crianças e compartilhar com elas seu dia a dia. Executar quaisquer outras atribuições correlatas.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Desenvolver no campo de atuação do Assistente Social ações para a melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem, com a participação da comunidade escolar, atuando na mediação das relações sociais e institucionais e redes de proteção, compondo equipe multiprofissional para atuação no contexto escolar considerando o projeto político-pedagógico das unidades de ensino. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; Participar de ações que promovam a acessibilidade e inclusão; Contribuir na formação continuada de profissionais da educação; Contribuir com o processo de inclusão dos alunos público da educação especial e com transtornos; Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, dentre outras instituições, para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes e da família; Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; Contribuir em programas e projetos desenvolvidos nas unidades escolares; Orientar nos casos de negligência, violência, violação de direitos, assim como



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

situações de risco e dificuldades nos processos de escolarização. Orientar quanto ao acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos estudantes e suas famílias por meio de rede intersetorial no território e acompanhamento do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento dos serviços público, o apoio às Unidades Escolares e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; Realizar apoio técnico junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de discussões; Executar quaisquer outras atribuições correlatas ao campo de atuação.

### **Na área da Assistência Social**

Realizar planejamento, estudos e pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social; Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços socioassistenciais; Elaborar, executar e avaliar os planos municipais de assistência social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas; Formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do Plano de Assistência Social; Favorecer a participação dos (as) usuários (as) no processo de elaboração e avaliação do orçamento público; Realizar estudos sistemáticos com a equipe dos Centros de Convivência, CRAS, CREAS e CENTRO POP, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, assegurando espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; Contribuir para viabilizar a participação dos (as) usuários (as) no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social; Estimular a organização coletiva e orientar (as) os usuários (as) e trabalhadores(as) da política de Assistência Social a constituir entidades representativas; Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos socioassistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação; Realizar visitas, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nas unidades do SUAS. Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimento público e privado no âmbito das políticas sociais; Participar nos Conselhos de Direitos na condição de conselheiro (a); Atuar nos Conselhos de Assistência Social na condição de secretário (a) executivo (a); Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social; Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais de Assistência Social e afins;



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos (as) usuários (as); Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos (as) usuários (as); Supervisionar direta e sistematicamente os(as) estagiários(as) de Serviço Social. Executar quaisquer outras atividades correlatas, bem ainda as atribuições dos técnicos de nível superior, previstas nas normativas e orientações técnicas relativas ao SUAS; Executar quaisquer outras atribuições correlatas ao campo de atuação; Defender os direitos sociais e humanos, bem como, possibilitar o acesso da população na garantia destes direitos.

### **BIBLIOTECÁRIO**

Planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e coloca-las à disposição dos usuários; Selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial para a Instituição, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados; Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações; Atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas; Providenciar a aquisição e a manutenção de livro, revistas e demais materiais bibliográficos; Elaborar relatórios mensais anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca; Controlar a devolução de livros, revistas e folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos; Organizar os serviços de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Instituição, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho da Instituição; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Disponibilizar informação de suporte bibliográfico; Gerenciar unidades como bibliotecas, hemerotecas, videotecas e afins, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; Tratar tecnicamente livros e demais tecnologias de leitura



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

e estudo; desenvolver recursos informacionais; Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas; executar quaisquer outras atividades correlatas.

### **COORDENADOR PEDAGÓGICO**

Organizar e coordenar as atividades da programação pedagógica inseridas na Proposta Pedagógica. Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais atividades da escola, e utilizando os recursos técnico-pedagógicos e multimeios. Elaborar diagnósticos e projetos para o enriquecimento do Currículo Escolar. Acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento das atividades e Projetos programados. Prestar assistência pedagógica aos professores, visando a assegurar a eficiência do desempenho dos mesmos, para melhoria do processo educativo: propondo técnicas e procedimentos, estabelecendo a organização das atividades, propondo sistemática de acompanhamento do desempenho do aluno, assegurando o cumprimento das teorias, metodologias, atividades e Projetos estruturados na Proposta Político-Pedagógica. Coordenar e acompanhar, juntamente com o Diretor, as atividades de Hora de Trabalho Pedagógico. Organizar, junto com a Direção: agrupamentos dos alunos, organização de horários de aulas, de atividades, projetos e Calendário Escolar. Utilização de recursos didáticos da Escola. Programas de formação continuada de funcionários e professores. Projetos de envolvimento com a comunidade. Elaborar relatórios de suas atividades, entregando-os ao Diretor, e participar da elaboração do relatório anual da Escola. Avaliar a atuação dos professores e funcionários juntamente com o Diretor de Escola. Propor e coordenar atividades de formação continuada e de desenvolvimento profissional dos docentes. Controlar a frequência dos docentes nas atividades pedagógicas semanais. Registrar e encaminhar ao Diretor quaisquer irregularidades de que venha a tomar conhecimento. Garantir o atendimento aos pais pelos docentes, agendando, coordenando e registrando as entrevistas. Atender alunos, pais e Conselho Tutelar para orientação educacional e informações gerais sobre os alunos. Acompanhar e apoiar os alunos com dificuldades no processo de aprendizagem de leitura, escrita e cálculo, a fim de integrá-los ao nível da turma. Organizar, acompanhar e avaliar o atendimento aos alunos com necessidades educativas especiais, conjuntamente com os docentes, encaminhá-los a outros atendimentos necessários para seu desenvolvimento integral. Organizar atividades de natureza pedagógica, científica e cultural, que envolva efetivamente a comunidade. Proporcionar soluções técnicas e organizacionais para gestão das relações interpessoais, no âmbito da coordenação pedagógica. Substituir o Diretor, e/ou Assistente de Direção, em suas ausências. Executar quaisquer outras atribuições correlatas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

### **DIRETOR DE ESCOLA**

Assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior. Responder pelo cumprimento, no âmbito da Escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos estabelecidos pelas autoridades superiores para execução dos trabalhos. Representar a Escola, responsabilizando-se por seu funcionamento perante os órgãos de ensino e do Poder Público. Assumir, juntamente com a Coordenação Pedagógica, a responsabilidade formal pelas atividades de planejamento no âmbito da Escola, coordenando a elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar. Promover condições que favoreçam a atividade profissional da equipe escolar, bem como a boa utilização de todos os recursos físicos e materiais da escola. Garantir o bom funcionamento da escola. Garantir as informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o desempenho dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica. Garantir a articulação e integração da Escola com as famílias e a comunidade. Expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços. Zelar e coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamento da Escola, juntamente com a Administração Municipal. Supervisionar e orientar as atividades complementares. Orientar ou executar os serviços de secretaria. Convocar e presidir as reuniões dos órgãos colegiados e das instituições auxiliares da Escola. Presidir as solenidades e cerimônias da escola. Representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade. Assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela escola. Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da Escola, com a SME. Autorizar a matrícula e transferência dos alunos. Lavrar termos de abertura e encerramento de livros oficiais da escola, rubricando-os. Garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos. Receber, informar e encaminhar documentos. Encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso. Delegar atribuições e competências aos funcionários, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais. Avocar de modo geral, e em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer funcionário ou servidor. Organizar o horário de trabalho da equipe escolar, zelando pela consequente atribuição de classes/aulas, de acordo com a legislação pertinente, as normas previstas e as necessidades da unidade escolar. Atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência para efeito de pagamento do pessoal. Registrar e encaminhar à SME / Supervisão as irregularidades na frequência de que venha tomar conhecimento. Dar exercício a



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

funcionários. Autorizar a saída do servidor de apoio operacional durante o expediente, e no caso de docente, decidir juntamente com o Coordenador Pedagógico. Articular o processo de avaliação dos profissionais que atuam na unidade escolar. Controlar o recebimento e consumo dos gêneros alimentícios destinados à merenda escolar. Decidir quanto às questões de emergência ou omissas no regimento escolar, representando às autoridades superiores. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

### **MUSEÓLOGO**

Participar da política de criação e implantação de museus. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Responsabilizar-se pelos museus municipais.

- Criar projetos de museus e exposições:

Criar estratégias de desenvolvimento de museus e exposições; organizar museus; criar projeto museológico de museus e exposições; determinar conceitos e metodologias de museus e exposições; realizar pesquisas relativas ao tema e acervo para a produção de exposições; selecionar documentos para exposição; criar o projeto museográfico e detalhamento técnico; coordenar a montagem da exposição; coordenar exposições; determinar discurso expositivo; assessorar o projeto arquitetônico do museu.

- Organizar acervos museológicos:

Providenciar o tombamento de acervos; inventariar acervo; administrar processos de aquisição e baixa do acervo; catalogar documentos/acervos; providenciar avaliação financeira do acervo; descrever as características dos acervos; identificar documentos e acervos; compor dossiê de coleções/acervos; gerenciar a reserva técnica; gerenciar empréstimo de acervo.

- Dar acesso à informação:

Atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais; fiscalizar a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta.

- Conservar acervos:

Desenvolver projeto museográfico da reserva técnica; diagnosticar o estado de conservação e de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e servidores quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; acompanhar o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos.

- Preparar ações educativas e/ou culturais:

Preparar visitas técnicas; estabelecer estratégias para o público alvo; desenvolver ações educativas e/ou culturais; interagir com o programa curricular, coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo.

- Planejar atividades técnico-administrativas:

Planejar a exposição; planejar a itinerância da exposição; planejar programas de conservação preventiva; planejar ações educativas e/ou culturais; planejar sistema de recuperação de informação; participar do planejamento dos programas de prevenção de sinistros; planejar programa/cronograma das exposições; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a ocupação das instalações físicas; planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento da informação.

- Orientar a implantação de atividades técnicas:

Produzir normas e procedimentos técnicos; produzir vocabulários controlados/thesaurus; capacitar pessoal técnico-administrativo; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas.

- Comunicar-se:

Preparar material de divulgação institucional para diferentes mídias; divulgar o acervo; sensibilizar gestores e servidores para a importância de arquivos; preparar materiais, atividades e palestras para o público.

- Utilizar recursos de Informática.

• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao cargo e ao ambiente organizacional.

### **PROCURADOR DO MUNICÍPIO**

Postular em todas ações judiciais e administrativas de interesse do município propondo e contestando ações, recorrendo e requerendo quando necessários, dentro dos prazos legais; Emitir pareceres e respostas a requerimento; acompanhar processos judiciais, administrativos ou no Tribunal de Contas diretamente; Diligenciar em busca das provas e instruções necessárias para o fiel cumprimento do mandato; Comparecer nas audiências; contribuir na elaboração de projeto de lei; contribuir na atualização de legislações municipais e preservar os interesses individuais e





## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito, bem como desempenhar todas as atribuições de Procurador nos termos da Lei Complementar nº 227/2006 e suas alterações; Executar quaisquer outras atividades correlatas.

### **PSICÓLOGO**

Desenvolver no campo de atuação do Psicólogo ações para a melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem, com a participação da comunidade escolar, atuando na mediação das relações sociais e institucionais e redes de proteção, compondo equipe multiprofissional para atuação no contexto escolar considerando o projeto político-pedagógico das unidades de ensino. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia visando o desenvolvimento e aprendizagem; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; Participar de ações que promovam acessibilidade e inclusão; Contribuir na formação continuada de profissionais da educação; Contribuir com o processo de inclusão dos alunos público da educação especial e com transtornos; Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, dentre outras instituições, para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes e da família; Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; Contribuir em programas e projetos desenvolvidos nas unidades escolares; Orientar nos casos de negligência, violência, violação de direitos, assim como situações de risco e dificuldades nos processos de escolarização. Promover relações colaborativas no âmbito de equipe multiprofissional, órgãos públicos, sociedade civil organizada e entre a escola e a comunidade; Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento dos serviços público, o apoio às Unidades Escolares e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; Realizar apoio técnico junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de discussões; Propor ações integradas visando a melhorias nas condições de ensino e aprendizagem; Executar quaisquer outras atribuições correlatas ao campo de atuação.

### **Na área da Assistência Social**

Análise, avaliação, prevenção e atuação em processos psicossociais, e na promoção da qualidade de vida dos usuários: Analisar o contexto em que atua profissionalmente em suas dimensões institucional e organizacional, explicitando a dinâmica das interações entre os (as) seus (suas) agentes sociais; identificar e analisar necessidades de natureza psicológica, diagnosticar,



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

elaborar projetos, planejar e agir de forma coerente com referenciais teóricos e características da população-alvo; identificar, definir e formular questões de investigação científica no campo da Psicologia, vinculando-as a decisões metodológicas quanto à escolha, coleta e análise de dados em projetos de pesquisa; Escolher e utilizar instrumentos e procedimentos de coleta de dados em Psicologia, tendo em vista a sua pertinência; Avaliar fenômenos humanos de ordem cognitiva, comportamental e afetiva, em diferentes contextos; realizar diagnóstico psicossocial que viabilize a construção de projetos de intervenção. Coordenar e manejar processos grupais, considerando as diferenças individuais e socioculturais dos seus membros; Atuar inter e multiprofissionalmente, sempre que a compreensão dos processos e fenômenos envolvidos assim o recomendar; Relacionar-se com o (a) outro (a) de modo a propiciar o desenvolvimento de vínculos interpessoais requeridos na sua atuação profissional; Atuar profissionalmente, em diferentes níveis de ação, de caráter preventivo, considerando as características das situações e dos problemas específicos com os quais se depara; Realizar orientação, no âmbito da proteção social especial; Elaborar relatos científicos, e outras comunicações profissionais, inclusive materiais de divulgação; Executar quaisquer outras atividades correlatas, bem ainda as atribuições dos técnicos de nível superior, previstas nas normativas e orientações técnicas relativas ao SUAS. Executar quaisquer outras atribuições correlatas ao campo de atuação.

### **SUPERVISOR DE ENSINO**

Zelar pela regularidade da estrutura e funcionamento das escolas, tendo como principal função a permanente busca da melhoria da qualidade de ensino. Fazer da ação supervisora a ligação entre as várias instâncias do sistema. Sistematizar e articular as diretrizes emanadas da Política Educacional, a fim de subsidiar tomadas de decisões e medidas que viabilizem a Proposta Pedagógica das escolas. Prestar assistência técnico-pedagógica e administrativa às Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino. Propor diretrizes para elaboração, execução, coordenação e avaliação da Proposta Pedagógica e do Plano Escolar. Propor e acompanhar o desenvolvimento de projetos e ações educativas que envolvam as Unidades Escolares. Sugerir material de apoio ao Diretor, Coordenador Pedagógico e Docentes. Acompanhar a implementação do Plano Escolar Anual, avaliando o processo de ensino e aprendizagem, sugerindo medidas para o bom funcionamento das escolas. Proceder a apreciação e avaliação das propostas e projetos desenvolvidos pelas Unidades Escolares por meio do acompanhamento das ações e dos resultados. Diagnosticar e opinar sobre as necessidades de aperfeiçoamento e formação continuada do pessoal técnico-administrativo e docente, bem como propor medidas para atendê-las. Acompanhar os projetos referentes à formação continuada das Unidades



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

Escolares ou no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, bem como sugerir e/ou promover projetos próprios que embasem a ação educativa e a gestão escolar. Promover a integração do Sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos e pedagógicos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores. Verificar o cumprimento do regimento escolar. Manter as Unidades Escolares informadas das diretrizes e determinações superiores e assistir aos Diretores na análise dos textos legais. Verificar as condições físicas do ambiente escolar, equipamentos e material, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho. Acompanhar a aplicação dos recursos destinados à Unidade Escolar por meio das Associações de Pais e Mestres, da Secretaria Municipal da Educação e do Ministério da Educação. Acompanhar e opinar quanto ao atendimento da demanda escolar. Verificar e orientar a escrituração escolar, bem como os registros das Unidades Escolares. Acompanhar os programas de integração escola-comunidade. Acompanhar a atuação de órgãos colegiados e atividades das instituições auxiliares da escola, verificando a observação dos estatutos e a execução de planos de trabalho. Formar grupos de estudo, participar de reuniões e encontros promovidos pela Secretaria Municipal da Educação. Verificar as condições para autorização e funcionamento de Escolas de Educação Infantil Particulares e Unidades Escolares Municipais. Orientar e acompanhar a implementação das Diretrizes Curriculares para a Educação Básica. Sugerir medidas para a revisão dos prédios escolares, bem como a renovação, reparo e aquisição de equipamentos. Dar pareceres, realizar estudos e desenvolver atividades necessárias à Supervisão Técnico-Pedagógica. Registrar e encaminhar ao Secretário Municipal de Educação quaisquer irregularidades que venha a tomar conhecimento. Propor ações que favoreçam o fortalecimento da gestão democrática e das autonomias pedagógica, administrativa e financeira das escolas do Sistema Municipal de Ensino. Participar da elaboração de políticas públicas, programas e projetos, desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação. Executar quaisquer outras atribuições correlatas.

### **ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

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



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

### ENSINO MÉDIO COMPLETO

Para o cargo de **Auxiliar de Veterinário**:

#### CONHECIMENTOS GERAIS

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

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

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Conhecimentos Específicos:** Métodos de contenção em diferentes espécies animais; técnicas de manejo. Noções elementares de anatomia animal. Noções de esterilização, assepsia, antissepsia e desinfecção em procedimentos cirúrgicos. Noções de Biossegurança. Noções de cuidados pré, trans e pós-cirúrgico. Noções de coleta de material para exame laboratorial. Procedimentos gerais de enfermagem veterinária. Preparação de animais para procedimentos veterinários: tosa, banho, limpeza de olhos, dentes e ouvidos. Normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde.

Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – Lei Complementar nº 05 de 28 de dezembro de 1990 e alterações. Disponível em <https://leismunicipais.com.br/a/sp/s/sao-jose-do-rio-preto/lei-complementar/1990/0/5/lei-complementar-n-5-1990-institui-o-estatuto-dos-servidores-publicos-civis-do-municipio-das-autarquias-empresas-e-fundacoes-publicas-municipais>

Para o cargo de **Professor de Educação Básica I**:



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

### CONHECIMENTOS GERAIS

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

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

**Tecnologias da Informação e da Comunicação:** Novas tecnologias digitais de informação e comunicação (TDIC) aplicadas à Educação – ensino-aprendizagem na interconexão com artefatos digitais físicos (computadores, celulares, tablets) e virtuais (internet, redes sociais, programas, nuvens de dados). Tecnologia assistiva. Conhecimentos básicos de plataformas de comunicação remota (Google Meet, Microsoft Teams). Conhecimentos básicos das plataformas Google Sala de Aula e Google Atividades.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### **Professor de Educação Básica I**

**Conhecimentos Específicos:** O direito à educação e a função social da escola. Gestão democrática: autonomia e participação como princípios. Concepções de educação e de escola: tendências pedagógicas e a prática do professor polivalente. Concepções de desenvolvimento e aprendizagem. Educação Infantil e Ensino Fundamental: Projeto político-pedagógico – organização do trabalho escolar; currículo e trabalho docente – planejamento, seleção e organização dos conteúdos; a avaliação e os processos de ensino e de aprendizagem; alfabetização e letramento; educação matemática. Direitos humanos e diversidade. Docência e identidade profissional: autonomia, formação e pesquisa. Educação inclusiva. Cultura digital e uso de tecnologias na educação. Educação Infantil: a prática educativa do professor; planejamento, comportamento e desenvolvimento infantil; o cuidar e o educar; a brincadeira e o desenvolvimento



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

da imaginação e da criatividade. Desenvolvimento humano em processo de construção – Piaget, Vygotsky e Wallon. Infâncias e culturas infantis. Legislação educacional. Educação Integral.

### **Bibliografia**

- ARROYO, Miguel G. Ofício de mestre: imagens e autoimagens. Petrópolis: Vozes, 2001.
- BACICH, Lilian, NETO, Adolfo Tanzi (Org.) Ensino Híbrido: personalização e tecnologia na educação. Porto Alegre: Penso, 2015
- BACICH, L.; MORAN, J. Metodologias ativas para uma educação inovadora: uma abordagem teórico prática. Porto Alegre: Penso. Disponível em: <<https://curitiba.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2020/08/Metodologias-Ativas-para-uma-Educacao-Inovadora-Bacich-e-Moran.pdf>>
- BAJOUR, Cecília. Ouvir nas entrelinhas. São Paulo: Pulo do Gato, 2012.
- BASSEDAS, Eulália. Aprender e ensinar na educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 1999.
- CARINE, Bárbara. Como ser um educador antirracista. São Paulo: Editora Planeta, 2023.
- CAROLYN, Edward; [et. al.] As cem linguagens da criança. Porto Alegre. Artmed, 1999.
- CARVALHO, Ana Carolina; BAROUKH, Josca Aline. Ler antes de saber ler: oito mitos escolares sobre a leitura literária. 1 ed. São Paulo: Panda Books, 2018.
- CASTORINA, José Antônio et All. Piaget – Vigostsky: Novas Contribuições para o Debate, SP, Ed Ática, 1990. CAPÍTULO I.
- CIPRIANO, Carlos Lukesi. Avaliação em educação: questões epistemológicas e práticas. São Paulo: Cortez, 2022
- CUNHA, Susana Rangel Vieira; CARVALHO, Rodrigo Saballa (Org.) Linguagens da arte: percursos da docência com crianças. . Porto Alegre: Editora Zouk. 2022
- FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. São Paulo: Cortez, 2010.
- FERREIRO, Emilia. Alfabetização em Processo. São Paulo: Cortez, 1996.
- FERREIRO, Emilia. O ingresso na escrita e nas culturas do escrito: seleção de textos de pesquisa. Trad. Rosana Malerba. São Paulo: Cortez, 2013. Parte 2, item 3 – A desestabilização das escritas silábicas: alternâncias e desordem com pertinência. Pág. 63 a 76.
- FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler: em três artigos que se completam. São Paulo: Cortez, 2001.
- FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. Paz e Terra; 2009.
- FRIEDMANN. Adriana. A vez e a voz das crianças: Escutas antropológicas e poéticas das infâncias. São Paulo: Panda Books, 2020.
- 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.



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

- FONSECA, Edi. Interações: com olhos de ler – apontamentos sobre a leitura para a prática do professor da educação infantil. São Paulo: Blucher, 2012
- FORMOSINHO, Julia Oliveira. Pedagogia(s) da infância: dialogando com o passado: construindo o futuro. Porto Alegre: Artmed, 2007.
- FORMOSINHO, Júlia Oliveira. Documentação pedagógica e avaliação na educação infantil: um caminho para a transformação/ Júlia Oliveira – Formosinho, Christiane Pascal; tradução: Alexandre Salvaterra; revisão técnica: Júlia Oliveira Formosinho, Mônica Appezzato Pinzza, Paulo Fochi. – Porto Alegre: Penso, 2019.
- HOFFMANN, Jussara Maria. Avaliação e Educação Infantil sobre a criança – 20ª ed. Editora Mediação, 2015.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliar para promover: as setas do caminho. Porto Alegre: Mediação, 2001.
- HORN, Maria da Graça. Sabores, cores, sons e aromas: A Organização dos espaços na Educação Infantil. Porto Alegre. Penso, 2003.
- KISHIMOTO, Tizuko Morchida (org.). Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação. São Paulo: Cortez, 2009.
- LERNER, Delia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- LUIZ, Maria Cecília; NASCENTE, Renata Maria Moschen (Org.). Conselho escolar e diversidade: por uma escola mais democrática. São Carlos: EDUFSCAR, 2013 (Capítulos 1). Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=15235-conselhos-escolares&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=15235-conselhos-escolares&Itemid=30192)
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: passado, presente e futuro. São Paulo: Cortez, 2021.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Diferenciar para incluir ou para excluir? Por uma pedagogia da diferença. Diversa, publicado em 29 out. 2013. Disponível em: [http://www2.eca.usp.br/moran/wp-content/uploads/2013/12/mudando\\_moran.pdf](http://www2.eca.usp.br/moran/wp-content/uploads/2013/12/mudando_moran.pdf)
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Abrindo as escolas às diferenças, capítulo 5, in: MANTOAN, Maria Teresa Eglér (org.) Pensando e Fazendo Educação de Qualidade. São Paulo: Moderna, 2001.
- MONTEIRO, Priscila. As crianças e o conhecimento matemático: experiências de exploração e ampliação de conceitos e relações matemáticas. Anais do I Seminário Nacional: Currículo em movimento – Perspectivas Atuais Belo Horizonte, novembro de 2010. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/docman/dezembro-2010-pdf/7160-2-8-criancas-cconhecimento-priscila-monteiro/file>
- MORRISON, B. “Justiça Restaurativa” nas escolas. In: BASTOS, M. T.; LOPES, C.; RENAULT, S, R. T (Orgs.). “Justiça Restaurativa”: coletânea de artigos. Brasília: MJ e PNUD, 2005.



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

- OLIVEIRA, Zilma Ramos de e outros. O trabalho do professor na educação infantil. São Paulo: Biruta, 2015.
- PANIZZA, Mabel et al. Ensinar matemática na Educação Infantil e nas séries iniciais: análises e propostas. Porto Alegre: Artmed, 2006.
- PARO, Vitor. Escritos sobre educação. São Paulo: Xamã, 2001. (Capítulo: Educação para a democracia: o elemento que falta na discussão da qualidade do ensino, p. 33-47)
- PARRA, Cecília & SAIZ, Irma (Org.). Didática da matemática: reflexões psicopedagógicas. Porto Alegre: Artmed, 1996.
- REPOLI, Edilene Aparecida: A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar. Brasília: MEC/SECADI, 2010
- SILVA, Janssen Felipe; HOFFMANN, Jussara; ESTEBAN, Maria Teresa (orgs.). Práticas avaliativas e aprendizagens significativas: em diferentes áreas do currículo. Porto Alegre: Mediação, 2003.
- TOGNETTA, Luciene E R. P.; VINHA, Telma P. Quando a escola é democrática: um olhar sobre a prática das regras e assembleias na escola. Campinas, SP: Mercado de Letras, 2007. (Coleção Cenas do Cotidiano Escolar)
- REYES, Yolanda. A casa imaginária: leitura e literatura na primeira infância. São Paulo: Global, 2010.
- ROJO, Roxane Helena R. Multiletramentos na escola / Roxane Rojo, Eduardo Moura [orgs.]-São Paulo: Parábola Editorial, 2012
- SMOLE, Katia Stocco & DINIZ, Maria Igenes (Org.). Ler, escrever e resolver problemas: habilidades básicas para aprender Matemática. Porto Alegre: Artmed, 2007.
- SAVIANI, Dermeval. Escola e Democracia: teorias da educação, curvatura da vara, onze teses sobre a educação política. Campinas, SP: Autores Associados, 2008
- ZABALZA, Miguel A. Qualidade em educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto Político-Pedagógico e gestão democrática: Novos marcos para a educação de qualidade. Revista Retratos da Escola, Brasília, v. 3, n. 4, p. 163-171, jan./jun. 2009.
- VILLAS BOAS, Benigna; SOARES, Enívia R. Morato. Avaliação das aprendizagens, para as aprendizagens e como aprendizagem: Obra pedagógica do gestor. São Paulo Papyrus Editora, 2022.
- WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Editora Ática, 1999.
- Legislação**
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (atualizada). Brasília: Imprensa Oficial, 1988 (artigos 205 a 214).





## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 16 jul. 1990. (artigos 1º ao 6º; 15 ao 18-B; 53 a 59; 131 a 138).

BRASIL. Plano nacional de implementação das diretrizes curriculares nacionais para educação das relações étnico-raciais e para o ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. / Ministério da Educação, Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização, Diversidade e Inclusão. Brasília: MEC, SECADI, 2013.

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

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

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – A Etapa da Educação Infantil. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/>

BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Diário Oficial da União, Brasília, 7 jul. 2015. (Capítulo IV – Do direito à Educação).

BRASIL. Ministério da Educação. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva Inclusiva. Brasília: MEC/SECADI, 2008.

BRASIL. Ministério da Educação. Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009. Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Diário Oficial da União, Brasília, 5 out. 2009.

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

BRASIL. Resolução CNE/CEB 05/2009 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília: CNE, 2009.

BRASIL. Resolução CNE/CP nº 01/2004 – institui Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

Lei n.º 11.645/2008 – Altera a Lei nº 9.394/96, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena".

LEI No 12.764, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2012.

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.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. NOTA TÉCNICA No 24 / 2013 / MEC / SECADI / DPEE Orientação aos Sistemas de Ensino para a implementação da Lei no 12.764/2012



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. 1º MANUAL DE ORIENTAÇÕES TÉCNICAS INTEGRANDO O CUIDAR E EDUCAR NA EDUCAÇÃO INFANTIL. Secretaria Municipal da Educação de São José do Rio Preto. 2017. Disponível em: <https://digital.educacao.riopreto.br/educacaoinfantil/documentos-escolares-sme>

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Programas e projetos institucionais: Orientações Gerais. Secretaria Municipal da Educação de São José do Rio Preto 2022. Disponível em:

<https://digital.educacao.riopreto.br/resolucoesecomunicados/downloads>

Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – Lei Complementar nº 05 de 28 de dezembro de 1990 e alterações. Disponível em <https://leismunicipais.com.br/a/sp/s/sao-jose-do-rio-preto/lei-complementar/1990/0/5/lei-complementar-n-5-1990-institui-o-estatuto-dos-servidores-publicos-civis-do-municipio-das-autarquias-empresas-e-fundacoes-publicas-municipais>

Estatuto do Magistério Público do Município de São José Do Rio Preto – Lei Complementar nº 138, de 28 de dezembro de 2001 e alterações. <https://leismunicipais.com.br/a/sp/s/sao-jose-do-rio-preto/lei-complementar/2001/14/138/lei-complementar-n-138-2001-dispoe-sobre-o-estatuto-plano-de-carreira-vencimentos-e-salarios-do-magisterio-publico-do-municipio-de-sao-jose-do-rio-preto-e-da-outras-providencias-correlatas>

### **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

Para os cargos de **Bibliotecário, Coordenador Pedagógico, Diretor de Escola e Supervisor de Ensino:**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

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

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**Tecnologias da Informação e da Comunicação:** Novas tecnologias digitais de informação e comunicação (TDIC) aplicadas à Educação – ensino-aprendizagem na interconexão com artefatos digitais físicos (computadores, celulares, tablets) e virtuais (internet, redes sociais, programas, nuvens de dados). Tecnologia assistiva. Conhecimentos básicos de plataformas de comunicação remota (Google Meet, Microsoft Teams). Conhecimentos básicos das plataformas Google Sala de Aula e Google Atividades.

### **Bibliotecário**

**Conhecimentos Específicos:** Indicadores persistentes (ORCID, DOI, Handle); Gestão de dados de pesquisa; Curadoria digital; Princípios FAIR; Repositórios digitais; Portais de periódicos de acesso aberto; Preservação digital; Catalogação cooperativa, FRBR, FRAD, FRSAD, RDA, AACR2, MARC 21, ISBD, padrão de metadados: Dublin Core; Classificação Decimal de Dewey (CDD); Sistemas para construção de repositórios digitais (Dspace, CKAN, Dataverse); Ferramentas de gestão da pesquisa (gestores bibliográficos); Fluxo informacional (comunicação, construção e uso da informação); Importância da informação nos processos de construção de conhecimento; Movimento de Acesso Aberto à informação e ao Conhecimento; Instrumentos para medir a ciência: Qualis, Índice h, fator de impacto, bibliometria, cientometria, webometria, altmetrics; Sistemas e softwares antiplágio; Propriedade Intelectual e Direitos autorais; Citação, autocitação, endogenia, coautoria; Licença Creative commons; Diretórios de políticas editoriais (Diadorim, SHERPA/RoMEO); Editoração científica (fluxo editorial e sistemas de gestão editorial); Realidade virtual e realidade ampliada; Inteligência artificial; Informação científica e tecnológica; Marketing de serviços e unidades de informação; Gestão orçamentária às unidades de informação; Arquitetura da informação: organização e usabilidade da informação; Normalização documentária; Avaliação de unidades de informação; Metodologias de avaliação de serviços e produtos de informação; Qualidade aplicada às unidades e serviços de informação; Serviço de referência; Disseminação Seletiva da Informação; Bibliotecas como lugares de aprendizagem e construção de conhecimento; Elaboração de bases de dados: normas, protocolos, sistemas para coleta de informação; Gestão de acervos informacionais e desenvolvimento de coleções (conteúdo impresso e eletrônico); Planejamento estratégico; Inovação em Biblioteconomia e Ciência da Informação; Competência em informação; Sistema de automação e tecnologias para inovação em bibliotecas; *Makerspaces* e *fab labs*; Gestão da informação; Gestão do conhecimento; Gestão e implementação de projetos. Estatuto Dos Servidores Públicos Municipais – Lei Complementar nº 05 de 28 de dezembro de 1990 e



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

alterações. Disponível em <https://leismunicipais.com.br/a/sp/s/sao-jose-do-rio-preto/lei-complementar/1990/0/5/lei-complementar-n-5-1990-institui-o-estatuto-dos-servidores-publicos-civis-do-municipio-das-autarquias-empresas-e-fundacoes-publicas-municipais>

### **Coordenador Pedagógico**

**Conhecimentos Específicos:** Fundamentos filosóficos, socioculturais, psicológicos e pedagógicos da Educação: Relação entre Sociedade, Escola, Conhecimento e Qualidade de Vida. Relações entre educação, desigualdade social e cidadania. Princípios, normas legais e diretrizes curriculares da Educação Básica. Visões da função social da escola e respectivas implicações educacionais. A educação na perspectiva de Paulo Freire. A construção coletiva do projeto político-pedagógico voltado para o desenvolvimento humano do educando e para seu processo de aprendizagem: fundamentos, planejamento, implementação e avaliação de suas ações. O processo ensino-aprendizagem: concepções e teorias da aprendizagem e de avaliação. As diferentes tendências pedagógicas no Brasil. A interação pedagógica na sala de aula: o aluno, o professor, os tempos, os espaços e os conteúdos escolares. O currículo: diferentes concepções e respectivas implicações para a construção e reconstrução da proposta pedagógica da escola. A concepção de currículo como desenvolvimento de habilidades cognitivas, afetivas, sociais e das competências necessárias à leitura crítica de mundo, à disciplina autônoma e à convivência ética. Currículo e diversidade cultural. Desenvolvimento de currículo e dimensões da avaliação: a práxis avaliativa do ensinar e aprender. Relação entre Conhecimento e Vida: o processo de construção e reconstrução curricular coerente com a concepção interdisciplinar do conhecimento, com a abordagem pedagógica transversal de conteúdos e com as novas tecnologias da informação e da comunicação. O Projeto político-pedagógico como orientador do planejamento escolar, da proposta curricular e dos projetos de ensino-aprendizagem concebidos como instrumentos necessários à gestão do trabalho em sala de aula. As concepções de organização e gestão escolar. A concepção de gestão democrática envolvendo a participação de todos os profissionais que atuam na escola e a da comunidade dessa unidade de ensino. A ação da orientação ou coordenação pedagógica em relação à aprendizagem e ao desenvolvimento dos alunos, em relação aos organismos coletivos da escola e à participação da família. Gestão do trabalho pedagógico coletivo, com vistas à construção e reconstrução da proposta pedagógica da escola e à formação continuada dos professores.

### **Bibliografia**

ARROYO, Miguel G. Ofício de mestre: imagens e autoimagens. Petrópolis: Vozes, 2001.



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

- ALMEIDA, Laurinda Ramalho de & PLACCO, Vera Maria de Souza (org.) O coordenador pedagógico e o espaço da mudança. 4ª Ed. São Paulo. Loyola, 2005.
- ALMEIDA, Laurinda.R. & PLACCO. Vera Maria Souza (org.) O coordenador pedagógico e o cotidiano da escola. São Paulo: Loyola, 2003.
- BRASIL. Contribuições para a política nacional: a avaliação em educação infantil a partir da avaliação e contexto. Curitiba: Imprensa/UFPR. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica, 2015.
- BACICH, Lilian, NETO, Adolfo Tanzi (Org.) Ensino Híbrido: personalização e tecnologia na educação. Porto Alegre: Penso, 2015
- BACICH, L.; MORAN, J. Metodologias ativas para uma educação inovadora: uma abordagem teórico prática. Porto Alegre: Penso. Disponível em: <<https://curitiba.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2020/08/Metodologias-Ativas-para-uma-Educao-Inovadora-Bacich-e-Moran.pdf>>
- CARINE, Bárbara. Como ser um educador antirracista. São Paulo: Editora Planeta, 2023.
- CASTORINA, José Antônio et All. Piaget – Vigostsky: Novas Contribuições para o Debate, SP, Ed Ática, 1990. CAPÍTULO I.
- CIPRIANO, Carlos Lukesi. Avaliação em educação: questões epistemológicas e práticas. São Paulo: Cortez, 2022
- CUNHA, Susana Rangel Vieira; CARVALHO, Rodrigo Saballa (Org.) Linguagens da arte: percursos da docência com crianças. . Porto Alegre: Editora Zouk. 2022
- BONDIOLI, Ana. O projeto pedagógico da creche e a sua avaliação: a qualidade negociada. Campinas/SP: Autores Associados, 2013.
- BUSSMANN, Antônia Carvalho. O Projeto político-pedagógico e a Gestão da escola. In VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). Projeto político-pedagógico da escola: Uma construção possível. 27ª Ed. Campinas, SP: Papyrus, 2010. p. 37-52.
- CARVALHO, Ana Carolina; BAROUKH, Josca Aline. Ler antes de saber ler: oito mitos escolares sobre a leitura literária. 1 ed. São Paulo: Panda Books, 2018
- DOLZ, Joaquim; SCHNEUWLY, Bernard. Gêneros Oraís e Escritos na escola. Campinas: Mercado de Letras, 2004.
- FERREIRO, Emilia. Alfabetização em Processo. São Paulo: Cortez, 1996.
- FERREIRO, Emilia. O ingresso na escrita e nas culturas do escrito: seleção de textos de pesquisa. Trad. Rosana Malerba. São Paulo: Cortez, 2013. Parte 2, item 3 – A desestabilização das escritas silábicas: alternâncias e desordem com pertinência. Pág. 63 a 76



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

- 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 Ed.
- FREIRE, Paulo. A Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2000.
- FREIRE, Madalena. Educador, educa a dor. São Paulo: Paz e Terra, 2014
- FRIEDMANN, Adriana. A vez e a voz das crianças: Escutas antropológicas e poéticas das infâncias. São Paulo: Panda Books, 2020.
- FONSECA, Edi. Interações: com olhos de ler – apontamentos sobre a leitura para a prática do professor da educação infantil. São Paulo: Blucher, 2012.
- FORMOSINHO, Julia Oliveira. Pedagogia (s) da infância: dialogando com o passado: construindo o futuro. Porto Alegre: Artmed, 2007. (Capítulo 1)
- GOMES, Nilma Lino. Diversidade étnico-racial – Por um projeto educativo emancipatório. In: revista Retratos da Escola, Brasília, v.2, p. 95-108, jan/dez.2008.
- IMBERNÓN, Francisco. Formação continuada de professores / Francisco Imbernón; tradução Juliana dos Santos Padilha. – Porto Alegre: Artmed, 2010.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliar para promover: as setas do caminho. Porto Alegre: Mediação, 2001.
- LERNER, Delia. Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário. 1ª Ed. Porto Alegre. Artmed, 2002.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: passado, presente e futuro. São Paulo: Cortez, 2021.
- LUIZ, Maria Cecília; NASCENTE, Renata Maria Moschen (Org.). Conselho escolar e diversidade: por uma escola mais democrática. São Carlos: EDUFSCAR, 2013 (Capítulos 1). Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=15235-conselhos-escolares&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=15235-conselhos-escolares&Itemid=30192)
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Abrindo as escolas às diferenças, capítulo 5, in: MANTOAN, Maria Teresa Eglér (org.) Pensando e Fazendo Educação de Qualidade. São Paulo: Moderna, 2001.
- MACHADO, Rosângela. Educação Especial na Escola Inclusiva: Políticas, Paradigmas e Práticas. 1ª ed. São Paulo: Cortez, 2009.
- MONTEIRO, Priscila. As crianças e o conhecimento matemático: experiências de exploração e ampliação de conceitos e relações matemáticas. Anais do I Seminário Nacional: Currículo em movimento – Perspectivas Atuais Belo Horizonte, novembro de 2010. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/docman/dezembro-2010-pdf/7160-2-8-criancas-cconhecimento-priscila-monteiro/file>



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

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

MORIN, Edgar. A cabeça bem-feita: repensar a reforma, reformar o pensamento. 13ª Ed. São Paulo. Bertrand Brasil, 2007.

MORAN, José Manuel. Novas tecnologias e mediação pedagógica/ José Manuel Moran, Marcos T Massetto, Marilda Aparecida Behrens. - 21ª edição. rev. e atual. - Campinas, SP: Papirus Educação, 2013 (Coleção Papirus Educação).

MORRISON, Brenda. "Justiça Restaurativa" nas escolas. In: BASTOS, M. T.; LOPES, C.; RENAULT, S, R. T (Orgs.). "Justiça Restaurativa": coletânea de artigos. Brasília: MJ e PNUD, 2005.

OLIVEIRA, Zilma Ramos de e outros. O trabalho do professor na educação infantil. São Paulo: Biruta, 2015

PARO, Vitor. Escritos sobre educação. São Paulo: Xamã, 2001. (Capítulo: Educação para a democracia: o elemento que falta na discussão da qualidade do ensino, p. 33-47).

PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza et alii. O Coordenador Pedagógico e a Educação Continuada. São Paulo: Loyola, 2005. Cap. 1, 2, 4, 5 e 6.

PLACCO, Vera Maria Nigro de Souza Placco e Vera Lucia Trevisan de Souza. São Paulo: Edições Loyola, 2015.

REPOLI, Edilene Aparecida: A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar. Brasília: MEC/SECADI, 2010

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

SMOLE, Katia Stocco & DINIZ, Maria Ines (Org.). Ler, escrever e resolver problemas: habilidades básicas para aprender Matemática. Porto Alegre: Artmed, 2007.

SACRISTÁN, José Gimeno (Org.). Saberes e incertezas sobre o currículo. Porto Alegre: Penso, 2013.

SAVIANI, Dermeval. Escola e Democracia: teorias da educação, curvatura da vara, onze teses sobre a educação política. Campinas, SP: Autores Associados, 2008

TAVARES, Cristiane. WEISZ, Telma (organizadoras). Literatura e Educação. Porto Alegre, Editora Zouk, 2020.

TARDIF, Maurice. Saberes docentes e formação profissional. Petrópolis, RJ: Vozes, 2002.

TEBEROSKY, Ana e COLOMER, Teresa. Aprender a ler e a escrever – uma proposta construtivista. 1ª Ed. Porto Alegre. Artmed, 2003.

TOGNETTA, Luciene E R. P.; VINHA, Telma P. Quando a escola é democrática: um olhar sobre a prática das regras e assembleias na escola. Campinas, SP: Mercado de Letras, 2007. (Coleção Cenas do Cotidiano Escolar)

VASCONCELLOS, Celso dos S. Construção do Conhecimento em Sala de aula. São Paulo.



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

Libertad – Centro de Pesquisa, formação e Assessoria Pedagógica. 14ª Ed. –2002.

VASCONCELLOS, Celso dos S. Coordenação do Trabalho Pedagógico – Do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula. 4ª Ed. São Paulo. Editora Libertad, 2002.

VEIGA, Ilma passos Alencastro Veiga. Projeto Político-Pedagógico: uma construção coletiva. in VEIGA, Ilma passos Alencastro Veiga (org). Projeto Político-pedagógico: uma construção possível. Campinas/SP: Papirus. 2013.

VILLAS BOAS, Benigna; SOARES, Enívia R. Morato. Avaliação das aprendizagens, para as aprendizagens e como aprendizagem: Obra pedagógica do gestor. São Paulo. Papirus Editora, 2022.

WEISZ, Telma com SANCHEZ, Ana. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. 2ª Ed. São Paulo. Ática, 2006.

ZUNINO, Delia Lerner de. Matemática na Escola: Aqui e Agora. 2ª ed. Porto Alegre: Artmed, 1995.

### **Legislação**

Brasil. Estatuto da igualdade racial. – Brasília: Senado Federal, Subsecretaria de Edições Técnicas, 2010.

BRASIL. Plano nacional de implementação das diretrizes curriculares nacionais para educação das relações étnico-raciais e para o ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. / Ministério da Educação, Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização, Diversidade e Inclusão. Brasília: MEC, SECADI, 2013.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Artigos 205 a 214.

BRASIL. Lei Federal n.º 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

BRASIL Lei Federal n.º 9.394/96 e alterações – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Brasília, 1996.

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.

Ministério da educação. NOTA TÉCNICA No 24 / 2013 / MEC / SECADI / DPEE Orientação aos Sistemas de Ensino para a implementação da Lei no 12.764/2012

Ministério da educação. Secretaria de Educação Especial. Marcos político-legais da Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília: Secretaria da Educação Especial, 2010, 72p.

Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva–MEC/2008.

Parecer CNE/CEB n.º 11/2000 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

Parecer CNE/CEB n.º 17/2001– Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.





## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

Parecer CNE/CP n.º 03/2004 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

Parecer CNE/CEB n.º 20/2009 – Revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

Parecer CNE/CEB n.º 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Resolução CNE/CEB n.º 2/2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

Resolução CNE/CP n.º 01/2004 – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

Resolução CNE/CEB n.º 4/2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

Resolução CNE/CEB n.º 05/2009 – Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

Resolução CNE/CEB n.º 04/2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Introdução (p. 7 – 21); A Etapa da Educação Infantil (p. 35 – 39); e A Etapa do Ensino Fundamental (p. 57 – 62). 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)

Lei n.º 11.645/2008 – Altera a Lei nº 9.394/96, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”.

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Programas e projetos institucionais: Orientações Gerais. Secretaria Municipal da Educação de São José do Rio Preto 2022. Disponível em:

<https://digital.educacao.riopreto.br/resolucoesecomunicados/downloads>

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Orientações para organização escolar. 2019. Secretaria Municipal da Educação de São José do Rio Preto. Disponível

<https://digital.educacao.riopreto.br/resolucoesecomunicados/downloads>

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Projeto Educativo e Plano de Trabalho. 2019. Secretaria Municipal da Educação de São José do Rio Preto. Disponível

<https://digital.educacao.riopreto.br/resolucoesecomunicados/downloads>

Estatuto Dos Servidores Públicos Municipais – Lei Complementar nº 05 de 28 de dezembro de 1990 e alterações. Disponível em <https://leismunicipais.com.br/a/sp/s/sao-jose-do-rio-preto/lei-complementar/1990/0/5/lei-complementar-n-5-1990-institui-o-estatuto-dos-servidores-publicos-civis-do-municipio-das-autarquias-empresas-e-fundacoes-publicas-municipais>

Estatuto do Magistério Público do Município de São José Do Rio Preto – Lei Complementar nº 138, de 28 de dezembro de 2001 e alterações. <https://leismunicipais.com.br/a/sp/s/sao-jose-do-rio->



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

[preto/lei-complementar/2001/14/138/lei-complementar-n-138-2001-dispoe-sobre-o-estatuto-plano-de-carreira-vencimentos-e-salarios-do-magisterio-publico-do-municipio-de-sao-jose-do-rio-preto-e-da-outras-providencias-correlatas](#)

### Diretor de Escola

**Conhecimentos Específicos:** Gestão Pedagógica: Autonomia da Escola; Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar; Currículo; Educação Inclusiva; Ensino e aprendizagem; Planejamento; Políticas, estrutura e organização da escola; Projeto Político-Pedagógico; Regimento Escolar; Tendências educacionais na sala de aula. Gestão De Pessoas: Clima e Cultura Organizacional; Formação continuada; Gestão Democrática: autonomia e participação como princípios; Mediação e gestão de conflitos; Participação e trabalho coletivo na escola; Poder nas organizações. Gestão e Conhecimento: A construção do conhecimento; Avaliação da educação e indicadores educacionais; Concepções de educação e escola; Função social da escola; Os teóricos da educação; Tecnologias de informação e comunicação na educação.

### Bibliografia

- ARROYO, Miguel G. Ofício de mestre: imagens e autoimagens. Petrópolis: Vozes, 2001.
- BACICH, Lillian, NETO, Adolfo Tanzi (Org.) Ensino Híbrido: personalização e tecnologia na educação. Porto Alegre: Penso, 2015
- BASTOS, Márcio Thomaz.; LOPES, Carlos.; RENAULT, Sérgio R. T. (Orgs.). "Justiça Restaurativa": coletânea de artigos. Brasília: MJ e PNUD, 2005.
- BONDIOLI, Ana. O projeto pedagógico da creche e a sua avaliação: a qualidade negociada. Campinas/SP: Autores Associados, 2013.
- BRASIL. Contribuições para a política nacional: a avaliação em educação infantil a partir da avaliação e contexto. Curitiba: Imprensa/UFPR. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica, 2015.
- BASTOS, M. T.; LOPES, C.; RENAULT, S, R. T (Orgs.). "Justiça Restaurativa": coletânea de artigos. Brasília: MJ e PNUD, 2005.
- CARINE, Bárbara. Como ser um educador antirracista. São Paulo: Editora Planeta, 2023.
- CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (Org.). Interação escola-família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO, MEC, 2010. Disponível em: <http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001877/187729POR.pdf>.
- CASTORINA, José Antônio et All. Piaget – Vigostsky: Novas Contribuições para o Debate, SP, Ed Ática, 1990. (Capítulo I).



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

- LUCKESI, Cipriano Carlos Avaliação em educação: questões epistemológicas e práticas. São Paulo: Cortez, 2022
- CHRISPINO A.; CHRISPINO, R. S. P. A mediação do conflito escolar. 2. ed. São Paulo: Biruta, 2011.
- FERREIRO, Emilia. Alfabetização em Processo. São Paulo: Cortez, 1996.
- FERREIRA, Naura S. Carapetto (Org.) Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios. São Paulo: Cortez, 2008.
- FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia. São Paulo: Paz e Terra, 2011.
- FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler: em três artigos que se completam. São Paulo: Cortez, 2001.
- FREITAS, L.C. Qualidade negociada: Avaliação e contra- regulação na escola pública. Educ. Soc., Campinas, vol. 26, n. 92, p. 911-933, Especial - Out. 2005. Disponível em Disponível em:<<http://www.scielo.br/pdf/es/v26n92/v26n92a10.pdf>>.
- FREITAS, Luiz Carlos; SORDI, Maria Regina Lemes (et al.) Avaliação educacional: Caminhando pela contramão. São Paulo: Editora Vozes. 2014.
- FORMOSINHO, Julia Oliveira. Pedagogia (s) da infância: dialogando com o passado: construindo o futuro. Porto Alegre: Artmed, 2007. (Capítulo 1)
- GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José E. Autonomia da escola: princípios e propostas. São Paulo: Cortez, 2001.
- GOMES, Nilma Lino. Diversidade étnico-racial – Por um projeto educativo emancipatório. In: revista Retratos da Escola, Brasília, v.2, p. 95-108, jan/dez.2008.
- HOFFMANN. Jussara. Avaliar para promover: as setas do caminho. Porto Alegre: Mediação, 2001.
- LERNER, Délia. Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário. 1ª Ed. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- LIBÂNEO, José Carlos. Organização e gestão da escola: teoria e prática. Goiânia: Alternativa, 2004.
- LÜCK, Heloísa. A gestão participativa na escola. Petrópolis: Vozes, 2010.
- LÜCK, Heloísa. Gestão da cultura e do clima organizacional da escola. Petrópolis: Vozes, 2010. Série Cadernos de Gestão. v.V.
- LUIZ, Maria Cecilia; NASCENTE, Renata Maria Moschen (Org.). Conselho escolar e diversidade: por uma escola mais democrática. São Carlos: EDUFSCAR, 2013. (Capítulos 1 ,6 e 7). Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=15235-conselhos-escolares&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=15235-conselhos-escolares&Itemid=30192).
- CAPÍTULO 15 LUIZ, Maria Cecília. Conselho escolar e as possibilidades de diálogo e convivência: o Desafio da Violência na Escola. São Carlos: EdUFSCar, 2021.



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

- MACEDO, Lino de. *Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos?* Porto Alegre: Artmed, 2005.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér. *Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer.* São Paulo: Moderna, 2006.
- MARÇAL, J. C.; SOUSA, J. V. de. *Progestão: como promover a construção coletiva do projeto pedagógico da escola? Módulo III.* Brasília: CONSED, 2009.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér. *Abrindo as escolas às diferenças, capítulo 5,* in: MANTOAN, Maria Teresa Eglér (org.) *Pensando e Fazendo Educação de Qualidade.* São Paulo: Moderna, 2001.
- MORAN, José Manuel. *Novas tecnologias e mediação pedagógica/ José Manuel Moran, Marcos T Massetto, Marilda Aparecida Behrens.* - 21ª edição. rev. e atual. - Campinas, SP: Papirus Educação 2013. - (Coleção Papirus Educação)
- MOREIRA, Antônio Flavio Barbosa; CANDAU, Vera Maria. *Indagações sobre o Currículo: currículo, conhecimento e Cultura.* Brasília: Ministério da Educação, Secretaria da Educação Básica, 2007.
- OLIVEIRA, Zilma Ramos de e outros. *O trabalho do professor na educação infantil.* São Paulo: Biruta, 2015 (Capítulo 1,2 e 3)
- PARO, Vitor Henrique. *Gestão Escolar, democracia e qualidade de ensino.* São Paulo: Ática, 2007.
- PARO, Victor. *O Conselho de escola na democratização da gestão escolar.* São Paulo: Editora Xamã, 2001. Disponível em: <https://www.vitorparo.com.br/escritos-sobre-educacao/>
- PARO, Vitor Henrique. *A estrutura didática e administrativa da escola e a qualidade do ensino fundamental.* *Revista Brasileira de Política e Administração da Educação.* v. 24, n. 1, p. 127-133, jan./abr. 2008.
- PINTO, José Marcelino Rezende. *O financiamento da educação na Constituição Federal de 1988: 30 anos de mobilização social.* *Educ. Soc.* 39 (145) • Oct-Dec 2018. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/ES0101-73302018203235>
- REPOLI, Edilene Aparecida: *A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar.* Brasília: MEC/SECADI, 2010
- SACRISTÁN, José Gimeno (Org.). *Saberes e incertezas sobre o currículo.* Porto Alegre: Penso, 2013. (Capítulos 1 e 2).
- SAVIANI, Dermeval. *Escola e Democracia: teorias da educação, curvatura da vara, onze teses sobre a educação política.* Campinas, SP: Autores Associados, 2008
- SORDI, Mara Regina Lemes; LUDKE, Menga. *Da avaliação da aprendizagem à avaliação institucional: aprendizagens necessárias.* Campinas; Sorocaba, SP, v. 14, n. 2, p. 267-290, jul. 2009.
- TOGNETTA, Luciene E R. P.; VINHA, Telma P. *Quando a escola é democrática: um olhar sobre a prática das regras e assembleias na escola.* Campinas, SP: Mercado de Letras, 2007. (Coleção Cenas do Cotidiano Escolar)



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

THURLER, Mônica Gather e MAULINI, Olivier (Org.). A organização do trabalho escolar: uma oportunidade para repensar a escola. Porto Alegre: Penso, 2012.

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Planejamento: Projeto de Ensino-Aprendizagem e Projeto Político-Pedagógico – elementos metodológicos para elaboração e realização. 24ª ed. São Paulo: Libertad Editora, 2014.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro Veiga (org). Projeto Político-pedagógico: uma construção possível. Campinas/SP: Papirus. 2013.

VILLAS BOAS, Benigna; SOARES, Enívia R. Morato. Avaliação das aprendizagens, para as aprendizagens e como aprendizagem: Obra pedagógica do gestor. São Paulo Papirus Editora, 2022.

VINHA, T. P.; LICCIARDI, L.M.S. Compreendendo e intervindo nos conflitos entre as crianças. In. Professores e Infâncias: estudos e experiências/ organizadores, Célia Maria Guimarães, Pedro Guilherme Rocha dos Reis. – Araraquara, SP: Junqueira&Marin, 2011.

ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Editora Artmed, 2002

ZABALZA, Miguel A. Qualidade em educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 1998

WOLF, Mariângela Tantin e CARVALHO, Elma Júlia Gonçalves de. Regimento escolar de escolas públicas: para além do registro de normas. Disponível em: <http://www.diaadiaeducacao.pr.gov.br/portals/pde/arquivos/216-4.pdf>

### **Legislação**

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC/SEB/DICEI, 2013.

BRASIL. Estatuto da igualdade racial. – Brasília: Senado Federal, Subsecretaria de Edições Técnicas, 2010.

BRASIL. Plano nacional de implementação das diretrizes curriculares nacionais para educação das relações étnico-raciais e para o ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. / Ministério da Educação, Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização, Diversidade e Inclusão. Brasília: MEC, SECADI, 2013.

Constituição Federal de 1988: artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229.

Lei Federal n.º 8.069/90 – ECA: artigos 53 a 59 e 136 a 137.

Lei Federal n.º 9.394/96 – Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

Lei Federal n.º 11.645/2008 – Altera a Lei nº 9.394/96, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”.

Lei n.º 12.288/2010 – Institui o Estatuto da Igualdade Racial;

Lei n.º 13.005/2014 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

Lei n.º 13.146/2015: Cap. I e Cap. IV – Institui a Lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

Lei Federal nº 12.764, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2012. 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.

Ministério da Educação -NOTA TÉCNICA No 24 / 2013 / MEC / SECADI / DPEE Orientação aos Sistemas de Ensino para a implementação da Lei no 12.764/2012

Decreto n.º 6.949/2009 – Promulga a Convenção Internacional sobre os direitos das pessoas com deficiência e seu protocolo facultativo.

Resolução CNE/CEB n.º 1/2000 e Parecer CNE/CEB n.º 11/2000 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

Resolução CNE/CEB n.º 2/2001 e Parecer CNE/CEB n.º 17/2001 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

Resolução CNE/CEB n.º 5/2009 e Parecer CNE/CEB n.º 20/2009 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

Resolução CNE/CEB n.º 04/2010 e Parecer CNE/CEB n.º 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Resolução CNE/CEB n.º 7/2010 e Parecer CNE/CEB n.º 11/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos.

Constituição do Estado de São Paulo: artigos 237 a 263.

Resolução CNE/CP n.º 1/2002 – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação de Professores da Educação Básica, em nível superior, curso de licenciatura, de graduação plena.

Resolução CNE/CP n.º 2/2017 – Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada obrigatoriamente ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica.

Resolução CNE/CEB n.º 3/2018 – Atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio.

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Orientações para organização escolar. 2019. Secretaria Municipal da Educação de São José do Rio Preto. Disponível

<https://digital.educacao.riopreto.br/resolucoesecomunicados/downloads>

SÃO JOSÉ DO RIO PRETO. Projeto Educativo e Plano de Trabalho. 2019. Secretaria Municipal da Educação de São José do Rio Preto. Disponível

<https://digital.educacao.riopreto.br/resolucoesecomunicados/downloads>

Estatuto Dos Servidores Públicos Municipais – Lei Complementar nº 05 de 28 de dezembro de 1990 e alterações. Disponível em <https://leismunicipais.com.br/a/sp/s/sao-jose-do-rio-preto/lei->



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

[complementar/1990/0/5/lei-complementar-n-5-1990-institui-o-estatuto-dos-servidores-publicos-civis-do-municipio-das-autarquias-empresas-e-fundacoes-publicas-municipais](#)

Estatuto do Magistério Público do Município de São José Do Rio Preto – Lei Complementar nº 138, de 28 de dezembro de 2001 e alterações. <https://leismunicipais.com.br/a/sp/s/sao-jose-do-rio-preto/lei-complementar/2001/14/138/lei-complementar-n-138-2001-dispoe-sobre-o-estatuto-plano-de-carreira-vencimentos-e-salarios-do-magisterio-publico-do-municipio-de-sao-jose-do-rio-preto-e-da-outras-providencias-correlatas>

### **Supervisor de Ensino**

**Conhecimentos Específicos:** Políticas, estrutura e organização do sistema educacional; Tendências pedagógicas na prática escolar; A construção do conhecimento; Concepções de educação e escola; Os teóricos da educação; Função social da escola; Planejamento educacional; Clima e Cultura Organizacional; Gestão Democrática: autonomia e participação como princípios; Mediação e gestão de conflitos; Poder nas organizações; Currículo; Tecnologias de informação e comunicação na educação. Avaliação da educação e indicadores educacionais; Construção coletiva do Projeto Político Pedagógico; Gestão Participativa e a elaboração do Regimento Escolar; Participação e trabalho coletivo na escola; Autonomia da Escola; Educação Inclusiva; Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar; Formação continuada. Tecnologias de informação e comunicação na educação.

### **Bibliografia**

ARROYO, Miguel G. Ofício de mestre: imagens e autoimagens. Petrópolis: Vozes, 2001

BACICH, Lilian, NETO, Adolfo Tanzi (Org.) Ensino Híbrido: personalização e tecnologia na educação. Porto Alegre: Penso, 2015

BRASIL. Contribuições para a política nacional: a avaliação em educação infantil a partir da avaliação e contexto. Curitiba: Imprensa/UFPR. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica, 2015.

BASTOS, Márcio Thomaz.; LOPES, Carlos.; RENAULT, Sérgio R. T. (Orgs.). "Justiça Restaurativa": coletânea de artigos. Brasília: MJ e PNUD, 2005.

BONDIOLI, Ana. O projeto pedagógico da creche e a sua avaliação: a qualidade negociada. Campinas/SP: Autores Associados, 2013.

BRASIL. Contribuições para a política nacional: a avaliação em educação infantil a partir da avaliação e contexto. Curitiba: Imprensa/UFPR. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica, 2015.

CARINE, Bárbara. Como ser um educador antirracista. São Paulo: Editora Planeta, 2023.



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

- CASTORINA, José Antônio et All. Piaget – Vigostsky: Novas Contribuições para o Debate, SP, Ed Ática, 1990. CAPÍTULO I.
- ESTEBAN, Maria Teresa (Org.). Escola, currículo e avaliação. São Paulo: Cortez, 2005.
- FERREIRA, NauraSyria C. (Org.). Supervisão educacional para uma escola de qualidade: da formação à ação. São Paulo: Cortez, 2000.
- FERREIRA, Naura S. Carapeto e AGUIAR, Márcia Angela da S. (Org.). Gestão da educação: impasses, perspectivas e compromissos. São Paulo: Cortez, 2004.
- FERREIRA, Naura S. Carapeto (Org.). Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios. São Paulo: Cortez, 2008.
- FERREIRA, Naura S. Carapeto. Supervisão educacional no Brasil: Trajetória de compromissos no domínio das políticas públicas e da administração da educação. In: \_\_\_\_ (Org.). Supervisão educacional para uma escola de qualidade: da formação à ação. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2000. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2000.
- FERREIRO, Emilia. Alfabetização em Processo. São Paulo: Cortez, 1996.
- FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia. São Paulo: Paz e Terra, 2011.
- FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler: em três artigos que se completam. São Paulo: Cortez, 2001.
- FREIRE, Paulo. Política e educação: ensaios. São Paulo: Cortez, 2001.
- FREITAS, LUIZ CARLOS. Qualidade negociada: Avaliação e contra- regulação na escola pública. Educ. Soc., Campinas, vol. 26, n. 92, p. 911-933, Especial - Out. 2005. Disponível em Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/es/v26n92/v26n92a10.pdf>>.
- FREITAS, Luiz Carlos; SORDI, Maria Regina Lemes (et al.) Avaliação educacional: Caminhando pela contramão. São Paulo: Editora Vozes. 2014.
- FORMOSINHO, Julia Oliveira. Pedagogia (s) da infância: dialogando com o passado: construindo o futuro. Porto Alegre: Artmed, 2007. (Capítulo 1)
- GADOTTI, Moacir. Escola Cidadã. São Paulo. Cortez, 2002.
- GIANCATERINO, Roberto. Supervisão escolar e gestão democrática. Rio de Janeiro: Wak, 2010.
- GOMES, Nilma Lino. Diversidade étnico-racial – Por um projeto educativo emancipatório. In: revista Retratos da Escola, Brasília, v.2, p. 95-108, jan/dez.2008.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliar para promover: as setas do caminho. Porto Alegre: Mediação, 2001.
- LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de e TOSCHI, Mirza Seabra. Educação escolar; políticas, estrutura e organização. São Paulo: Cortez, 2010.
- LIBÂNEO, José Carlos. Organização e gestão da escola: teoria e prática. Goiânia: Alternativa, 2004.





## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

- LUIZ, Maria Cecília. Conselho escolar e as possibilidades de diálogo e convivência: o Desafio da Violência na Escola. São Carlos: EdUFSCar, 2021.
- LUCK, Heloisa. A gestão participativa na escola. Petrópolis: Vozes, 2010.
- LÜCK, Heloísa. Gestão da cultura e do clima organizacional da escola. Petrópolis: Vozes, 2010. Série Cadernos de Gestão. v.V.
- LUIZ, Maria Cecilia; NASCENTE, Renata Maria Moschen (Org.). Conselho escolar e diversidade: por uma escola mais democrática. São Carlos: EDUFSCAR, 2013 (Capítulos 1, 6 E 7). Disponível em:[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=15235-conselhos-escolares&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=15235-conselhos-escolares&Itemid=30192)
- MACEDO, Lino de. Ensaio pedagógicos: como construir uma escola para todos? Porto Alegre: Artmed, 2005.
- MACHADO, Rosangela. Educação especial na escola inclusiva: políticas, paradigmas e práticas. São Paulo: Cortez, 2009.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Abrindo as escolas às diferenças, capítulo 5, in: MANTOAN, Maria Teresa Eglér (org.) Pensando e Fazendo Educação de Qualidade. São Paulo: Moderna, 2001.
- MORAN, José Manuel. Novas tecnologias e mediação pedagógica/ José Manuel Moran, Marcos T Massetto, Marilda Aparecida Behrens. - 21ª edição. rev. e atual. - Campinas, SP: Papirus Educação.
- OLIVEIRA, Zilma Ramos de e outros. O trabalho do professor na educação infantil. São Paulo: Biruta, 2015 (Capítulo 1,2 e 3)
- PARO, Vitor Henrique. A estrutura didática e administrativa da escola e a qualidade do ensino fundamental. Revista Brasileira de Política e Administração da Educação. v. 24, n. 1, p. 127-133, jan./abr. 2008.
- PARO, Vitor. Educação como exercício de poder: crítica ao senso comum em educação. São Paulo. Cortez, 2014.
- PARO, Victor H. Gestão Escolar, democracia e qualidade de ensino. São Paulo: Ática, 2007.
- PINTO. José Marcelino Rezende. O financiamento da educação na Constituição Federal de 1988: 30 anos de mobilização social. Educ. Soc. 39 (145) • Oct-Dec 2018. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/ES0101-73302018203235>
- RANGEL, Mary; FREIRE, Wendel. Supervisão escolar: avanços de conceitos e processos. Rio de Janeiro: Wak, 2010.
- REPOLI, Edilene Aparecida: A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar. Brasília: MEC/SECADI, 2010
- SAVIANI, Dermeval. Escola e Democracia: teorias da educação, curvatura da vara, onze teses sobre a educação política. Campinas, SP: Autores Associados, 2008



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

- SACRISTÁN, José Gimeno (Org.). Saberes e incertezas sobre o currículo. Porto Alegre: Penso, 2013. (Capítulos 1 e 2).
- SILVA JR, Celestino Alves da & RANGEL, Mary (Org.). Nove Olhares sobre a Supervisão. Campinas: Papirus, 2007.
- SORDI, Mara Regina Lemes; LUDKE, Menga. Da avaliação da aprendizagem à avaliação institucional: aprendizagens necessárias. Campinas; Sorocaba, SP, v. 14, n. 2, p. 267-290, jul. 2009.
- THURLER, Mônica Gather; MAULINI, Olivier (Org.). A organização do trabalho escolar: uma oportunidade para repensar a escola. Porto Alegre: Penso, 2012.
- TOGNETTA, Luciene E R. P.; VINHA, Telma P. Quando a escola é democrática: um olhar sobre a prática das regras e assembleias na escola. Campinas, SP: Mercado de Letras, 2007. (Coleção Cenas do Cotidiano Escolar)
- VASCONCELLOS, Celso dos S. Construção do Conhecimento em Sala de aula. São Paulo: Libertad, 2002.
- VASCONCELLOS, Celso S. Planejamento – projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. São Paulo: Libertad, 2002.
- VEIGA, Ilma P. e RESENDE, Lúcia M.G. de (Org.). Escola: espaço do projeto político – pedagógico. Campinas: Papirus, 2008
- ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Editora Artmed, 2002.
- ZABALZA, Miguel A. Qualidade em educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 1998
- WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2009
- WOLF, Mariângela Tantin e CARVALHO, Elma Júlia Gonçalves de. Regimento escolar de escolas públicas: para além do registro de normas. Disponível em: <http://www.diaadiaeducacao.pr.gov.br/portals/pde/arquivos/216-4.pdf>

### **Legislação**

- BRASIL. Constituição Federal de 1998: artigos de 205 a 214.
- Brasil. Estatuto da igualdade racial. – Brasília: Senado Federal, Subsecretaria de Edições Técnicas, 2010.
- BRASIL. Lei Federal nº 12.764, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2012. 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.
- BRASIL. Plano nacional de implementação das diretrizes curriculares nacionais para educação das relações étnico-raciais e para o ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. / Ministério da Educação, Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização, Diversidade e Inclusão. Brasília: MEC, SECADI, 2013.



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

- BRASIL. Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Brasília, 2018. 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. Decreto nº 9.765, de 11 de abril de 2019 - Institui a Política Nacional de Alfabetização.
- BRASIL. Lei nº 13.257, de 8 de março de 2016. Dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância e altera a Lei nº 8.069/90.
- BRASIL. Indicadores da Qualidade na Educação Infantil. Brasília: MEC/SEB, 2009.
- BRASIL. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008.
- BRASIL. Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010.
- BRASIL. Resolução CNE/CEB 4/2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Brasília: CNE, 2009.
- BRASIL/MEC. Secretaria de Educação Básica. Parâmetros nacionais de qualidade da educação infantil. Brasília. DF: 2018.
- BRASIL. PARECER CNE/CEB nº 20/2009. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/pceb020\\_09.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/pceb020_09.pdf).
- BRASIL. O Currículo na Educação Infantil: O que propõem as novas Diretrizes Nacionais? Anais do I Seminário Nacional: Currículo Em Movimento – Perspectivas Atuais. Belo Horizonte, novembro de 2010.
- BRASIL. Lei n.º 11.645/2008 – Altera a Lei nº 9.394/96, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”.
- BRASIL. Lei n.º 12.288/2010 – Institui o Estatuto da Igualdade Racial. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. NOTA TÉCNICA No 24 / 2013 / MEC / SECADI / DPEE Orientação aos Sistemas de Ensino para a implementação da Lei no 12.764/2012
- Estatuto Dos Servidores Públicos Municipais – Lei Complementar nº 05 de 28 de dezembro de 1990 e alterações. Disponível em <https://leismunicipais.com.br/a/sp/s/sao-jose-do-rio-preto/lei-complementar/1990/0/5/lei-complementar-n-5-1990-institui-o-estatuto-dos-servidores-publicos-civis-do-municipio-das-autarquias-empresas-e-fundacoes-publicas-municipais>
- Estatuto do Magistério Público do Município de São José Do Rio Preto – Lei Complementar nº 138, de 28 de dezembro de 2001 e alterações. <https://leismunicipais.com.br/a/sp/s/sao-jose-do-rio-preto/lei-complementar/2001/14/138/lei-complementar-n-138-2001-dispoe-sobre-o-estatuto-plano->



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

[de-carreira-vencimentos-e-salarios-do-magisterio-publico-do-municipio-de-sao-jose-do-rio-preto-e-da-outras-providencias-correlatas](#)

Para os cargos de **Assistente Social, Museólogo e Psicólogo:**

### CONHECIMENTOS GERAIS

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### **Assistente Social**

**Conhecimentos Específicos:** Questão Social/Desigualdade Social. Vulnerabilidade e risco social. Assistência Social e políticas sociais brasileiras. Proteção Social Básica e Especial na Política da Assistência Social. Território e territorialização. Articulação de rede e intersectorialidade. Estratégias de intervenção profissional nos campos de atuação com temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual contra criança e adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Código de Ética da Profissão. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social. Regulamentações do CFESS sobre o trabalho profissional. O Trabalho do (a) Assistente Social. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Pessoa Idosa. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Elaboração de estudo social, relatório. Gestão de Benefícios e Programas de Transferência de Renda. Lei 11.340/2006 – Lei Maria da Penha. SINASE - Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Princípios, Normas Leis e Diretrizes Curriculares da Educação Básica. Primeira Infância nas Políticas Públicas.

#### Bibliografia

ARREGUI, C.; UENO KOGA, D. H.; DINIZ, R. A. DINÂMICAS SOCIOTERRITORIAIS E PRÁTICAS PROFISSIONAIS: entre chãos e gestão. Revista de Políticas Públicas, [S. l.], v. 22, p. 1407–1430, 2018. DOI: 10.18764/2178-2865.v22nEp1407-1430. Disponível

em: <http://periodicoseletronicos.ufma.br/index.php/rppublica/article/view/9872>

ASSIS, Simone Gonçalves de; FONSECA, Tatiana Maria Araújo da; FERRO, Viviane de Souza. Proteção Social no SUAS a indivíduos e famílias em situação de violência e outras violações de direitos: fortalecimento da rede socioassistencial. Ministério do Desenvolvimento Social. Secretaria Nacional de Assistência Social. Brasília: Gerência Regional de Brasília, 2018. Disponível em [http://blog.mds.gov.br/redesuas/wp-content/uploads/2019/03/2.-Caderno\\_Curso-de-Prote%C3%A7%C3%A3o-social-no-SUAS-a-indiv%C3%ADduos-e-fam%C3%ADlias-em-situa%C3%A7%C3%A3o-de-viol%C3%Aancia-e-outras-viola%C3%A7%C3%B5es-de-direitos.pdf](http://blog.mds.gov.br/redesuas/wp-content/uploads/2019/03/2.-Caderno_Curso-de-Prote%C3%A7%C3%A3o-social-no-SUAS-a-indiv%C3%ADduos-e-fam%C3%ADlias-em-situa%C3%A7%C3%A3o-de-viol%C3%Aancia-e-outras-viola%C3%A7%C3%B5es-de-direitos.pdf)

BRASIL. Lei Federal nº 13.935, de 11 de Dezembro de 2019. Dispõe sobre a prestação de serviços de psicologia e de serviço social nas redes públicas de educação básica. Disponível em [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/lei/l13935.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/lei/l13935.htm)



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

BRASIL. Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm)

BRASIL. Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, com suas alterações. Dispõe sobre a Organização da Assistência Social e dá outras providências. Brasília, DF, 1993. Disponível em [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8742.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8742.htm)

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS. (páginas 31 a 59). Brasília, 2004. Disponível em [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/PNAS2004.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf)

BRASIL. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, com suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente. Disponível em [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm)

BRASIL. Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências. Disponível em [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2003/l10.741.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm)

BRASIL. Lei Federal nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012. Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Disponível em [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2012/Lei/L12594.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12594.htm)

BRASIL. Lei Federal nº 12.435, de 06 de julho de 2011. Altera a Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12435.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12435.htm)

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - Secretaria Nacional de Assistência Social - Departamento de Proteção Social Especial. Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Brasília, 2011. Disponível em [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/orientacoes\\_creas.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_creas.pdf)

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Orientações Técnicas - Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, 2009. Disponível em [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/orientacoes\\_Cras.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_Cras.pdf)

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Orientações Técnicas sobre PAIF – Volume 1 e 2. Disponíveis em:

[http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/Orientacoes\\_PAIF\\_1.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Orientacoes_PAIF_1.pdf)

[http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/Orientacoes\\_PAIF\\_2.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Orientacoes_PAIF_2.pdf)

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Orientações Técnicas – Centro de Referência Especializado em Assistência Social Para População em Situação de Rua - Centro Pop, 2011. Disponível em



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

[http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/orientacoes\\_centro\\_pop.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_centro_pop.pdf)  
BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Perguntas e Respostas do Serviço de Abordagem Social. Disponível em [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/Perguntas\\_Servico\\_AbordagemSocial.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Perguntas_Servico_AbordagemSocial.pdf)

BRASIL. [Lei Federal nº 13.257, de 8 de março de 2016](#). Dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância. Disponível em [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2016/lei/L13257.htm#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20as%20pol%C3%ADticas%20p%C3%BAblicas,de%201%C2%BA%20de%20maio%20de](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/L13257.htm#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20as%20pol%C3%ADticas%20p%C3%BAblicas,de%201%C2%BA%20de%20maio%20de)

BRASIL. Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm)

BRASIL. Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher e dá outras providências. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm)

CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL (CFESS). Código de Ética Profissional de Assistente Social. Disponível em: [http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP\\_CFESS-SITE.pdf](http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP_CFESS-SITE.pdf)

CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL (CFESS). Subsídios para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação. Brasília (2011-2014). Disponível em: [http://www.cfess.org.br/arquivos/BROCHURACFESS\\_SUBSIDIOS-AS-EDUCACAO.pdf](http://www.cfess.org.br/arquivos/BROCHURACFESS_SUBSIDIOS-AS-EDUCACAO.pdf)

CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL (CFESS). Parâmetros para atuação de assistentes sociais e psicólogos(as) na Política de Assistência Social / Conselho Federal de Psicologia (CFP), Conselho Federal de Serviço Social (CFESS). -- Brasília, CFP/CFESS, 2007. Disponível em <http://www.cfess.org.br/arquivos/CartilhaFinalCFESSCFPset2007.pdf>

CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CNAS). Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009. Aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Disponível em [https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/tipificacao.pdf](https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf)

CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CNAS). Resolução nº 33 do Conselho Nacional de Assistência Social, de 12 de dezembro de 2012. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS. Brasília, DF: 2012. Disponível em [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/NOBSUAS2012.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/NOBSUAS2012.pdf)

EURICO, M. C. A percepção do assistente social acerca do racismo institucional. Serviço Social & Sociedade, n. 114, p. 290–310, abr. 2013. Disponível em <https://www.scielo.br/j/ssoc/a/8Vhsxg8xGgrBL6GnCjknqyL/?lang=pt#>



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

MINISTÉRIO DA CIDADANIA SECRETARIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. Caderno de orientações técnicas do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças de 0 a 6 anos [livro eletrônico] / Késsia Oliveira da Silva ... [et al.]. -- 1. ed. -- Brasília: Késsia Oliveira da Silva: Ministério da Cidadania, 2021. PDF. Disponível em

<http://blog.mds.gov.br/redesuas/wp-content/uploads/2021/08/Caderno-de-Orienta%C3%A7%C3%B5es-T%C3%A9cnicas-do-SCFV-para-Crian%C3%A7as-de-0-a-6-Anos-1.pdf>

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME. Secretaria Nacional de Assistência Social. Fundamentos ético-políticos e rumos teórico-metodológicos para fortalecer o Trabalho Social com Famílias na Política Nacional de Assistência Social. Brasília 2016. Disponível em [https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/TrabalhoSocialcomFamílias.pdf](https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/TrabalhoSocialcomFamílias.pdf)

RAICHELIS, Raquel (orgs.). O Sistema Único de Assistência Social no Brasil: disputas e resistências em movimento. São Paulo, Cortez, 2019.

SANTOS, Josiane Soares. Questão Social: Particularidades no Brasil. São Paulo: Cortez, 2012. (Coleção Biblioteca Básica de Serviço Social – v.6)

Estatuto Dos Servidores Públicos Municipais – Lei Complementar nº 05 de 28 de dezembro de 1990 e alterações. Disponível em <https://leismunicipais.com.br/a/sp/s/sao-jose-do-rio-preto/lei-complementar/1990/0/5/lei-complementar-n-5-1990-institui-o-estatuto-dos-servidores-publicos-civis-do-municipio-das-autarquias-empresas-e-fundacoes-publicas-municipais>

### **Museólogo**

**Conhecimentos Específicos:** Museologia: Museus e Museologia; conceituação; história e a interface com as ciências sociais, naturais e exatas; o patrimônio cultural (referências materiais e imateriais) e sua relação com a memória social, público e museus; relações entre Museus, Museologia e Arte Contemporânea; Museus e novas tecnologias de informação; novas práticas museais; Museologia e inclusão social. Museologia aplicada: processamento técnico de acervos (documentação e informação); investigação (estudos analíticos), inventário, catalogação, classificação e indexação; pesquisa museológica: conceituação, elaboração e desenvolvimento de projetos (análise de discursos, estudos de acervos e de públicos em museus). Preservação e conservação preventiva de acervos: princípios de conservação (acondicionamento, higienização, climatização, reservas técnicas – conceituação, instalação e funcionamento), procedimentos básicos sobre materiais em madeira, metal, vidro e tela; gerenciamento e monitoramento ambiental. Princípios básicos de segurança em museus. Comunicação e difusão de acervos em geral: processos de comunicação museal (princípios, tipologias e montagem de exposições). Educação em museus (práticas e





## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

metodologias): elaboração, desenvolvimento e avaliação de ações educativas e culturais. História dos museus no Brasil e no mundo. Política Nacional de Museus: Lei nº 11.904/2009 (Estatuto dos Museus); Lei nº 11.906/2009 (Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM). Decreto nº 8.124, de 17 de outubro de 2013. Legislação e documentos normativos: Constituição Federal (Capítulo III, Seção II, artigos 215 e 216); Decreto-lei nº 25/1937; Lei nº 4.845/1965; Decreto Legislativo nº 74/1977; Decreto nº 3.551/2000; Decreto Legislativo nº 22/2006; Decreto nº 5.753/2006; Código de ética profissional do Museólogo (COFEM); Lei nº 7.287/1984; Decreto nº 91.775/1985; Lei nº 12.343/2010 (Institui o Plano Nacional de Cultura – PNC). Estatuto Dos Servidores Públicos Municipais – Lei Complementar nº 05 de 28 de dezembro de 1990 e alterações. Disponível em <https://leismunicipais.com.br/a/sp/s/sao-jose-do-rio-preto/lei-complementar/1990/0/5/lei-complementar-n-5-1990-institui-o-estatuto-dos-servidores-publicos-civis-do-municipio-das-autarquias-empresas-e-fundacoes-publicas-municipais>

### **Psicólogo**

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

### **Bibliografia**

ARREGUI, C.; UENO KOGA, D. H.; DINIZ, R. A. DINÂMICAS SOCIOTERRITORIAIS E PRÁTICAS PROFISSIONAIS: entre chãos e gestão. Revista de Políticas Públicas, [S. l.], v. 22, p. 1407–1430, 2018. DOI: 10.18764/2178-2865.v22nEp1407-1430. Disponível



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

em: <http://periodicoseletronicos.ufma.br/index.php/rppublica/article/view/9872>

ASSIS, S. G. de; FONSECA, T. M. A. da; FERRO, V. de S. **Proteção social no SUAS a indivíduos e famílias em situação de violência e outras violações de direitos**: fortalecimento da rede socioassistencial. Ministério do Desenvolvimento Social. Secretaria Nacional de Assistência Social. Brasília: Gerência Regional de Brasília, 2018. Disponível em: <<http://blog.mds.gov.br/redesuas/protecao-social-no-suas-a-individuos-e-familias-em-situacao-de-violencia-e-outras-violacoes-de-direitos/>>.

BASTOS, A. B. I. A técnica de grupos-operativos à luz de PichonRivière e Henri Wallon. **Psicol inf.** v.14 n.14 São Paulo out. 2010. Disponível em: <[http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1415-88092010000100010](http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1415-88092010000100010)>.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Orientações Técnicas - Centro de Referência de Assistência Social - CRAS**, 2009. Disponível em <[http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/orientacoes\\_Cras.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_Cras.pdf)>.

BRASIL. Conselho Federal de Psicologia. **Referências técnicas para atuação de Psicólogos(os) nos Centros de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS**. Brasília: CFP, 2013. Disponível em: <[https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2013/08/CREPOP\\_CREAS\\_.pdf](https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2013/08/CREPOP_CREAS_.pdf)>.

BRASIL. **Lei nº11.340 de 07 de agosto de 2006** – Lei Maria da Penha. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm)>.

BRASIL. **Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990**, com suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm)

BRASIL. **Lei nº 10.741 de 1 de outubro de 2003**. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2003/l10.741.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm)

BRASIL. **Lei nº 12.435 de 06 de julho de 2011**. Regulamenta o Sistema Único de Assistência Social – SUAS e altera alguns dispositivos da Lei Orgânica de Assistência Social - Lei nº 8742/1993. Brasília, DF: 2011. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12435.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12435.htm)

BRASIL. **Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012**. Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2012/Lei/L12594.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12594.htm)

BRASIL. **[Lei nº 13.257 de 8 de março de 2016](#)**. Dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2016/lei/L13257.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/L13257.htm)

BRASIL. **Lei nº13.146 de 06 de julho 2015** - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm)



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

BRASIL. **Lei nº 13.935 de 11 de dezembro 2019** - Dispõe sobre a prestação de serviços de psicologia e de serviço social nas redes públicas de educação básica. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2019/lei/L13935.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/lei/L13935.htm).

BRASIL. **Lei nº 8742, de 07 de dezembro de 1993**. Dispõe sobre a Organização da Assistência Social – LOAS e dá outras providências. Brasília, DF, 1993. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8742.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8742.htm)

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - Secretaria Nacional de Assistência Social - Departamento de Proteção Social Especial. **Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS**. Brasília, 2011. Disponível em [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/orientacoes\\_creas.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_creas.pdf).

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Orientações Técnicas sobre PAIF – Volume 1 e 2**. Disponível em:

[http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/Orientacoes\\_PAIF\\_1.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Orientacoes_PAIF_1.pdf)

[http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/Orientacoes\\_PAIF\\_2.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Orientacoes_PAIF_2.pdf)

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Orientações Técnicas – Centro de Referência Especializado em Assistência Social Para População em Situação de Rua - Centro Pop**, 2011. Disponível em

[http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/orientacoes\\_centro\\_pop.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_centro_pop.pdf).

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS. p. 31 a 59**. Brasília, 2004. Disponível em

[http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/PNAS2004.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf).

CAMPOS, R. H. F. **Psicologia Social Comunitária: Da solidariedade à autonomia**. Rio de Janeiro: Vozes. 2017. 20ª ed.

CARRARA, K. (Org.). **Introdução à psicologia da educação: seis abordagens**. São Paulo: Avercamp, 2004. 192 p.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **Código de ética profissional do psicólogo**. Disponível em: <https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2012/07/codigo-de-etica-psicologia.pdf>.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **Parâmetros para a atuação de Assistentes Sociais e Psicólogos na Política Nacional de Assistência Social**. CFEES- Conselho Federal de Serviço Social/Conselho Federal de Psicologia, Brasília, 2007. Disponível em: [https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2007/09/relatorio\\_atuacao\\_psi\\_pas.pdf](https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2007/09/relatorio_atuacao_psi_pas.pdf).



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **Referências Técnicas para a Atuação de Psicólogas(os) na educação básica.** 2019. Disponível em: <[https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2019/08/EducacaoBASICA\\_web.pdf](https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2019/08/EducacaoBASICA_web.pdf)>.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **Relações Raciais:** referências técnicas para a atuação de psicólogas/os. Disponível em: <[https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2017/09/relacoes\\_raciais\\_baixa.pdf](https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2017/09/relacoes_raciais_baixa.pdf)>.

CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. **Resolução CFP nº 06/2019** – Regras para elaboração de documentos produzidos pelo profissional psicólogo (a). 2019. Disponível em: <https://atosoficiais.com.br/cfp/resolucao-do-exercicio-profissional-n-6-2019-institui-regras-para-a-elaboracao-de-documentos-escritos-produzidos-pela-o-psicologa-o-no-exercicio-profissional-e-revoga-a-resolucao-cfp-no-15-1996-a-resolucao-cfp-no-07-2003-e-a-resolucao-cfp-no-04-2019?q=006/2019>

CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CNAS). Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009. Aprova a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Disponível em [https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/tipificacao.pdf](https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf)

CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CNAS). Resolução nº 33 do Conselho Nacional de Assistência Social, de 12 de dezembro de 2012. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS. Brasília, DF: 2012. Disponível em [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/NOBSUAS2012.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/NOBSUAS2012.pdf)

Estatuto Dos Servidores Públicos Municipais – Lei Complementar nº 05 de 28 de dezembro de 1990 e alterações. Disponível em <https://leismunicipais.com.br/a/sp/s/sao-jose-do-rio-preto/lei-complementar/1990/0/5/lei-complementar-n-5-1990-institui-o-estatuto-dos-servidores-publicos-civis-do-municipio-das-autarquias-empresas-e-fundacoes-publicas-municipais>

MINISTÉRIO DA CIDADANIA SECRETARIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. Caderno de orientações técnicas do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças de 0 a 6 anos [livro eletrônico] / Késsia Oliveira da Silva ... [et al.]. -- 1. ed. -- Brasília: Késsia Oliveira da Silva: Ministério da Cidadania, 2021. PDF. Disponível em

<http://blog.mds.gov.br/redesuas/wp-content/uploads/2021/08/Caderno-de-Orienta%C3%A7%C3%B5es-T%C3%A9cnicas-do-SCFV-para-Crian%C3%A7as-de-0-a-6-Anos-1.pdf>

SAWAIA, B. (Org). As Artimanhas da Exclusão: Análise Psicossocial e Ética da Desigualdade Social. Editora: VOZES, 2017. 14ªed.

TAILLE, Y. et al. **Piaget, Vigotsky e Wallon:** teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 2019. 29ª ed.



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

Para o cargo de **Procurador do Município**:

### CONHECIMENTOS GERAIS

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

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### **Direito Constitucional**

1. Estado. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo. 2. Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. Writs Constitucionais. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. 3. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. 4. Organização do Estado e do Poder. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Territórios Federais. Natureza Jurídica dos Territórios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. 5. Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. Atribuições do Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Competência privativa da Câmara dos Deputados. Senado Federal. Competência privativa do Senado Federal. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Federal, estadual e municipal e distrital. Remuneração dos Parlamentares. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares. Perda do



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

Mandato do Deputado ou Senador. Cassação e Extinção do Mandato. Fidelidade e Infidelidade Partidária. Perda do Mandato por ato de infidelidade partidária. 6. Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. 7. Poder Executivo. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal. 8. Direitos e Garantias Fundamentais. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira. 9. Ordem Social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios. 10. Ordem Econômica e Financeira. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola. 11. Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. 12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). Direitos Difusos e Coletivos 1. Fundamentos de Direito Coletivo: direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela. ~~2.8.~~ Da coisa julgada dos direitos coletivos lato sensu. 3. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva: Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos. 4. A defesa dos interesses difusos em juízo: Processo Civil Coletivo. Teoria geral do processo civil coletivo. Princípios gerais do processo civil coletivo. Sistema de Vasos Comunicantes. Ações cabíveis. Legitimidade ativa e passiva. Interesse Processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Litispendência, conexão e continência. Antecipação de tutela e outras medidas de urgência. Multas. Desistência. Transação. Prova. Recursos. Sentença. Custas e demais encargos da sucumbência. Coisa Julgada. Liquidação, Cumprimento e Execução. Fundos. 5. Tutela de outros direitos metaindividuais (Leis e interpretação): Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Leis nº 7.853/89, nº 10.098/2000, nº 10.216/2001, nº



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

13.146/2015). Convenção Internacional sobre Direitos das Pessoas com Deficiência (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009). ECA (Lei nº 8.069/90). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01). 6. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Administrativo**

1. Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo. 2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. 3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. 4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Lei Federal 13.019/14. 5. Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. 6. Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos 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. 7. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. 8. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. 9. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. 10. Licitações públicas. Leis nº 8.666/93 e 14.133/21. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. 11. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. 12. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei Federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90. 13. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. 14. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial 15. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13. 16. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. 17. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso.





## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

Enfiteuse. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos. 18. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. 19. Responsabilidade extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes denexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. 20. Improbidade Administrativa – Lei Federal n.º 8.429/92. 21. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar n.º 101/00. 22. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal n.º 12.527/11. 23. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018. 24. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67. 25. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Civil**

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Lei Complementar nº 95/98. 3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. 4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. 5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. 6. Prescrição e decadência. 7. Prova: teoria geral e meios de prova. 8. Direito das obrigações. 9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. 10. Institutos da supressio e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium). 11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. 12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. 13. Posse e detenção. 14. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso. 15. Propriedade. Função social da propriedade. Lei nº 13.465, de 2017. 16. Parcelamento do solo urbano. 17. Direitos de vizinhança. 18. Loteamento. 19. Condomínios – Lei nº 4.591/64. 20. Locação – Lei nº 8.245/91. 21. Conceito e diferenciação dos direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. 22. Direito e proteção aos idosos. 23. Direito e proteção às crianças e aos adolescentes. 24. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. 25. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Processual Civil**



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

1. O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público. 2. Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa. 3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. 4. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 5. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. 6. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. 7. Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais. 8. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. 9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. 10. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. 11. Remessa Necessária. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor. 12. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo. 13. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal. 14. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. 15. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 16. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito Tributário e Financeiro**



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

1. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias.
2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas.
3. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança.
4. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00.
5. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa.
6. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional.
7. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal.

8. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita.

9. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

10. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho**

1. Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, formação histórica, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação.

2. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas in itinere. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias.

3. Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho.

4. Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador. Extinção por acordo entre empregado e empregador.

5. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho.

6. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais.

7. Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes.

8. Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas.

9. Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho.

10. Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos.

11. Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação.

12. Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração.

13. O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário.



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

14. Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à Arrematação. Embargos à Adjudicação. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.
15. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ.

### **Direito Ambiental**

1. Princípios do Direito Ambiental.
2. A Constituição Federal e o meio ambiente.
3. Repartição de competências em matéria ambiental.
4. Poder de polícia e Direito Ambiental. Licenciamento ambiental. Infrações ambientais.
5. Lei de Crimes Ambientais – Lei Federal nº 9.605 de 1998 e alterações.
6. Responsabilidade ambiental. Conceito de dano. A reparação do dano ambiental.
7. Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA: Estrutura, composição e competências. Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA: Estrutura, composição e competências. CONAMA: Resoluções.
8. Política Nacional de Meio Ambiente – Lei Federal nº 6.938 de 1981 e alterações.
9. Política Nacional de Recursos Hídricos – Lei Federal nº 9.433 de 1997 e alterações.
10. Política Estadual do Meio Ambiente (SP) – Lei nº 9.509 de 1997 e alterações.
11. Estudo de impacto ambiental. Conceito. Competências. Natureza jurídica. Requisitos.
12. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC: Objetivos. Estrutura. Composição. Criação, implantação e gestão de unidades de conservação. Zona de amortecimento. Plano de manejo. Categorias de unidades de conservação. Populações tradicionais. Compensação ambiental.
13. Recursos florestais. Código Florestal (Lei nº 12.651/2012) e respectiva regulamentação; Princípios gerais; Áreas de preservação permanente; Reserva legal; Compensação; Cadastro Ambiental Rural; Cota de Reserva Ambiental; Programa de Regularização Ambiental. Gestão de florestas públicas (Lei nº 11.284/2006).
14. Proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica.
15. Saneamento Básico. Normas gerais e Política Nacional e Estadual de Resíduos Sólidos.
16. Parcelamento do solo urbano e a proteção do meio ambiente.
17. Tombamento e proteção ambiental.
18. Normas de cooperação para os entes federados em matéria ambiental. Lei Complementar Federal nº 140/2011.
19. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

### **Legislação**



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

*A Legislação Municipal a seguir, com as suas devidas alterações, poderá ser consultada no link:*

<https://legislacaodigital.com.br/SAOJOSEDORIOPRETO-SP>

Lei Orgânica do Município de SJRP.

Estrutura administrativa Municipal e Funcionalismo – Lei Complementar nº003/1990.

Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – Lei Complementar nº 005/1990.

Lei de Instituição da Procuradoria-Geral do Município – Lei Complementar nº 227/2006.

Código Tributário Municipal – Lei nº 3.359/1983.

Lei do ISSQN – Lei Complementar nº 178/2003.

Lei do IPTU – Lei Complementar nº 96/1998.

Lei do ITBI – Lei Complementar nº 323/2010.

Isenção de Impostos e Taxas no Município de SJRP – Lei Complementar nº 303/2009.

Fase Contenciosa do Processo Administrativo – Lei Complementar nº 588/2019.

Regularização Fundiária – Lei nº 10.547/2009.

Lei de Zoneamento e Ocupação do Solo – Lei nº 13.709/2021.

Lei de Parcelamento do Solo Urbano – Lei nº 13.711/2021.

Código de Obras – Lei Complementar nº 649/2021.

Código de Posturas – Lei Complementar nº 650/2021.

Plano Diretor de Desenvolvimento – Lei Complementar nº 651/2021.



## PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

### ANEXO III – DO CRONOGRAMA PREVISTO

ETAPAS	DATAS
Período de inscrições	01.06 a 06.07.2023
Vencimento do boleto bancário	07.07.2023
Prazo para solicitar a isenção da taxa de inscrição	01 e 02.06.2023
Período para envio da documentação, por meio digital, referente à isenção da taxa de inscrição	01 a 05.06.2023
Divulgação do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	23.06.2023
Período de interposição de recurso contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	26 e 27.06.2023
Divulgação do resultado da análise dos recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	05.07.2023
Prazo para o candidato se inscrever e enviar documentação referente a: - candidato deficiente - condições especiais para a realização da prova - condição de jurado	01.06 a 06.07.2023
Divulgação do resultado referente a: - candidato deficiente - condições especiais para a realização da prova - condição de jurado	01.08.2023
Período de recursos referente a: - candidato deficiente - condições especiais para a realização da prova - condição de jurado	02 e 03.08.2023
Divulgação da análise de recurso contra o resultado: - candidato deficiente - condições especiais para a realização da prova - condição de jurado	11.08.2023
Aplicação da Prova Objetiva e da Prova de Redação	20.08.2023
Divulgação do gabarito da prova objetiva	22.08.2023
Período de interposição de recurso contra o gabarito	23 e 24.08.2023
Prazo para envio dos documentos da prova de títulos	28.08 a 01.09.2023
Aplicação da prova prático-profissional e dissertativa	15.10.2023
As datas das próximas etapas serão divulgadas oficialmente no Diário Oficial do Município de São José do Rio Preto, e divulgada como subsídio no site da Fundação VUNESP ( <a href="http://www.vunesp.com.br">www.vunesp.com.br</a> ).	



## **PREFEITURA MUNICIPAL SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

### **ANEXO IV – DOS ENDEREÇOS**

#### **1) da Prefeitura Municipal de São José do Rio Preto**

Endereço: Avenida Alberto Andaló, 3030 - Centro

Horário: dias úteis – das 8 às 17h00min

Telefone: (17) 32031100

Site: <https://www.riopreto.sp.gov.br>

#### **2) da Fundação VUNESP**

Rua Dona GermaineBurchard, 515 – Água Branca/Perdizes – São Paulo/SP – CEP 05002-062

Horário: dias úteis – das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas

Serviço de Atendimento ao Candidato: fone (11) 3874-6300 – de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas

Site: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

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

São José do Rio Preto, 23 de maio de 2023.

**ADILSON VEDRONI  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**