

MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



O **Prefeito do Município de Santo Antônio de Posse/SP** faz saber que realizará, por meio da empresa **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, sob supervisão da Comissão Examinadora nomeada por meio da Portaria nº 6.157/2021, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, a Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Municipal nº 01/1991 atualizada e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento dos cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento, pelo Regime Estatutário - Lei Complementar Municipal nº 01/1991 atualizada, dos cargos indicados no presente edital. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério do Município de Santo Antônio de Posse.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de Santo Antônio de Posse/SP.

1.3. Os cargos, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

1.4. O Município de Santo Antônio de Posse oferece os seguintes benefícios aos funcionários: Auxílio Alimentação no valor de R\$ 270,14 (duzentos e setenta reais e quatorze centavos) e abono assiduidade no valor de 6% sobre o salário-base (Lei Complementar Municipal nº 11, de 14 de maio de 2009).

1.5. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.6. As datas previstas das etapas deste certame estão descritas no Anexo V, deste Edital.

1.7. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

ENSINO MÉDIO						
CARGO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Ajudante de Serviços Diversos	04	--	R\$ 1.357,69	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00
Assistente Administrativo	04	--	R\$ 2.008,81	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00
Cuidador	04	--	R\$ 1.357,69	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00
Faxineira	04	--	R\$ 1.357,69	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00
Inspetor de Alunos	01	--	R\$ 1.357,69	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00
Monitor de Transporte Escolar	01	--	R\$ 1.434,83	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00
Motorista	04	--	R\$ 1.893,97	40 horas semanais	Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na Categoria “D”.	R\$ 50,00
Operador de Máquinas	01	--	R\$ 2.008,81	40 horas semanais	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na Categoria “D”.	R\$ 50,00
Pedreiro	01	--	R\$ 1.607,02	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00
Sepultador	01	--	R\$ 1.607,02	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.	R\$ 50,00

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da convocação:
- 2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;
- 2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
- 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da convocação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 11.5 do Capítulo 11** deste edital;
- 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo Município de Santo Antônio de Posse;
- 2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;
- 2.1.8. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo;
- 2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;
- 2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**, iniciando-se às **8h do dia 13 de março de 2023 e encerrando-se às 23h59 do dia 5 de abril de 2023**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **6 de abril de 2023**.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições no Concurso Público, desde que seja 1 (uma) para cada período de aplicação das provas disposto na tabela do item 7.1.1, Capítulo 7 deste Edital.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.6.3. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou temporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros processos ou concursos.
- 3.11. A **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** e o **Município de Santo Antônio de Posse** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos 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. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **14 de abril de 2023**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.

MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, pelo e-mail contato@aplicativaassessoria.net para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 10 deste Edital.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da convocação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao Município de Santo Antônio de Posse e à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome, cargo e nome do Concurso Público: **Município de Santo Antônio de Posse - Concurso Público 01/2023 - "Cond. Especial"**, à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** - Caixa Postal 121 - Paraibuna/SP - CEP 12260-000.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on line e encaminhar sua solicitação à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **14 de abril de 2023**, acessar o site www.aplicativagestao.com.br para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações.
- 4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e demais atualizações.
- 4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 4.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
- 4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
- 4.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, para Caixa Postal 121 - Paraibuna/SP - CEP 12260-000, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Município de Santo Antônio de Posse - Concurso Público 01/2023**, os documentos a seguir:
- a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
- b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
- 4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



- 4.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
- 4.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 4.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 4.10 e subitem 4.10.3 será feita pela data da postagem.
- 4.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 4.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 4.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 4.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

5. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº2.401/2009 poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 5.1.1 ou no item 5.1.2 deste Capítulo, a saber:

5.1.1. Possuir renda mensal de até 2 (dois) salários mínimos e for residente no Município de Santo Antônio de Posse/SP, no mínimo, há 2 (dois) anos.

5.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:

- Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
- Cópia simples do CPF – frente e verso;
- Cópia simples da Carteira de Trabalho na identificação, na folha onde consta a identificação, na folha onde consta o registro, bem como nas folhas anterior e posterior a esta;
- Cópia simples do comprovante de residência do candidato, no município de Santo Antônio de Posse/SP, referentes aos meses de novembro ou dezembro de 2020 ou janeiro de 2021, bem como dos meses de novembro ou dezembro de 2022 ou janeiro de 2023;

e) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.

5.1.2. Estiver na condição de desempregado e for residente no Município de Santo Antônio de Posse/SP, no mínimo, há 2 (dois) anos.

5.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:

- Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
- Cópia simples do CPF – frente e verso;
- cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social comprovando baixa por demissão de seu último emprego ou estágio remunerado; OU ainda a ausência de registro no caso de aspirante ao primeiro emprego (deverá ser encaminhada cópia simples das páginas onde constem a foto e a identificação e, ainda, no caso de candidato desempregado as anotações de admissão e demissão);
- Cópia simples do comprovante de residência do candidato, no município de Santo Antônio de Posse/SP, referentes aos meses de novembro ou dezembro de 2020 ou janeiro de 2021, bem como dos meses de novembro ou dezembro de 2022 ou janeiro de 2023;

e) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.

5.1.2.2. Deverá ser entendido por desempregado todo aquele que não possua relação de emprego com pessoa física e/ou jurídica, que não esteja em estágio remunerado, não seja profissional autônomo, e que, não possua nenhuma fonte de renda ou provento próprio e de seus familiares (pensão).

5.2. O(a) candidato(a) que preencher a condição estabelecida no item 5.1.1 ou 5.1.2. deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

5.2.1. Acessar, no período de **13 a 15 de março de 2023**, o site da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda - www.aplicativagestao.com.br** e, na área do **Concurso Público nº 01/2023 do Município de Santo Antônio de Posse**, realizar a inscrição on-line;

5.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;

5.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com a cópia o boleto bancário impresso (referente à taxa de inscrição) e os documentos comprobatórios descritos nas alíneas do subitem 5.1.1.1 ou 5.1.2.1 (conforme o caso), de acordo com o modelo constante no Anexo IV deste Edital, até **16 de março de 2023**, por e-mail **contato@aplicativaassessoria.net**, identificando no Assunto: **ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO - Município de Santo Antônio de Posse - Concurso Público 01/2023**.

5.3. O formulário discriminado no subitem 5.2.2 deverá ser encaminhado **devidamente preenchido** e conter a assinatura do solicitante e a data.

5.4. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data do envio do e-mail.

5.5. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para o cargo de interesse.

5.6. O formulário de solicitação de isenção enviado por e-mail, conforme disposto no subitem 5.2.3, refere-se a um(a) único(a) candidato(a).

MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



5.7. A documentação comprobatória enviada pelo(a) candidato(a) será analisada pela Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.

5.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 5.2.1, deste capítulo;

b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 5.1.1.1 ou 5.1.2.1, deste capítulo;

c) deixar de enviar a documentação comprobatória das alíneas do subitem 5.1.1.1 ou 5.1.2.1, na forma e no prazo previstos neste capítulo;

d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 5.2.2, deste capítulo;

e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

5.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do(a) candidato(a) do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.10. No dia **24 de março de 2023**, o(a) candidato(a) deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição por meio da publicação no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse/SP e divulgado na Internet no endereço eletrônico www.aplicativagestao.com.br.

5.11. O(a) candidato(a) disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 10 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.12. No dia **31 de março de 2023**, será publicado no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse/SP e divulgado na Internet no endereço eletrônico www.aplicativagestao.com.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.

5.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos(as) no certame.

5.14. O(a) candidato(a) que tiver o requerimento indeferido poderá realizar sua inscrição conforme o capítulo 3 do presente Edital, realizando o pagamento do boleto bancário até a data do vencimento.

6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

ENSINO MÉDIO			
CARGO	FORMAS DE AVALIAÇÃO	QUANTIDADE DE QUESTÕES CB	QUANTIDADE DE QUESTÕES CE
Ajudante de Serviços Diversos Assistente Administrativo Cuidador Faxineira Inspetor de Alunos Operador de Máquinas Monitor de Transporte Escolar Motorista Pedreiro Sepultador	Objetiva	10 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Legislação Municipal	20 Conhecimentos Específicos

6.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (CB) e de Conhecimentos Específicos (CE).

6.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

7.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de Santo Antônio de Posse/SP, na data prevista de **23 de abril de 2023**, conforme os períodos estabelecidos no item 7.1.1 deste Capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse/SP e divulgado através da Internet no endereço eletrônico www.aplicativagestao.com.br, observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVAS	CARGO
A	Ajudante de Serviços Diversos Cuidador Operador de Máquinas Pedreiro Sepultador
B	Assistente Administrativo Faxineira Inspetor de Alunos Monitor de Transporte Escolar Motorista

MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Santo Antônio de Posse/SP, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **14 de abril de 2023**, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail **contato@aplicativaassessoria.net**.

7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

7.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, pelo e-mail **contato@aplicativaassessoria.net**, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.

7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.

7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.1, 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.

7.8.6. A **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

7.9. Quanto às Provas:

7.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.

7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.

7.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas.

7.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.

7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.

7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;

7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;

7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

7.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;

7.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

7.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;

7.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

7.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;

7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;

7.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

7.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

7.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.

7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do Concurso.

7.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.

MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



7.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br** em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 8.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 9.1. A nota final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para todos os cargos.
- 9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação, por cargo.
- 9.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.
- 9.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse/SP e divulgado na Internet no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**, cabendo recurso nos termos do Capítulo 10. Dos Recursos deste Edital.
- 9.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
- 9.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**.
- 9.6.1. Serão publicados no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse/SP apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.
- 9.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.
- 9.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
 - 9.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
 - 9.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (CE);
 - 9.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;
- 9.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 9.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.
- 9.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo ao Município de Santo Antônio de Posse o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:
 - a) Divulgação do edital de abertura;
 - b) Divulgação do indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
 - c) Divulgação do indeferimento de inscrição;
 - d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
 - e) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
 - f) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
 - g) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;
 - h) Divulgação da classificação.
- 10.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.
- 10.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 10.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame **www.aplicativagestao.com.br**, acessar a área do **Município de Santo Antônio de Posse – Edital Nº 01/2023 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.
- 10.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
- 10.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 10.2.
- 10.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 10.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.
 - 10.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).
- 10.7. Recebido o recurso, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**, na área do **Município de Santo Antônio de Posse – Edital Nº 01/2023 (Concurso Público)**.
- 10.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.



MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

10.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

10.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

10.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 10.9.

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

11. DA NOMEAÇÃO

11.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do Município de Santo Antônio de Posse e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

11.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. **O Município de Santo Antônio de Posse** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

11.3. A nomeação dos candidatos que vierem a ser convocados para posse no Município de Santo Antônio de Posse será regida pelos preceitos regime estatutário, conforme previsto na Lei Complementar Municipal nº 01/1991 atualizada.

11.4. A convocação será realizada por meio do Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse, devendo o candidato apresentar-se na **Prefeitura do Município de Santo Antônio de Posse**, no prazo solicitado.

11.5. Os candidatos, no ato da convocação, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); 1 foto 3x4 colorida e atualizada; Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovações de escolaridade requeridos pelo cargo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capítulo 1 deste edital, se for o caso; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 5 anos; Certidão negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério do Município de Santo Antônio de Posse.

11.5.1. No ato de convocação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

11.5.2. Caso haja necessidade, o Município de Santo Antônio de Posse poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

11.5.3. Não serão aceitos, no ato da convocação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

11.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

11.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pelo Município de Santo Antônio de Posse, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

11.7. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

11.8. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência, passando sua vez para o próximo candidato classificado.

11.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizados os dados pessoais perante o Município de Santo Antônio de Posse, conforme o disposto nos itens 12.8 e 12.9 do Capítulo 12 deste Edital.

11.10. Não poderá ser empossado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse/SP e divulgados na Internet no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

12.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

12.3. O Município de Santo Antônio de Posse e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

12.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

12.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.6. Caberá ao Município de Santo Antônio de Posse a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

12.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse/SP, bem como divulgado na Internet, no endereço eletrônico **www.aplicativagestao.com.br**.

MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



12.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** - Caixa Postal 121 - Paraibuna/SP - CEP 12260-000, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da Prefeitura do Município de Santo Antônio de Posse, situada na Praça Chafia Chaib Baracat, 351 - Vila Esperança - CEP: 13831-024, aos cuidados do Departamento Pessoal, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.

12.9. É de responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar eventuais contatos necessários.

12.10. **O Município de Santo Antônio de Posse** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de dados pessoais desatualizados.

12.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

12.12. **O Município de Santo Antônio de Posse**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

12.13. **O Município de Santo Antônio de Posse** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

12.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

12.15. A legislação indicada no ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

12.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

12.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos do Município de Santo Antônio de Posse.

12.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do Município de Santo Antônio de Posse e pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Santo Antônio de Posse, 10 de março de 2023.

JOÃO LEANDRO LOLLI
Prefeito Municipal de Santo Antônio de Posse /SP

MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS

Descrição Sumária:

- Realizam limpeza de áreas públicas como praças jardins e ruas varrendo, carpindo, roçando e recolhendo o mato, entulho e destinando a locais adequados.
- Realizam limpeza interna de prédios públicos, lavando banheiros, passando panos, tirando pó e lixo de salas, utilizando insumos adequados para a desinfecção de cada ambiente.
- Auxiliam na mudança de móveis e equipamentos carregando e descarregando moveis, equipamentos etc.
- Auxiliam na manutenção de redes elétricas, de água e de esgoto, abrindo valetas e buracos, substituindo canos registros, conexões e de outras peças quando necessário.

Descrição Detalhada:

- Executar serviços manuais, de natureza simples que exijam esforços físicos ou visuais normais;
- Auxiliar os operadores de ETA/ETE, fazendo verificação dos produtos químicos, se é necessário repor;
- Verificar as bombas, ligá-las e desligá-las de acordo com procedimentos estabelecidos;
- Fazer limpeza dos filtros;
- Fazer limpeza de bueiro que foram ou não reportados;
- Limpar e sugar fossas;
- Levantar as sujeiras dos esgotos e fossas para o ETE;
- Manter o caminhão sempre com água;
- Ajudar a apagar incêndios;
- Lavar rua;
- Movimentar tubos e outros materiais utilizados na rede de água e esgoto;
- Efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial;
- Varrer as ruas e logradouros públicos;
- Recolher o lixo de feiras livres;
- Executar tarefas de limpeza em geral, inclusive remoção de entulhos;
- Varrer rua e meio fio;
- Carpir praças canteiros, áreas públicas etc.;
- Roçar calçadas áreas públicas e jardins;
- Rastelar o mato, roçado e recolher em sacos de lixo que serão coletados posteriormente;
- Carregar galhos e descarregar em local indicado pelo superior quando não for levado por caminhão caçamba;
- Realizar limpeza de praça utilizando assoprador, vassoura, rastelo, recolher o lixo em sacos, carregar veículos para que o material seja destinado em local adequado;
- Realizar limpeza de bairros recolhendo entulho, roçando calçadas, carpindo áreas verdes etc.;
- Recolhendo o entulho e destinando a local apropriado;
- Realizar limpeza após eventos varrendo, lavando e organizando o ambiente de forma que possa ser utilizado no dia seguinte;
- Ajuda outros departamentos com mudança de mobiliário, limpeza de fachadas, pintura etc.;
- Carregar e descarregar veículos de transporte de lixo;
- Carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos;
- Limpar e conservar galerias, esgotos e canais;
- Abrir valas;
- Tapar buracos;
- Capinar e roçar;
- Quebrar pedras e limpar ralos;
- Auxiliar na pintura de sinalizações e diversas;
- Auxiliar no plantio, adubagem, poda e serviços de jardinagem;
- Operar máquinas manuais e bate estacas;
- Trabalhar com emulsão asfáltica;
- Preparar argamassa e concreto;
- Efetuar serviços de limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar lavagem e lubrificação de veículos;
- Executar manutenções elétricas e hidráulicas, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;
- Conservar alvenaria e fachadas;
- Recuperar pinturas;
- Impermeabilizar superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos;
- Guardar, organizar e zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos;
- Auxiliar em serviços de reparos e manutenção de construção civil;
- Efetuar demolição;
- Remover materiais e sobras de construções, inclusive jogadas em locais públicos;
- Auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras estruturas;
- Passar pano com água, sabão e cloro diluído em todas as salas pela manhã;
- Lavar banheiros diariamente com água, sabão, cloro e desinfetante;
- Limpar paredes com pano úmido em solução sabão líquido e cloro diluído;
- Tirar pó de armários no interior e exterior;
- Trocar lençóis e verificar a assepsia de macas, cadeiras e qualquer outro objeto utilizado por pacientes passando pano e colocando roupas de cama limpa;
- Pegar lençóis toalhas e cobertores e colocar na máquina de lavar;
- Retirar as roupas de cama da máquina e colocar na secadora;
- Retirar as roupas de cama da secadora e colocar no armário após dobrar;
- Atender as solicitações da enfermagem sempre que solicitado no menor tempo possível;

MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



- Utilizar de forma adequada os equipamentos de proteção individual tais como bota de borracha, luva de borracha, máscara, avental, óculos de proteção e touca;
- Solicitar a troca dos equipamentos de proteção individuais para a chefia sempre que necessário;
- Solicitar a troca de baldes, rodos, panos, vassouras e outros materiais sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Dar suporte administrativo nas diversas áreas administração municipal.

Descrição detalhada:

- Dar suporte administrativo nas diversas áreas da administração municipal.
- Atender usuários, fornecendo e recebendo informações.
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
- Preparar relatórios e planilhas.
- Assessorar nas atividades de ensino.
- Registrar a entrada e saída de documentos.
- Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos.
- Identificar irregularidades nos documentos.
- Efetuar e conferir cálculos.
- Submeter pareceres para apreciação da chefia.
- Arquivar documentos conforme procedimentos.
- Coletar dados.
- Elaborar planilhas de cálculos.
- Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas.
- Elaborar correspondência.
- Acompanhar processos administrativos, verificando prazos estabelecidos.
- Localizar processos e encaminhar protocolos internos.
- Atualizar cadastro.
- Convalidar publicação de atos.
- Expedir ofícios e memorando.
- Atender usuários no local ou à distância.
- Executar procedimentos de recrutamento e seleção.
- Dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento.
- Orientar servidores sobre direitos e deveres.
- Controlar frequência e deslocamentos dos servidores.
- Atuar na elaboração da folha de pagamento.
- Controlar recepção e distribuição de benefícios.
- Atualizar dados dos servidores.
- Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários.
- Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidade, qualidade e especificações.
- Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio.
- Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque.
- Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros.
- Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários.
- Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas.
- Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.
- Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.
- Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância).
- Pesquisar preços.
- Preparar minutas de contratos e convênios.
- Digitar notas de lançamentos contábeis.
- Efetuar cálculos.
- Emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços.
- Coletar dados.
- Elaborar planilhas de cálculos.
- Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas.
- Atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Secretariar reuniões e outros eventos.
- Redigir documentos utilizando redação oficial.
- Digitar documentos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas correlatas.

CUIDADOR

Descrição Sumária:

- Executam sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias.
- Auxiliam nas atividades das crianças no berçário, maternal, pré-escolas e alunos com necessidades especiais, acompanhando também as atividades educacionais realizadas pelos docentes.

Descrição Detalhada:



MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023

- Manter espírito de cooperação, cordialidade, solidariedade, respeito com as crianças, com a equipe escolar e com a comunidade em geral;
- Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre os educandos, entre os demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade solidária, justa e democrática;
- Zelar pelo bem-estar das crianças;
- Dar atenção a todas as crianças, tratando-as com atenção, carinho e respeito;
- Brincar junto com as crianças;
- Compartilhar com as crianças, observações que sinalizam seus avanços e suas possibilidades de superação de dificuldades, de modo a construir uma imagem positiva de si mesma;
- Receber os alunos e observar se não há sinais de doenças como febre e resfriados que o impeçam de permanecer na unidade escolar;
- Conservar e deixar em ordem todos os ambientes utilizados com as crianças;
- Deixar a unidade escolar após a entrega do aluno ao responsável indicado pela direção da escola, não estando liberado de suas obrigações enquanto não transferir os cuidados do aluno a essa pessoa;
- Garantir acesso e o deslocamento do aluno com deficiência em todo o ambiente escolar;
- Acompanhar o aluno com deficiência até a sala de aula auxiliando no que for solicitado pela professora;
- Realizar a higiene íntima do aluno com deficiência, como: troca de vestuário ou fralda;
- Separar roupas e fraldas dos alunos de forma a não utilizar os objetos de um educando no outro;
- Dar banho conforme cronograma de atividades avisando o superior sempre que encontrar qualquer anormalidade no corpo da criança desde manchas, arranhões e qualquer outro tipo de marcas na pele;
- Deslocar e movimentar corretamente e com segurança o aluno, para realização das atividades escolares, externas à sala de aula, dentro dos limites da escola;
- Acompanhar o aluno no horário de intervalo até o local apropriado, como pátio, cantina ou refeitório e auxiliá-lo durante a alimentação e após em sua higiene;
- Alimentar as crianças que não conseguem ingerir alimentos por conta própria;
- Incentivar e orientar o aluno para que desenvolva a habilidade de se alimentar sozinho;
- Auxiliar o aluno com deficiência no retorno à sala de aula;
- Acompanhar o aluno em aulas e/ou atividades extras que não se insiram no período escolar, dentro dos dias letivos, conforme calendário escolar;
- Auxiliar o aluno com deficiência quando estes estiverem com atividades além dos dias letivos ou extraescolar;
- Utilizar e realizar a manutenção dos equipamentos e utensílios habitualmente utilizados pelo aluno para alimentação e higiene;
- Zelar pela higiene e manutenção dos materiais de procedimentos específicos para asseio do aluno;
- Zelar pelo desempenho dos serviços, de forma que não se coloque em risco a saúde e o bem-estar, de acordo com a particularidade e necessidade de cada aluno;
- Comunicar aos responsáveis da unidade escolar, sempre que necessário, as ocorrências relacionadas ao aluno;
- Reconhecer as situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar tais como o socorro médico, as quais deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados na unidade escolar quando necessário;
- Acompanhar aluno até o pronto atendimento em casos de urgência e aguardar a chegada dos pais ou responsáveis;
- Registrar diariamente toda a rotina de atendimentos e ocorrências com o aluno na unidade escolar por meio de ficha de rotina diária do cuidador;
- Ministrando via oral e com autorização dos pais/responsáveis pelo aluno, quando necessário, medicamento, salvo nas hipóteses em que tal atividade for privativa de enfermeiros, de acordo com a regulamentação expedida pelos órgãos competentes;
- O auxílio na administração de medicamento somente deverá ser realizado mediante apresentação de receita médica;
- Todo medicamento será fornecido diariamente pela família e caberá ao cuidador controlar a guarda, horário e ingestão dos medicamentos;
- Cumprir rigorosamente a prescrição médica, em caso de ministrar medicamentos;
- Retirar o aluno da sala ministrar o medicamento no horário estipulado e retornar o aluno a sala de aula;
- Entregar o aluno e seus pertences ao responsável autorizado a retirar o mesmo da unidade escolar;
- Informar e orientar pais ou responsáveis sobre ocorrências com a criança;
- Participar de atividades culturais como desfile cívico;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

FAXINEIRA

Descrição sumária

- Realizam limpeza interna de prédios públicos, lavando banheiros, passando panos, tirando pó e lixo de salas, utilizando insumos adequados para a desinfecção de cada ambiente.

Descrição detalhada

- Executar serviços manuais, de natureza simples que exijam esforços físicos ou visuais normais;
- Realizar limpeza após eventos varrendo, lavando e organizando o ambiente de forma que possa ser utilizado no dia seguinte;
- Preparar argamassa e concreto;
- Efetuar serviços de limpeza e organização do local de trabalho;
- Guardar, organizar e zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos;
- Passar pano com água, sabão e cloro diluído em todas as salas pela manhã;
- Lavar banheiros diariamente com água, sabão, cloro e desinfetante;
- Limpar paredes com pano úmido em solução sabão líquido e cloro diluído;
- Diluir o cloro de acordo com as indicações do fabricante;
- Seguir normas técnicas de limpeza hospitalar respeitando o processo de limpeza, de acordo com o ambiente;
- Lavar pátios e espaço comuns semanalmente;
- Retirar lixo contaminado diariamente ou sempre que solicitado e armazenar em local adequado;
- Limpar vidros mensalmente ou quando identificar necessidade ou sujeira aparente;
- Tirar pó de armários no interior e exterior;

MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



- Trocar lençóis e verificar a assepsia de macas, cadeiras e qualquer outro objeto utilizado por pacientes passando pano e colocando roupas de cama limpa;
- Pegar lençóis toalhas e cobertores e colocar na máquina de lavar;
- Retirar as roupas de cama da máquina e colocar na secadora;
- Retirar as roupas de cama da secadora e colocar no armário após dobrar;
- Atender as solicitações da enfermagem sempre que solicitado no menor tempo possível;
- Utilizar de forma adequada os equipamentos de proteção individual tais como bota de borracha, luva de borracha, máscara, avental, óculos de proteção e touca;
- Solicitar a troca dos equipamentos de proteção individuais para a chefia sempre que necessário;
- Solicitar a troca de baldes, rodos, panos, vassouras e outros materiais sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas.

INSPETOR DE ALUNOS

Descrição Sumária:

- Estar atentos aos alunos cuidando de sua segurança ao redor da escola e no pátio evitando agressões, discussões e separando brigas;
- Realizam orientações aos alunos e quando identificam problemas com os mesmos levam a informação até a direção da escola;
- Identificam riscos decorrentes de avarias no prédio escolar e solicitam para a diretora que sejam realizados reparos; e
- Prestam auxílio aos alunos com deficiência e auxiliam professores quando esses precisam se ausentar da sala de aula.

Descrição Detalhada:

- Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola;
- Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
- Orientar alunos sobre regras, procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários;
- Ouvir reclamações e analisar fatos;
- Prestar apoio às atividades acadêmicas;
- Controlar as atividades livres dos alunos;
- Orientar entrada e saída de alunos;
- Fiscalizar espaços de recreação;
- Definir limites nas atividades livres;
- Organizar ambiente escolar;
- Providenciar manutenção predial;
- Auxiliar professores e profissionais da área artística;
- Auxiliar alunos com deficiência física;
- Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;
- Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola;
- Chamar ronda escolar ou a polícia;
- Verificar iluminação pública nas proximidades da escola;
- Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;
- Chamar resgate;
- Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos;
- Identificar responsáveis por irregularidades;
- Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar;
- Reprimir furtos na escola;
- Vistoriar latão de lixo;
- Liberar alunos para pessoas autorizadas;
- Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos;
- Retirar objetos perigosos dos alunos;
- Vigiar ações de intimidação entre alunos;
- Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
- Inibir ações de intimidação entre alunos;
- Separar brigas de alunos;
- Conduzir aluno indisciplinado à diretoria;
- Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos;
- Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola;
- Informar sobre regimento e regulamento da escola;
- Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários;
- Ouvir reclamações dos alunos;
- Analisar fatos da escola com os alunos;
- Aconselhar alunos;
- Controlar manifestações afetivas;
- Informar à coordenação a ausência do professor;
- Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor;
- Fornecer informações à professores;
- Vistoriar agrupamentos isolados de alunos;
- Orientar a utilização dos banheiros;
- Fixar avisos em mural;
- Abrir as salas de aula;
- Controlar carteira de identidade escolar;
- Relatar ocorrência disciplinar;
- Inspeccionar a limpeza nas dependências da Escola;
- Verificar o estado da lousa;
- Comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados;
- Controlar acesso de alunos e professores; e
- Exercer o controle de frequência de alunos e professores.

MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Descrição Sumária:

- Acompanham os alunos no trajeto desde o ponto de embarque até a escola de destino observando onde cada um irá descer e no final do dia acompanham os alunos desde a escola até os pontos determinados;
- Observam normas de segurança e higiene evitando que haja risco na entrada do veículo, durante o trajeto e no desembarque do aluno; e
- Auxiliam no embarque e desembarque de pessoas com deficiência.

Descrição Detalhada:

- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- Verificar se todos os alunos estão sentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando que eles coloquem partes do corpo para fora da janela;
- Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- Medir temperatura e aplicar álcool em gel nas mãos ao adentrar no transporte; e
- Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos executar tarefas afins.

MOTORISTA

Descrição sumária

- Conduzem carros, vans, caminhonetes, ônibus e caminhão obedecendo as normas de trânsito vigentes fazendo o transporte de materiais diversos, alunos, servidores e munícipes em trajetos predeterminados.
- Realizam a manutenção básica de veículos como manter abastecidos e fazer a verificação de fluidos realizando pequenos reparos quando necessário.
- Prestam contas de despesas com viagens levando em consideração as normas do município e apresentam a documentação necessária para a retirada e prestação de conta do dinheiro utilizado.

Descrição detalhada

- Conduzir: automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jeep e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano com cuidado, zelo, responsabilidade, segurança, obedecendo à sinalização, sentido e velocidade das vias públicas e a legislação;
- Verificar itinerário de viagem;
- Transportar alunos e/ou servidores do Município;
- Controlar e orientar o embarque, desembarque de passageiros e procedimentos no interior do veículo;
- Verificar se os passageiros estão adequadamente posicionados e seguindo as normas de segurança de trânsito como o uso de cinto de segurança, estar sentado e ter cumprido os protocolos de vigilância;
- Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
- Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas;
- Cuidar da manutenção do veículo, verificando antes e após o retorno, se os veículos estão limpos, asseados, com tanque cheio, pneus calibrados, água da bateria, radiador e esguicho, nível do combustível, óleo do freio, cárter e equipamentos, estado da pintura e lataria, espelhos, limpador de para-brisa, cintos de segurança, luzes, faróis e faroletes etc.;
- Anotar ao constatar possíveis defeitos ou problemas nos veículos, fazer relatório apropriado e informar ao superior imediato que providenciará a requisição de serviços e o envio do mesmo para reparos técnicos ou substituição de peças;
- Substituir os discos de tacógrafos conforme especificações técnicas e a legislação sobre o assunto;
- Cumprir as normas e procedimentos para adiantamento de valores e a prestação de contas das despesas da viagem retirando o cheque no valor solicitado pela chefia, fazer a troca por dinheiro, pegar nota de todas as despesas, apresentar as notas para a chefia que elaborará descritivo de despesas vir até o financeiro prestar contas dos gastos entregando o descritivo de prestação de contas com as notas fiscais em anexo;
- Evitar desperdício e gastos excessivos, economizando combustível, lubrificantes, lavagem, despesas de viagem etc.;
- Ao final de cada viagem preencher os relatórios de controle;
- Habilitar-se periodicamente para conduzir ônibus;
- Nos casos de ocorrências dentro dos veículos, reportar para a Supervisão do setor de Transporte;
- Realizar transporte de cascalho, entulho e terra conforme designado pela chefia indo até o local indicado aguardando que o caminhão seja carregado, cobrir a carga com lona e dirigir até o local indicado para a alocação do material;
- Conduzir o caminhão de bombeiros para apagar incêndios, limpar barracões, lavar rua, molhar as plantas, entre outras atividades a serem informadas;
- Levar os funcionários para o seu local de trabalho, caso não tenha como ir com outro colega utilizando o carro do departamento;
- Efetuar reparos simples nos veículos como engraxar, trocar pneus, apertar parafusos soltos etc.;
- Realizar abastecimento no posto indicado pela chefia a fim de garantir o menor preço;
- Desempenhar tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição Sumária:

- Realizam operação de tratores, motoniveladoras, pá carregadeiras, retroescavadeiras observando norma de trânsito e de operação dos maquinários;
- Realizam manutenção das máquinas lavando, engraxando, lubrificando e executando pequenos reparos preventivos ou de manutenção.
- Realizam limpeza de terrenos, manutenção de estradas rurais, abertura e fechamento de valas bem como limpeza de córregos e represas.

Descrição Detalhada:

- Operar moto niveladora;

MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



- Operar pá carregadeira;
- Operar retroescavadeira;
- Operar trator;
- Verificar com o superior as tarefas a serem executadas no dia;
- Realizar lavagem das máquinas e acessórios;
- Realizar troca de lâminas;
- Realizar troca de dentes da concha da pá carregadeira e da retroescavadeira;
- Inspeccionar peças com ferramentas de precisão e medição;
- Testar a operação das máquinas periodicamente;
- Corrigir pequenos problemas que possam ocorrer durante o turno;
- Manter históricos de atividade;
- Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos;
- Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Operar trator com roçadeira hidráulica, com a finalidade de cortar vegetação de canteiros, taludes em vias expressa, margens de canais, rios, acostamento de estradas, controle da capa vegetal, cortar grama de campo de futebol dentre outras áreas públicas;
- Realizar manutenção de estradas rurais nivelando o solo, distribuindo cascalho e eliminando vegetação além de limpar os pontos de coleta de água pluvial;
- Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos;
- Engatar as peças ao sistema mecanizado acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina;
- Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina, pá carregadeira, máquinas varredouras ou pavimentadoras, roçadeiras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza e preparo de solo para plantio ou similares;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina;
- Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento;
- Efetuar o abastecimento dos equipamentos com combustível adequado, observando o nível do óleo lubrificante, água da bateria, água do radiador, calibragem dos pneus, os sistemas elétricos, de freio e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa para mantê-las em condições de uso ou comunicando ao departamento competente as irregularidades;
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçambas para escavar e mover terras, pedras, areias, cascalho e outros materiais;
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água etc.;
- Operar equipamentos de drenagem para aprofundar e alargar leitos de rios ou extrair areia e cascalho;
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos na construção de edifícios, construção de estradas e outros serviços de terraplenagem; e
- Executar outras atividades correlatas.

PEDREIRO

Descrição Sumária:

- Realizam a manutenção de rede hidráulica de prédios públicos, trocando reparos sifões, registros, hidrômetros, tomadas e substituem bocais, pias chuveiros, etc;
- Executam construções seguindo projetos, construindo paredes, colunas, lajes, rede hidráulica, bem como assentam revestimentos como pisos e azulejos; e
- Realizam manutenção em praças públicas tapando buracos e reparando pequenos reparos em alvenarias.

Descrição Detalhada:

- Verificar com o superior as tarefas a serem executadas no dia;
- Selecionar as ferramentas necessárias de acordo com as tarefas solicitadas;
- Tapar buracos das ruas;
- Realizar reparos em bancos e meio fio;
- Realizar manutenção de bueiros como desentupindo e realizando limpezas;
- Realizar reparos de banheiros como retirar vazamentos, executar reparos, fixar prateleiras, chumbar vasos e sanitários etc.;
- Realizar pequenos reparos de escolas, como colocar pisos, tapar buracos, troca de telhas etc.;
- Realizar manutenção de praças como restauração de bancos e instalação de brinquedos;
- Realizar pequenos reparos no Pronto Socorro como rebocando as paredes, troca de pisos, troca de pias, encanamentos etc.;
- Construir ou revestir muros e paredes;
- Construir vigas, lajes, telhados;
- Rebocar muros e lajes;
- Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins;
- Operar betoneiras; e
- Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas, entre outras funções.

SEPULTADOR

Descrição Sumária:

- Realizam abertura de valas para construção de sepulturas além de realizar a descida do caixão até o local e cobrir o mesmo com terra;
- Seguem ordem judicial para realizar exumação junto com a família e demais profissionais designados a acompanhar o procedimento juntamente com os familiares; e

MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



- Realizam a manutenção do cemitério, calafetando, sepulturas e realizando o controle de mato.

Descrição Detalhada:

- Abrir e fechar portões;
- Aplicar herbicidas, glifosatos e similar e dedetização;
- Realizar conservação e manutenção necessárias para as covas públicas;
- Escavar a vala no solo, de forma manual ou não, de acordo com o molde, com dimensões adequadas a cada uma das urnas;
- Fazer exumação;
- Descer o caixão até a cova, com cordas e depois cobrir com terra;
- Colocar o caixão nos jazigos;
- Abrir sepulturas quando é necessária a exumação;
- Levar o corpo até o local determinado;
- Colocar coroa de flores;
- Colocar placas de orientação;
- Verificar autorização e numeração para o sepultamento;
- Transportar caixão ou conduzir o carro que transporta o corpo até o local da sepultura;
- Identificar sepulturas;
- Conservar, fazer a manutenção das ferramentas e máquinas usadas no trabalho;
- Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Cumprir exigências judiciais;
- Retirar restos mortais, fazer a sua limpeza e transpô-los para o local indicado;
- Comunicar a chefia a disponibilidade de sepulturas;
- Calafetar sepulturas;
- Conservar e limpar o cemitério;
- Demonstrar educação e paciência;
- Conviver com situações imprevistas;
- Orientar a família para procurar a administração para inteirar-se dos procedimentos;
- Devolver ordem de sepultamento, exumação ou traslado ao responsável;
- Operar máquinas e equipamentos (tratores e roçadeiras);
- Carpir, rastelar e limpar sepulturas abandonadas;
- Alertar visitantes sobre locais e horários impróprios;
- Recolher lixos não produzidos pelo cemitério;
- Reformar calçadas;
- Zelar pelo patrimônio;
- Descarregar materiais para sepultamento e exumação;
- Tolerar odores;
- Lubrificar máquinas;
- Confirmar com a família se pode proceder ao sepultamento;
- Cortar gramas;
- Receber escala de serviços;
- Retirar caixão da sepultura;
- Remover tampão, lajes ou jardins;
- Colocar em outro caixão;
- Efetuar pequenos reparos elétricos e hidráulicos;
- Avaliar se há condições de exumação;
- Abrir e fechar ossários;
- Carregar caminhões com detritos produzidos pelo cemitério;
- Zelar pela integridade dos companheiros;
- Demonstrar resistência física;
- Auxiliar nas pinturas das áreas gerais do cemitério;
- Respeitar as opções religiosas; e
- Não exercer nenhuma atividade descrita acima de forma particular durante o horário de trabalho.

MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO

PARA TODOS OS CARGOS **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Complementar Municipal nº 01/1991. Lei Orgânica do Município de Santo Antônio de Posse/SP.

PARA O CARGO DE AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei Complementar Municipal nº 01/1991 atualizada. Conhecimentos sobre a limpeza de ambientes nas repartições públicas municipais; limpeza de dependências de circulação, dependências de trabalho e dependências sanitárias; conhecimentos sobre a prática de limpeza de pisos, assoalhos, paredes, tetos, madeiras, vidraças e mobiliário em geral, inclusive hospitalar; conhecimentos sobre produtos químicos, bioquímicos e orgânicos para execução das limpezas; normas de segurança nos serviços de limpeza, inclusive sobre o uso de materiais e equipamentos de proteção individual; conhecimentos de serviços de copa (preparação de café e chás); conhecimentos relacionados ao lixo, sua classificação, separação, coleta e destino adequado; guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Serviços de copa e cozinha, na limpeza e manutenção de ambientes internos; conhecimentos acerca do preparo de cafés, chás e outras bebidas servidas no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre a limpeza de dependências sanitárias, pisos, assoalhos, móveis, equipamentos, inclusive de informática; realização de serviços gerais, com utilização de equipamentos e instrumentos de pouca complexidade, nas atividades de urbanismo, limpeza pública, limpeza de logradouros e praças, ajardinamento, manutenção e conservação de vias públicas; manutenção e conservação e trabalhos de recuperação em rodovias municipais; limpeza de bueiros, "bocas-de-lobo"; ações emergenciais na ocorrência de intempéries; ajardinamento; execução de pequenas obras de infraestrutura urbana ou rodoviária, bem como sua recuperação (bueiros, pontilhões etc.); ferramental, instrumentos e equipamentos utilizados nessas atividades; conhecimentos sobre normas técnicas e de segurança aplicáveis ao exercício das atribuições do cargo, inclusive sobre os equipamentos de proteção individual (EPI). Conhecimentos sobre ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza. Conhecimentos sobre Instrumentos, equipamentos e materiais de pintura; preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas e vernizes; preparação de peças e locais para aplicação da pintura; ferramentas e suas adequações para cada tipo de produto, etapas e serviços de pintura. Equipamentos de proteção individual pertinentes ao exercício da função.

PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei Complementar Municipal nº 01/1991 atualizada. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O CARGO DE CUIDADOR **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei Complementar Municipal nº 01/1991 atualizada. Noções de puericultura. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90. Lei Federal nº 9.394/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015. DECRETO Nº 6.583, DE 29 DE SETEMBRO DE 2008 atualizado. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. A construção de uma escola democrática e inclusiva que garanta o acesso, a permanência e aprendizagens efetivas, significativas e relevantes. Educação Psicomotora. Acessibilidade. Recursos e Adaptações. A ludicidade no processo de ensino e aprendizagem para os com necessidades educacionais especiais. O

MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



trabalho com as diferentes necessidades educacionais especiais. A redução das limitações provocadas pela deficiência; Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros.

PARA O CARGO DE FAXINEIRA **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei Complementar Municipal nº 01/1991 atualizada. Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

PARA O CARGO DE INSPETOR DE ALUNOS **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei Complementar Municipal nº 01/1991 atualizada. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (e respectivas atualizações) - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente e dá outras providências. Acidentes e Primeiros socorros. Prevenção de acidentes. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Deveres e obrigação do inspetor de alunos. Disciplina e vigilância dos alunos. Hierarquia na escola. Controle e movimentação do aluno. Orientação aos alunos quanto às normas da Escola. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Noções gerais de higiene. Higiene e segurança nas escolas (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/higiene.pdf>).

PARA O CARGO DE MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei Complementar Municipal nº 01/1991 atualizada. Lei Federal nº 8.069/90: Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizado); Lei nº 9.503/1997- Código de Trânsito brasileiro (atualizado); Resoluções do CONTRAN pertinentes ao transporte escolar; Noções de primeiros socorros; Noções de segurança individual e coletiva. Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei Complementar Municipal nº 01/1991 atualizada. Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

PARA O CARGO DE PEDREIRO **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei Complementar Municipal nº 01/1991 atualizada. Conhecimentos sobre Equipamentos de Proteção Individual – EPIs; Conhecimento sobre demarcação da obra; materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc); equipamentos e ferramentas; nível e prumo; concretos e argamassas; fundações; alvenarias; lajes; materiais de acabamento; impermeabilização e medidas.

PARA O CARGO DE SEPULTADOR **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei Complementar Municipal nº 01/1991 atualizada. Sepultamento, exumação e cremação de cadáveres. Traslado de corpos e despojo. Máquinas e ferramentas de trabalho. Estrutura e alvenaria. Aglomerados. Agregados. Concreto. Impermeabilização. Formas. Armaduras. Fundação. Laje pré-moldada. Conservação dos cemitérios. Cuidados com o meio-ambiente. Noções de segurança no trabalho. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. EPI.

MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 01/2023– Município de Santo Antônio de Posse

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Se sim, especifique a deficiência: _____		
Nº do CID: _____		
Nome do médico que assina do Laudo: _____		
Nº do CRM: _____		

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)		
<input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE		
<input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE		
<input type="checkbox"/> LEDOR		
<input type="checkbox"/> TRANSCRITOR		
<input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE		
<input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)		
<input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS		
<input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____		

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.- Caixa Postal 121 – Paraibuna/SP – CEP 12260-000, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

Santo Antônio de Posse, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do(a) candidato(a)

MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Concurso Público nº 01/2023 – Município de Santo Antônio de Posse

Dados do candidato:

NOME:			
CARGO:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
TELEFONE:		CELULAR:	

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

- 1) RENDA MENSAL DE ATÉ 2 SALÁRIOS MÍNIMOS E RESIDENTE EM SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP (nos termos do subitem 5.1.1 do edital do concurso) – (Lei Municipal nº 2.401/09)**
- 2) CONDIÇÃO DE DESEMPREGADO E RESIDENTE EM SANTO ANÔNIO DE POSSE/SP (nos termos do subitem 5.1.2 do edital do concurso) – (Lei Municipal nº 2.401/09)**

Eu, _____
portador(a) da cédula de

identidade nº _____, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação municipal de Santo Antônio de Posse/SP.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA** pela legislação do município de Santo Antônio de Posse/SP e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei. Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso Público para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, por meio da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Santo Antônio de Posse, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)

ATENÇÃO: Este formulário e a respectiva documentação comprobatória deverão ser enviadas por e-mail contato@aplicativaassessoria.net, até o dia **16 de março de 2023**, conforme disposto no Capítulo 5, do Edital.

MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/ SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2023



ANEXO V - CRONOGRAMA PREVISTO
Concurso Público nº 01/2023 – Município de Santo Antônio de Posse

ETAPAS	DATAS PREVISTAS (*)
RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES	13/03 a 05/04/23
RECEBIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO	13 a 15/03/23
RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO	24/03/23
RECEBIMENTO DE RECURSOS CONTRA O RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO	27 e 28/03/23
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO	31/03/23
VENCIMENTO DO BOLETO	06/04/23
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, CONDIÇÃO ESPECIAL E DOS CANDIDATOS DEFICIENTES	14/04/23
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS	14/04/23
RECEBIMENTO DE RECURSOS CONTRA O INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES, CONDIÇÃO ESPECIAL E DOS CANDIDATOS DEFICIENTES	17 e 18/04/23
RESPOSTAS AOS RECURSOS CONTRA O INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES, CONDIÇÃO ESPECIAL E DOS CANDIDATOS DEFICIENTES	20/04/23
APLICAÇÃO DAS PROVAS	23/04/23
GABARITO OFICIAL DA PROVA ESCRITA OBJETIVA	24/04/23
RECEBIMENTO DE RECURSOS CONTRA O GABARITO OFICIAL	25 e 26/04/23
RESPOSTAS AOS RECURSOS CONTRA OS GABARITOS	12/05/23
GABARITO OFICIAL APÓS RECURSOS	12/05/23
EDITAL DE NOTAS E CLASSIFICAÇÃO	12/05/23
RECEBIMENTO DE RECURSOS CONTRA AS NOTAS E CLASSIFICAÇÃO	15 e 16/05/23
RESPOSTAS AOS RECURSOS CONTRA AS NOTAS AS NOTAS E CLASSIFICAÇÃO	19/05/23
EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL	19/05/23
EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO	19/05/23

(*) – As datas constantes neste cronograma são prevista, podendo ser alteradas conforme a necessidade da Administração Pública.