



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL SA.10 Nº 04/2022 (VÁRIOS CARGOS)

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, por meio da Secretaria Municipal da Administração, juntamente com a **Fundação VUNESP – Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”**, tornam público que fica **RETIFICADO** o Edital SA. 10 Nº 04/2022 (VÁRIOS CARGOS) – Abertura de Inscrições, conforme segue:

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Engenheiro Ambiental:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Fica SUPRIMIDO o seguinte trecho:

“Legislação Municipal: Lei nº 2.220/2014, Lei nº 1931/2008, Lei Complementar nº 254/2015.”

Ficam ratificadas as demais disposições do referido Edital.

MARÍLIA, 10 de outubro de 2022.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR
Secretário Municipal da Administração



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL SA.10 Nº 04/2022 (VÁRIOS CARGOS)

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, através da Secretaria Municipal da Administração, faz saber que realizará, por meio da **Fundação VUNESP – Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, **Concurso Público** para provimento de cargos efetivos descritos na **Tabela I**, especificada no **Capítulo 1**, deste Edital.

A realização do Concurso Público, que engloba as atividades de inscrição, elaboração, aplicação e correção das provas e processamento de resultados, será feita sob exclusiva responsabilidade da **Fundação VUNESP**, não havendo a participação de recursos humanos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** nessas etapas.

As despesas com a realização do Concurso Público correrão por conta da taxa de inscrição, a qual será recebida e administrada diretamente pela **Fundação VUNESP**, sem qualquer participação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**.

O Concurso Público terá o acompanhamento da Comissão Organizadora da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, composta por servidores do quadro de pessoal efetivo, nomeada pela Portaria nº 41240/2022, de 01 de julho de 2022, publicada no Diário Oficial do Município de Marília.

O Concurso Público foi autorizado no Protocolo Administrativo PMM nº 28108/2022, estando apensos os Protocolos nº 48645/2021, nº 2383/2022, nº 5031/2022, nº 7759/2022, nº 10365/2022 e nº 34725/2022.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições que seguem:

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo **Regime Estatutário instituído pela Lei Complementar Municipal nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente**, para os cargos vagos, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**.

1.2. As vagas oferecidas são para o Município de **MARÍLIA - SP**.

1.3. Os cargos, as vagas, o vencimento inicial, a carga horária, os requisitos exigidos e a escolaridade são os estabelecidos na **Tabela I**, especificada adiante. O vencimento dos cargos é fixado pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, modificada posteriormente.

1.4. As descrições sumárias dos cargos constam no **Anexo I (Atribuições dos Cargos)**, deste Edital.

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

1.6. TABELA I – CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO INICIAL, JORNADA DE TRABALHO, REQUISITOS PARA PROVIMENTO.

Cargo	Vagas	Vencimento Inicial (R\$)	Jornada de trabalho	Requisito para provimento
Administrador de Rede	2	2.818,77	40 horas semanais	Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação
Analista Contábil	3	3.402,69	40 horas semanais	Ensino Superior em Ciências Contábeis, com inscrição ativa na



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

				respectiva circunscrição do conselho de classe
Analista de Dados	1	3.402,69	40 horas semanais	Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação
Analista e Programador de Sistemas	5	3.402,69	40 horas semanais	Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação
Arquivista	1	2.818,77	30 horas semanais	Ensino Superior em Arquivologia, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe
Assistente de Suporte em T.I.	5	1.832,74	40 horas semanais	Ensino Médio Completo e Curso Básico na área de Tecnologia da Informação
Bibliotecário	1	2.818,77	30 horas semanais	Ensino Superior em Biblioteconomia, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe
Engenheiro Agrônomo (¹)	1	4.758,89	20 horas semanais	Ensino Superior de Engenharia Agrônômica, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe
		9.517,78	40 horas semanais	
Engenheiro Ambiental (¹)	2	4.758,89	20 horas semanais	Ensino Superior de Engenharia Ambiental, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe
		9.517,78	40 horas semanais	
Fiscal de Posturas	2	2.243,76 + prêmio de produtividade no valor máximo de 3.870,49	40 horas semanais	Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria A/B
Fiscal de Rendas	2	3.402,69 + prêmio de produtividade no valor máximo de 11.994,48	40 horas semanais	Ensino Superior em Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Economia ou Direito
Técnico Agrícola	1	2.477,53	40 horas semanais	Curso de Nível Técnico em Agricultura, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe
Técnico de Segurança do Trabalho	2	2.477,53	30 horas semanais	Curso de Nível Técnico em Segurança do Trabalho, com inscrição ativa no Ministério do



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

				Trabalho e Emprego e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria A/B
Professor de Educação Especial da Educação Básica	1	20,23 (hora aula) 3.034,50	30 horas-aula semanais	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação na área de Educação Especial; ou Licenciatura Plena em Pedagogia e Pós-graduação em Educação Especial ou Psicopedagogia ou Neuropedagogia ou Educação Inclusiva
Orientador Social	20	2.435,13	40 horas semanais	Ensino Médio Completo

(¹) No ato de admissão, o servidor deve optar, em caráter irrevogável, pelo cumprimento da jornada de trabalho de 20 ou de 40 horas semanais.

1.6.1. Todos os servidores públicos municipais fazem jus a vale-alimentação no valor mensal de R\$550,00 (quinhentos e cinquenta reais), conforme Lei Municipal nº 7945, de 28 de abril de 2016, modificada posteriormente, em especial pela Lei nº 8833, de 03 maio de 2022.

1.7. Todos os servidores públicos municipais podem aderir ao plano de saúde contratado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, com custeio de até 25% (vinte e cinco por cento) das despesas pelo Município, conforme Lei nº 8063, de 23 de fevereiro de 2017 e Decreto nº 13.647, de 18 de abril de 2022.

1.8. Os servidores fazem jus, ainda, aos seguintes benefícios, concedidos de acordo com os critérios estabelecidos na legislação municipal.

- ✓ **Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (Promoção por Qualificação e Progressão por mérito). (Lei complementar nº 922/2021)**
- ✓ **Faltas abonadas (direito de ausentar-se do serviço sem desconto, até o limite de 6 dias por ano. (Lei complementar nº 11/1991)**

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E POSSE

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este Edital de Abertura de Inscrições em sua íntegra e preencher as condições especificadas a seguir na data da posse:

2.1.1. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.3. no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. possuir documentação comprobatória, dos **REQUISITOS EXIGIDOS E ESCOLARIDADE**, conforme especificado na Tabela I (**item 1.6.** deste Edital), bem como a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada nos **itens 14.4. até 14.5.** deste Edital;



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

2.1.6. ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do respectivo cargo, comprovada em inspeção realizada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**.

2.1.7. não registrar antecedentes criminais;

2.1.8. não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº. 11.343, de 2006;

2.1.9. não ter sido demitido pela Administração Pública nos últimos 05 (cinco) anos pela prática de qualquer infração prevista nos itens 6 e 11, do Grupo I, do artigo 27, da Lei Complementar Municipal nº 680, de 28 de junho de 2013 (Código de Ética e Disciplina do Servidor Público Municipal), ou ter sido condenado, a qualquer tempo, pela prática de qualquer das infrações previstas nos itens 2, 5, 8, 9 e 14, do Grupo I, do artigo 27, da mesma Lei Complementar;

2.1.10. não estar com idade de aposentadoria compulsória (75 anos);

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.vunesp.com.br, no período das **10 horas de 10 de outubro de 2022, encerrando às 23h59 de 10 de novembro de 2022**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

3.2. O período de inscrições poderá ser prorrogado, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão Organizadora deste Concurso Público.

3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata o **item 3.2.** deste Edital poderá ser feita até o último dia previsto para as inscrições, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita por publicação oficial e disponibilização no site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br).

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.

3.3.1. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e na 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.

3.4. Para inscrever-se o candidato deverá:

3.4.1. acessar o site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br);

3.4.2. localizar o *link* correlato a este Concurso Público;

3.4.3. ler total e atentamente este Edital de Abertura de inscrições e preencher totalmente a ficha de inscrição, optando para um dos cargos dispostos neste Edital;

3.4.4. transmitir, via internet, os dados de inscrição;

3.4.5. imprimir o boleto bancário, com valores de taxas de inscrição de acordo com o quadro a seguir:

ENSINO	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
Médio/Técnico Completo	64,68
Superior Completo	105,00

3.4.6. Efetuar o pagamento do correspondente valor da taxa de inscrição a título de ressarcimento de



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

despesas com material e serviço pela **Fundação VUNESP**.

3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária **até 11 de novembro de 2022**.

3.5.1. O pagamento do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária ou por meio da internet banking.

3.5.2. A inscrição paga em cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.

3.5.3. Se, por qualquer razão, o cheque utilizado no pagamento for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

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

3.5.5. O agendamento do pagamento do valor da taxa de inscrição só será aceito se comprovada a sua efetivação até a data estabelecida no **item 3.5.** deste Edital.

3.5.5.1. Após o encerramento do período para pagamento da taxa de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto seja qual for o motivo alegado.

3.5.5.2. A inscrição somente será efetivada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

3.5.5.3. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado, o qual deverá ser mantido em poder do candidato. Se o nome do candidato não constar no Edital de Convocação para a realização da prova objetiva deverá ser apresentado para procedimentos de inclusão manual no cadastro.

3.5.5.3.1. 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. Em caso de mais de uma inscrição para a mesma data e mesmo período de aplicação de prova, será considerado, apenas a inscrição que o candidato estiver presente na prova, sendo considerado ausente da(s) outra(s) opção(ões).

3.6.1. Ocorrendo a hipótese do **item 3.6.** deste Edital não haverá restituição parcial ou integral do(s) valor(es) pago(s) a título de taxa de inscrição.

3.6.2. O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento na ficha de inscrição.

3.7. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

3.8. A **Fundação VUNESP** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** não se responsabilizam por solicitação de inscrição ou por quaisquer outros procedimentos via Internet não recebidos 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.

3.9. Será cancelada a inscrição se, a qualquer tempo, for verificado o não atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.

3.10. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, a partir de 3 (três) dias úteis após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

com o Atendimento ao Candidato, pelo telefone: (11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 18 horas.

3.11. A apresentação/entrega dos respectivos documentos que comprovam as condições exigidas para participação neste Concurso Público deverá ser feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação/entrega implicará na impossibilidade de contratação do candidato.

3.12. Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, **necessitar alterar algum dado cadastral** (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço, etc), poderá realizá-la pela internet acessando o site **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), na Área do Candidato.

3.12.1. As eventuais alterações cadastrais realizadas após 03 (três) dias do término do pagamento da taxa de inscrição não serão contempladas no Edital de Convocação para a prova objetiva, ou seja, somente refletirão para as próximas fases deste Concurso.

3.12.2. O candidato que não atender ao estabelecido nos **itens 3.12. e 3.12.1**, deste Capítulo, deverá arcar, com as consequências advindas de sua omissão.

3.13. Ao efetivar a sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados pessoais (nome, data de nascimento, condição de deficiente, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados relativos a este certame, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do Certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Amparado pelas Leis Municipais nºs 3522, de 03 de abril de 1990, nº 4676, de 24 de agosto de 1999, nº 8822, de 08 de abril de 2022 e suas alterações, e poderá pleitear a isenção de pagamento da taxa de inscrição o(a) candidato(a):

I - Doador de sangue:

a) homem, contar com o mínimo de 3 (três) doações de sangue realizadas num período de até 365 dias anteriores à publicação deste Edital de Abertura;

b) mulher, contar com o mínimo de 2 (duas) doações de sangue realizadas num período de até 365 dias anteriores à publicação deste Edital de Abertura.

II - Doador de órgão, assim declarado em laudo médico que comprove a efetiva doação.

III – Doadoras de Leite Materno para o Banco de Leite de Marília.

4.1.1. A comprovação do requisito disposto no subitem I do item 4.1. será realizada por meio dos seguintes documentos:

a) documento de identidade (RG) – frente e verso (cópia simples);

b) CPF – frente e verso (cópia simples);

c) comprovantes das **doações de sangue** (cópia simples) **realizadas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à publicação deste Edital**, expedidos pela entidade coletora, como bancos de sangue ou instituições de saúdes públicas e privadas da União, Estados ou Municípios.

4.1.2. A comprovação do requisito disposto no subitem II do item 4.1. será realizada por meio dos seguintes documentos:



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

- a) cópia do RG e CPF – frente e verso (cópia simples);
- b) laudo médico fornecido por médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina, atestando a doação de órgão, contendo a identificação do doador (nome, RG e CPF), o objeto da doação, data, nome legível do médico com respectiva assinatura e nº de inscrição no CRM.
- 4.1.3.** A comprovação do requisito disposto no subitem III do item 4.1. será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) documento de identidade (RG) – frente e verso (cópia simples);
- b) CPF – frente e verso (cópia simples);
- c) comprovantes das **doações de leite materno** (cópia simples) **realizadas nos últimos 06 (seis) meses anteriores à publicação deste Edital**, expedidos pelo Banco de Leite de Marília, comprovando a doação e o tempo.
- 4.2.** As solicitações de isenção de pagamento do valor da inscrição de que trata o **item 4.1.** deste Edital serão realizados no *site* da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), no período **das 10 horas de 10 de outubro de 2022 às 23h59min de 11 de outubro de 2022** (horário oficial de Brasília), por meio do *link* próprio, devendo o candidato ler e aceitar as condições estabelecidas para requerer a isenção da taxa da inscrição.
- 4.3.** O candidato deverá anexar por meio digital “*Upload*”, cópia simples dos documentos indicados no item 4.1 e seus subitens, mais a cópia simples do seu documento de identidade, até o 1º dia útil subsequente ao término do período do pedido das inscrições isentas, observado o disposto neste Edital, no que couber.
- 4.3.1.** O candidato deverá:
- a) enviar os comprovantes até o término da solicitação do pedido de isenção;
- b) acessar o link próprio deste Concurso Público, no endereço eletrônico www.vunesp.com.br;
- c) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio dos documentos citados para requerer a isenção da taxa de inscrição, por meio digital (*upload*);
- d) os documentos deverão ser enviados digitalizados com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 4.3.2.** Não será(rão) avaliado(s) o documento(s) ilegível(veis) e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.
- 4.3.3.** Não será(rão) considerado(s) documento(s) encaminhado(s) por *fax*, correio eletrônico ou por outro meio que não o estabelecido neste Edital.
- 4.3.4.** Os documentos encaminhados para as solicitações de isenção de pagamento do valor da inscrição terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos.
- 4.3.5.** As informações prestadas na solicitação de isenção e a documentação entregue serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 4.3.6.** A qualquer tempo, poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido.
- 4.3.7.** Expirado o período de envio dos documentos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 4.3.8.** As solicitações de isenção do valor da inscrição serão analisadas e julgadas pela **Fundação VUNESP**.



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

4.3.9. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar a solicitação de isenção de pagamento pela *Internet*;
- b) omitir informações ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) pleitear a isenção sem entregar os respectivos documentos previstos no **item 4.1.1.**, no **item 4.1.2.** ou no **item 4.1.3.** deste Edital;
- e) não observar o período de envio dos documentos;
- f) não transmitir os dados.

4.3.10. A partir **das 10 horas de 26 de outubro de 2022**, o candidato deverá verificar no endereço eletrônico da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), no link correlato a este Concurso Público, o resultado da análise das solicitações de isenção do valor de pagamento da taxa da inscrição que foram deferidos e indeferidos, observando os motivos do indeferimento.

4.3.10.1. O candidato que desejar interpor recurso quanto ao indeferimento da solicitação de isenção de taxa de inscrição deverá observar as regras constantes no **Capítulo 12** deste Edital.

4.4. Em **07 de novembro de 2022**, a partir **das 10 horas** será divulgada a relação dos candidatos que interuseram recursos com base no **item 4.3.10.1.** deste Edital, contendo os recursos deferidos e indeferidos, oficial e exclusivamente no site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br).

4.5. O candidato que tiver:

- a) a sua solicitação de isenção deferida ou o seu recurso deferido terá sua inscrição validada e não será gerado boleto para pagamento da inscrição;
- b) a sua solicitação de isenção indeferida e o seu recurso indeferido, se quiser participar deste Concurso, deverá acessar novamente o site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), selecionando o “link” próprio deste Concurso, digitar seu CPF e imprimir o boleto bancário, com o correspondente valor da taxa de inscrição, bem como proceder ao pagamento desse boleto **até 11 de novembro de 2022**.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do respectivo cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

5.2. Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 3.905, de 20 de agosto de 1993, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas existentes e que vierem a surgir no prazo de validade deste Concurso Público e de eventual prorrogação.

5.2.1. Os candidatos com deficiência aprovados só serão convocados quando a aplicação do percentual de reserva de vagas (5%) sobre o número de vagas abertas para o respectivo cargo alcançar o índice mínimo igual ou superior a 0,5 vaga, ou seja, a **cada fração de 10 candidatos nomeados, a 10ª vaga será destinada aos candidatos com deficiência**, obedecida a sua respectiva ordem de classificação.

5.3. São consideradas pessoas com deficiência 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.

5.4. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se à perícia médica indicada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, que confirmará (ou não) de modo definitivo o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido.



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

5.4.1. Será eliminado da lista especial (pessoas com deficiência) o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não seja constatada na perícia médica, devendo constar apenas da lista geral de classificação (todos aprovados).

5.4.2. Será eliminado deste Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

5.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, artigos 43 e 44, conforme especificado a seguir.

5.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do respectivo cargo, será realizada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**.

5.5.2. O médico responsável pela avaliação emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

5.5.3. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.5.4. Fica garantida a reserva, às pessoas de visão monocular, desde que a carreira não exija aptidão plena do candidato (Lei Municipal nº 8053, de 04 de janeiro de 2017).

5.6. 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.

5.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação neste Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias das provas deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a sua realização.

5.9. O candidato que deseja se inscrever como pessoa com deficiência – no período de inscrições – deverá:

- a) acessar o site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), selecionando o link relativo a este Concurso Público;
- b) preencher totalmente a ficha de inscrição, especificando a(s) deficiência(s) que possui;
- c) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio, por meio digital (upload), dos documentos elencados no item 5.10. e suas alíneas deste Edital.

5.9.1. O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s) com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

5.9.2. Não será(rão) avaliado(s) documento(s) ilegível(veis) e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

5.10. Para participar como pessoa com deficiência o candidato deverá proceder em conformidade com o



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

disposto o **item 5.9.** deste Edital, bem como enviar o(s) respectivo(s) documento(s) conforme consta a seguir:

a) cópia do laudo médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses contados a partir do término das inscrições deste Concurso, 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;

b) o candidato com **deficiência visual** – além do envio da documentação indicada no **item 5.10., alínea “a”**, deste Edital, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em braile ou ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova (fiscal leitor), especificando o tipo de deficiência;

c) o candidato com **deficiência auditiva** – além do envio da documentação indicada no **item 5.10., alínea “a”**, deste Edital – deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a necessidade de um fiscal Intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei nº 12.319, de 01 de setembro de 2010, ou ainda, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Coordenação do local onde o candidato prestar a prova, com a finalidade de garantir a lisura deste Concurso Público;

d) o candidato com **deficiência física** – além do envio da documentação indicada no **item 5.10., alínea “a”**, deste Edital – deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a necessidade de um fiscal transcritor, para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas, ou ainda, mobiliário adaptado e/ou facilidade de acesso às salas de prova, banheiros e demais instalações relacionadas a este Concurso Público;

e) o candidato com **deficiência que necessitar de tempo adicional** para a realização da(s) prova(s) – além do envio da documentação indicada **item 5.10., alínea “a”**, deste Edital – deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.10.1. A comprovação da tempestividade do envio da respectiva documentação tratada no **item 5.10.** e suas alíneas, deste Edital, será feita pela data do envio.

5.10.2. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada será(rão) oferecida(s) prova(s) neste sistema, com tamanho de letra correspondente à fonte 16 ou 20 ou 24 ou 28, devendo o candidato assinalar, na ficha de inscrição, dentre esses tamanhos de letras o que melhor se adequa à sua necessidade.

5.10.2.1. O candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 24.

5.10.3. O atendimento às condições solicitadas pelos candidatos ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.11. Na hipótese de inscrição para mais de um cargo deverá ser enviada uma documentação para cada cargo, separadamente.

5.12. O laudo médico enviado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

5.13. O candidato que não atender – dentro do período de inscrições – aos dispositivos mencionados nos **itens 5.9.** e **5.10.1.** deste Edital, não terá a prova e/ou condição especial atendida e não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.14. Os respectivos deferimentos e indeferimentos relativos às solicitações de prova e/ou condição especial e às solicitações de inscrição como pessoa com deficiência serão publicados **a partir das 10 horas**



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

de 06 de janeiro de 2023 no endereço eletrônico da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), no link correlato a este Concurso Público.

5.14.1. O candidato que desejar interpor recurso relativamente ao indeferimento da solicitação de prova e/ou condição especial e da solicitação de inscrição como pessoa com deficiência deverá observar as regras constantes no **Capítulo 12** deste Edital.

5.15. Em **18 de janeiro de 2023, a partir das 10 horas**, será divulgada oficial e exclusivamente, no site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), a relação dos candidatos que interpuseram recursos com base no **item 5.14.1.** deste Edital, contendo os pedidos deferidos e indeferidos.

5.16. O candidato que não preencher os campos da ficha de inscrição reservados às pessoas com deficiência ou não realizar a inscrição conforme as instruções constantes **deste Capítulo**, não concorrerá às vagas reservadas a pessoas com deficiência, bem como perderá o direito a tratamento diferenciado no que se refere ao presente Concurso Público, não podendo interpor recurso(s) em razão da sua deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.17. Os candidatos que, **no ato da inscrição**, se declararem pessoas com deficiência, se aprovados neste Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista especial.

5.18. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a pessoas com deficiência.

5.19. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de regime de dedicação parcial, readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

6. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS, PARA SOLICITAÇÕES RELATIVAS AOS CANDIDATOS QUE TENHAM EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO, PARA SOLICITAÇÕES DE CANDIDATAS LACTANTES E PARA SOLICITAÇÃO DE USO DE NOME SOCIAL.

6.1. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS (PESSOAS SEM DEFICIÊNCIA E/OU PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)

6.1.1. A pessoa com deficiência que não queira participar, neste Concurso, como pessoa com deficiência e que necessite de prova e/ou condição especial para a realização da(s) prova(s) ou a pessoa sem deficiência que tenha necessidade de prova e/ou de condição especial para a realização da(s) prova(s) – durante o período de inscrições – deverá:

a) acessar o site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), selecionando o link relativo a este Concurso Público;

b) preencher totalmente a ficha de inscrição, especificando a necessidade de condição especial;

c) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio, por meio digital (upload), de requerimento contendo: nome completo do(a) candidato(a), documento de identidade, que especifique a necessidade/condição especial.

6.1.2. O requerimento deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

6.1.3. Não será avaliado requerimento ilegível e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

6.1.3.1. O requerimento terá validade somente para este Concurso e não será devolvido.

6.1.4. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de razoabilidade e viabilidade do pedido.

6.1.5. O candidato que não atender integralmente ao estabelecido nos **itens 6.1.1. até 6.1.4.** deste Edital não terá sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

6.1.6. O candidato com deficiência deverá observar e cumprir integralmente, quando da sua inscrição, o disposto no **Capítulo 5** deste Edital.

6.1.7. A **partir das 10 horas de 06 de janeiro de 2023** o candidato deverá verificar – no endereço eletrônico da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), no link correlato a este Concurso Público – os respectivos deferimentos e indeferimentos relativos às solicitações de prova e/ou condição especial para a realização da prova.

6.1.8. O candidato que desejar interpor recurso relativamente ao indeferimento da solicitação de prova e/ou condição especial para a realização da prova deverá observar as regras constantes no **Capítulo 12** deste Edital.

6.1.9. Em **18 de janeiro de 2023, a partir das 10 horas**, será divulgada oficial e exclusivamente, no site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), a relação dos candidatos que interpuseram recursos com base no **item 6.1.8.** deste Edital, contendo os pedidos deferidos e indeferidos.

6.2. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O CANDIDATO QUE TENHA EXERCIDO A FUNÇÃO DE JURADO

6.2.1. O candidato que tenha exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008, e queira utilizar essa condição para fins de utilização em critério de desempate, desde que comprovadamente, tenha sido jurado nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal – Decreto Federal 3.689, de 03 de outubro de 1941 – **durante o período de inscrições** – deverá:

a) acessar o site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), selecionando o link relativo a este Concurso Público;

b) preencher totalmente a ficha de inscrição, informando essa condição de jurado;

c) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link “Envio de Documentos” e realizar o envio, por meio digital (upload), do respectivo documento que comprove ter exercido efetivamente a função de jurado, conforme consta do **item 6.2.2.** deste Edital.

6.2.2. Para fins de comprovação serão aceitas certidões, declarações, atestados e outros documentos públicos (original ou cópia) emitidos pelos Juízes e Tribunais de Justiças Estaduais e Federais do país.

6.2.3. O documento comprobatório (conforme consta do **item 6.1.1.** deste Edital) deverá ser enviado digitalizado com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

6.2.4. Não será(rão) avaliado(s) documento(s) ilegível(veis) e/ou com rasura ou proveniente de arquivo corrompido.

6.2.5. O(s) documento(s) terá(rão) validade somente para este Concurso e não será(rão) devolvido(s).

6.2.6. O candidato que não atender aos **itens 6.2.1 até 6.2.3.** deste Capítulo não terá a sua condição de jurado reconhecida como critério de desempate.



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

6.2.7. A partir das 10 horas de 06 de janeiro de 2023 o candidato deverá verificar – no endereço eletrônico da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), no link correlato a este Concurso Público – os respectivos deferimentos e indeferimentos relativos às solicitações de participação com a condição de jurado.

6.2.8. O candidato que desejar interpor recurso relativamente ao indeferimento da solicitação de participação com a condição de jurado deverá observar as regras constantes no **Capítulo 12** deste Edital.

6.2.9. Em 18 de janeiro de 2023, a partir das 10 horas, será divulgada oficial e exclusivamente, no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), a relação dos candidatos que interpuseram recursos com base no item 6.2.8. deste Edital, contendo os pedidos deferidos e indeferidos.

6.3. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA AS CANDIDATAS LACTANTES NA DATA DE SUA INSCRIÇÃO E NA DATA DA REALIZAÇÃO DA(S) PROVA(S)

6.3.1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da(s) prova(s) poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira e se atente para as normas de conduta estabelecidas nos itens 6.3. até 6.3.7. deste Edital.

6.3.2. A candidata que seja mãe lactante – durante o período de inscrições – deverá:

a) acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), selecionando o link relativo a este Concurso Público;

b) preencher totalmente a ficha de inscrição, especificando, a opção de lactante, bem como informando a quantidade de lactentes, assim como a data de nascimento das crianças, bem como solicitar atendimento diferenciado para o dia da aplicação da(s) prova(s).

6.3.3. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar seu(sua) filho(a), na data da realização da(s) prova(s) – deverá:

a) ter solicitado atendimento diferenciado nos termos do item 6.3.2. e suas alíneas deste Edital;

b) apresentar – no dia da aplicação da(s) prova(s) – ao Coordenador do local de prova(s), a certidão de nascimento do lactente;

c) levar – no dia da aplicação da(s) prova(s) – um acompanhante que ficará em espaço reservado para essa finalidade e que se responsabilizará pela guarda da criança.

6.3.4. A criança deverá estar acompanhada somente de uma pessoa (familiar da candidata ou terceiro indicado pela mesma), maior de 18 (dezoito) anos de idade.

6.3.4.1. A comprovação da idade do acompanhante será feita mediante apresentação, ao Coordenador do prédio de aplicação de prova(s), de um dos documentos, em original, elencados na alínea “b”, do item 8.3., deste Edital.

6.3.4.2. A permanência temporária desse adulto, em local apropriado, deverá ser previamente autorizada pela Coordenação do local de aplicação de provas.

6.3.4.3. O acompanhante deverá:

a) desligar o celular;

b) guardar o celular e aparelho(s) eletrônico(s) na embalagem a ser oferecida pela Coordenação do local de aplicação de prova(s). Essa embalagem deverá permanecer lacrada até a saída do prédio de aplicação de prova(s);

c) permanecer no local estabelecido pela Coordenação do local de prova(s). O acompanhante não poderá



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

ficar circulando pelas dependências do prédio durante a aplicação da(s) prova(s). Caso não venha a respeitar as regras aqui estabelecidas poderá ser retirado do ambiente juntamente com a criança;

6.3.5. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal da **Fundação VUNESP**, sem a presença do responsável pela guarda da criança e sem o respectivo material de prova(s), o que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

6.3.5.1. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de qualquer outra pessoa. O(A) acompanhante deverá aguardar do lado de fora da sala reservada o término da amamentação.

6.3.6. A **Fundação VUNESP** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** não disponibilizarão acompanhante para guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante, não realizará a(s) prova(s) e, em consequência, será eliminada deste Concurso.

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

6.4 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA SOLICITAÇÃO DE USO DO NOME SOCIAL

6.4.1. Será assegurado pelo Decreto Municipal nº 13.438, de 28 de setembro de 2021 o uso do nome social, para tanto, em caso de necessidade de tratamento do nome social o(a) candidato(a) deverá, durante o período de inscrição, encaminhar requerimento contendo Nome Civil Completo do(a) candidato(a), documento de identidade e o nome social, por meio digital "Upload", nas extensões "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

Atenção: O nome social será utilizado de acordo com o§ 4º do artigo 4º do Decreto Municipal nº 13.438/2021

7. DAS PROVAS

7.1. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do respectivo cargo.

7.2. As provas serão compostas conforme quadro adiante:

CARGOS	PROVAS	Nº DE ITENS	CARÁTER	PERÍODO DAS PROVAS
Assistente de Suporte em T.I.	<u>Prova Objetiva</u>			
	<u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa Matemática	10 10	Eliminatório e classificatório	Tarde
	<u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos	20		
Fiscal de Posturas	<u>Prova Objetiva</u>			



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

	<u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa 10 Matemática 10			Tarde
	<u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos 20			
Orientador Social	<u>Prova Objetiva</u> <u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa 10 Matemática 10		Eliminatório e classificatório	Tarde
	<u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos 20			
	<u>Prova Objetiva</u> <u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa 10 Matemática 10			
Técnico Agrícola	<u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos 20		Eliminatório e classificatório	Tarde
Técnico de Segurança do Trabalho	<u>Prova Objetiva</u> <u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa 10 Matemática 10		Eliminatório e classificatório	Tarde
	<u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos 20			
	<u>Prova Objetiva</u> <u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa 10 Matemática 10 Raciocínio Lógico 05			
Administrador de Rede	<u>Conhecimentos Específicos</u>		Eliminatório e classificatório	Manhã



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

	Conhecimentos Específicos	25		
Analista Contábil	<u>Prova Objetiva</u> <u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa 10 Matemática 10 Noções de Informática 05 <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos 25		Eliminatório e classificatório	Manhã
Analista de Dados	<u>Prova Objetiva</u> <u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa 10 Matemática 10 Raciocínio Lógico 05 <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos 25		Eliminatório e classificatório	Manhã
Analista e Programador de Sistemas	<u>Prova Objetiva</u> <u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa 10 Matemática 10 Raciocínio Lógico 05 <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos 25		Eliminatório e classificatório	Manhã
Arquivista	<u>Prova Objetiva</u> <u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa 10 Matemática 10 Noções de Informática 05		Eliminatório e classificatório	Manhã



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

	<u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos	25		
Bibliotecário	<u>Prova Objetiva</u> <u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos	 10 10 05 25	Eliminatório e classificatório	Manhã
Engenheiro Agrônomo	<u>Prova Objetiva</u> <u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos	 10 10 05 25	Eliminatório e classificatório	Manhã
Engenheiro Ambiental	<u>Prova Objetiva</u> <u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática <u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos	 10 10 05 25	Eliminatório e classificatório	Manhã
Fiscal de Rendas	<u>Prova Objetiva</u> <u>Conhecimentos Gerais</u> Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática	 10 10 05	Eliminatório e classificatório	Manhã



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

	<u>Conhecimentos Específicos</u> Conhecimentos Específicos	25		
Professor de Educação Especial da Educação Básica	<u>Prova Objetiva</u>			
	<u>Conhecimentos Gerais</u>			
	Língua Portuguesa	10	Eliminatório e classificatório	Manhã
	Conhecimentos Pedagógicos & Legislação	15		
<u>Conhecimentos Específicos</u>				
Conhecimentos Específicos	25			
	<u>Prova de Títulos</u>			
	Avaliação de Documentos	-	-	-

7.3. Para todos os cargos as provas objetivas terão duração de 3 horas, compostas de questões de 5 alternativas cada, das quais apenas uma será correta, e versarão sobre o Conteúdo Programático constante no **Anexo II** deste Edital.

7.4. A prova objetiva – de caráter eliminatório e classificatório – a ser aplicada a todos os cargos em concurso, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do respectivo cargo.

7.5. A prova de títulos visa valorizar a complementação da formação acadêmica do candidato.

7.5.1. A prova de títulos, de caráter classificatório e somente **terá a avaliação dos documentos de todos os candidatos** mais bem classificados na prova objetiva.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1. As provas serão realizadas na cidade de **MARÍLIA-SP**.

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

8.2. A informação da data e informações sobre o local, horário e sala/turma para a realização das provas deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>), e divulgado, como subsídio, no site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br).

8.2.1. O candidato poderá ainda, como subsídio:



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

- a) consultar o site da **Fundação VUNESP** – www.vunesp.com.br, na página do Concurso, ou;
- b) contatar o Atendimento ao Candidato, por meio do telefone (11) 3874-6300, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 18 horas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 8.2.2.** Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a **Fundação VUNESP**, para verificar o ocorrido.
- 8.2.3.** Ocorrendo o caso constante no subitem 8.2.2., deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar/entregar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.
- 8.2.3.1.** A inclusão de que trata o **item 8.2.3.**, deste Edital, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 8.2.3.1.1.** Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 8.3.** A **Fundação VUNESP** sugere ao candidato comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos, munido de:
- a) caneta transparente de tinta preta, lápis preto e borracha macia;
- b) documento de identificação em uma das seguintes formas:
- b1)** original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE;
- b2)** aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título). Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.
- 8.3.1.** Somente será admitido no local de realização de prova e sala de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item **8.3.**, no original e desde que permita sua identificação com clareza, bem como, utilizando o equipamento de proteção individual (máscara);
- 8.3.2.** O candidato que não apresentar o documento, conforme disposto na **alínea “b” do item 8.3.**, deste Edital e sem o equipamento de proteção individual, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.
- 8.3.3.** Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada, bem como, o empréstimo de equipamento de proteção individual.
- 8.4.** Antes de entrar na sala de provas, a **Fundação VUNESP** fornecerá embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio de qualquer natureza e de telefone celular, ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, que deverão permanecer desligados.



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

8.4.1. A embalagem plástica deverá permanecer lacrada e durante toda a aplicação embaixo da carteira do candidato, até o término da(s) sua(s) prova(s). Essa embalagem somente poderá ser deslacrada fora do prédio/local onde está realizando a(s) prova(s).

8.4.2. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início da(s) prova(s):

a) desligá-lo;

b) retirar sua bateria (se possível);

c) acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela **Fundação VUNESP**, antes do início das provas, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização das provas;

d) colocar também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer natureza, protetor auricular etc.);

e) esse material, durante todo o período de permanência no prédio/local das provas, deverá permanecer na embalagem lacrada e embaixo da carteira do candidato, até a finalização da(s) prova(s) e sua saída do prédio/local de aplicação da(s) prova(s);

f) os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como os seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio/local de aplicação das provas;

8.4.3. A **Fundação VUNESP** não se responsabilizará por perdas e/ou danos ou extravios de objetos ou quaisquer outros materiais elencados no **item 8.4** deste Edital e recomenda que o candidato não leve nenhum desses objetos no dia da realização da Prova.

8.5. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido no Edital de Convocação.

8.5.1. Não será admitido na sala ou no local de prova(s) o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

8.6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, sala/turma, data e horário preestabelecidos no Edital de Convocação.

8.7. O horário de início da(s) prova(s) será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

8.7.1. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.

8.8. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal.

8.8.1. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da(s) prova(s) em virtude de afastamento de candidato da sala ou local de prova(s), exceto para as exceções previstas neste edital.

8.9. Em caso de necessidade de amamentação durante a(s) prova(s) a candidata deverá ter atendido o disposto nos **itens 6.3. até 6.3.7.** deste Edital, bem como, no dia das provas, apresentar-se com um acompanhante, que também deverá cumprir o disposto nos **itens 6.3. até 6.3.7.** deste Edital.

8.10. Excetuada a situação prevista no **item 8.9.** deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da(s) prova(s), podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato neste Concurso Público.

8.11. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela **Fundação VUNESP** para a realização da(s) prova(s), assim como a guarda dos seus pertences pessoais.



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

8.12. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas durante a realização da(s) prova(s), salvo em caso do candidato tenha obtido autorização de condição especial para esse fim, ocasião que o candidato será acompanhado por um(a) fiscal.

8.13. É reservado à **Fundação VUNESP**, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à identificação especial (coleta de impressão digital), durante a aplicação da(s) prova(s).

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

8.13.2. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no **Capítulo 14** deste Edital.

8.14. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no prédio/local em que estiver prestando a(s) prova(s).

8.15. Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer à(s) prova(s), ou quaisquer das etapas, conforme convocação publicada no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>) divulgada, como subsídio, no site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

b) apresentar-se fora de local, sala/ turma, data e/ou do horário estabelecidos na Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio de qualquer natureza e/ou agenda eletrônica ou similar;

f) estiver, portando, após o início da(s) prova(s), qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, e que não tenha atendido aos **itens 8.4. até 8.4.2.** e suas alíneas, deste Edital;

g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito e/ou fazendo uso de material não permitido para a realização da(s) prova(s);

h) lançar de meios ilícitos para a realização da(s) prova(s);

i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da(s) prova(s), fornecido pela **Fundação VUNESP**;

j) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

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

l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da(s) prova(s);

m) retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;

n) fazer anotação relativa às suas respostas em qualquer material que não fornecido pela **Fundação VUNESP**, ou copiar a questão, em parte ou completa, na folha de identificação da carteira, rascunho ou qualquer outro papel.

8.16. Motivarão, ainda, a eliminação do candidato deste concurso, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas a este certame, aos comunicados, às instruções ao candidato constantes da prova/avaliação.



DA APLICAÇÃO DA(S) PROVA(S) OBJETIVA(S)

8.17. A prova objetiva, para todos os cargos que constam neste Edital, está prevista sua realização em **05 de fevereiro de 2023**, de acordo com o período (manhã ou tarde) estabelecido na tabela de provas, constante do **item 7.2** deste Edital.

8.17.1. Para a prestação da prova, o candidato deverá observar, total e atentamente, os **itens 8.1. a 8.16.** deste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

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

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

8.18.3. A folha de respostas, de preenchimento exclusivo pelo candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno completo de questões da prova objetiva.

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

8.18.5. O candidato que tenha obtido autorização da **Fundação VUNESP** para o uso de fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

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

8.18.7. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

8.18.8. Após o término do prazo previsto para a duração da(s) prova(s), não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

8.18.9. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 75% (setenta e cinco por cento) da duração da(s) prova(s), levando consigo somente o material fornecido para conferência do gabarito da prova objetiva realizada.

8.18.10. O caderno de questões da prova objetiva e a folha de respostas deverão ser entregues ao fiscal de sala, ao final dessa prova.

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

8.18.12. Os responsáveis pela aplicação da(s) prova(s) não emitirão esclarecimentos a respeito das questões formuladas, da inteligência (do entendimento) de seu enunciado ou da forma de respondê-las.

8.18.13. Um exemplar de cada um dos cadernos de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, a partir das 14 horas do 1º dia útil subsequente ao da data da aplicação.

8.18.14. O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>) e disponibilizado, como subsídio, no site da **Fundação VUNESP**



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

(www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público, a partir das 10 horas do 2º dia útil subsequente ao da data da aplicação, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

9. DA REALIZAÇÃO DA(S) PROVA(S) DE TÍTULOS

9.1. A prova de títulos somente para o cargo de **Professor de Educação Especial da Educação Básica** terá caráter exclusivamente classificatório e será aplicada a todos os candidatos habilitados na Prova Objetiva.

9.1.1. O envio dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

9.1.2. O candidato que não enviar títulos não será eliminado deste Concurso à vista do caráter **eminente classificatório** desta prova.

9.2. Os documentos relativos aos títulos deverão ser entregues no formato digital, por *upload* de arquivos contendo cópias autenticadas e digitalizadas dos comprovantes dos títulos.

9.2.1. O candidato que não entregar a documentação correspondente aos seus títulos receberá pontuação zero nesta prova, porém, não será eliminado deste Concurso à vista do caráter ser meramente classificatório.

9.3. A qualidade das imagens dos comprovantes de títulos, a entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.

9.3.1. Será(ão) considerado(s) título(s) somente:

9.3.1.1. pós-graduação *stricto sensu* (doutorado e mestrado) e pós-graduação *lato sensu* em nível de especialização com uma carga horária mínima de 360 horas e, devidamente reconhecidos pelo MEC.

9.3.2. Não serão considerados como títulos os cursos de pós-graduação que se constituírem em requisito para a admissão no cargo. Assim sendo, no caso de entrega de títulos previstos na tabela de títulos que possam ser considerados requisito, o candidato deverá entregar, de acordo com as normas deste Edital:

a) o documento que comprova o título;

b) o documento de pós-graduação que comprova o requisito para assumir o cargo.

9.3.3. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e conseqüente valoração.

9.4. Cabe exclusivamente ao candidato apresentar provas materiais que comprovem o atendimento integral às normas deste Edital.

9.4.1. Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos entregues, deverá ser anexado, também, o comprovante de alteração do nome.

9.5. Todos os comprovantes dos títulos deverão estar autenticados em cartório.

9.6. Para a comprovação dos títulos relativos à formação acadêmica, o candidato deverá atender aos subitens seguintes.

9.7. Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *stricto sensu* (doutorado e mestrado), será aceito Diploma devidamente registrado de instituições autorizadas pelo MEC.

9.7.1. Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação *lato sensu* em nível de Especialização, será aceito o Certificado final devidamente registrado, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou estar de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE), acompanhado do respectivo histórico escolar.



9.7.2. Também será aceita declaração de conclusão de doutorado, mestrado e de pós-graduação *lato sensu* em nível de Especialização desde que acompanhada do respectivo histórico escolar. A declaração de conclusão de Especialização *lato sensu* deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou estar de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE), acompanhado do respectivo histórico escolar.

9.7.2.1 Deverá constar, ainda, na declaração da instituição, que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES vigente à época da realização do curso e a indicação do ato legal de credenciamento da instituição.

9.7.3. No caso de declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data de homologação do respectivo título ou de homologação da ata de defesa.

9.7.4. No caso de declaração de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu*, deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso;

9.7.5. Caso a declaração ou o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o documento não será aceito.

9.7.6. Os comprovantes dos títulos referentes à formação acadêmica deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função/setor e assinatura do responsável e data do documento.

9.7.7. No histórico escolar, deverão constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (monografia, dissertação ou tese), de acordo com a legislação vigente.

9.8. Documentos de origem digital (impressão da internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:

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

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

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

9.8.2. Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que reconhecido/revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, credenciados junto aos órgãos competentes.

9.8.3. Os demais títulos obtidos no exterior não serão aceitos.

9.8.4. Não serão aceitos como comprovantes de títulos acadêmicos:

a) protocolos de documentos ou fac-símile;

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

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



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

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

e) comprovante que não atenda as normas deste Edital.

9.8.5. Previamente ao envio dos títulos, o candidato convocado à prova de títulos deverá:

a) autenticar em cartório as cópias de todos os documentos que enviará como comprovante dos títulos;

b) digitalizar as cópias autenticadas de todos os documentos que enviará como comprovante de títulos e salvá-los em arquivos no formato “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “gif” com até 500 KB de tamanho cada um, cada documento deverá ser salvo em um arquivo e em tamanho compatível com a impressão em papel A4;

b1) os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados;

c) identificar (nomear) o arquivo com a imagem de cada documento, explicitando o seu conteúdo;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada de todos os documentos;

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

9.8.6. O **envio dos títulos** deverá ser realizado por **meio digital (upload)**, sendo a data publicada em época oportuna.

9.8.7. Para o envio dos títulos/documentos o candidato deverá seguir as seguintes orientações:

a) acessar o site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br);

b) fazer o login, inserindo o número do seu CPF e a senha pessoal, para acessar “Área do Candidato”;

c) localizar este Concurso Público da Prefeitura Municipal de Marília.

d) acessar o link “Envio de Documentos”; anexar e enviar as imagens dos documentos correspondentes com a extensão “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg” com até 500 KB de tamanho, por documento;

d1) no “campo” denominado “**Alteração/Requisito**”: enviar **somente e unicamente** o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), do documento que comprova a alteração de nome, caso tenha ocorrido, e dos cursos de pós-graduação que serão apresentados como requisito para o cargo, caso haja e seja obrigatória a sua entrega;

d2) no “campo” denominado “**Doutorado**”: enviar **somente e unicamente** o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, “Doutorado”;

d3) no “campo” denominado “**Mestrado**”: enviar **somente e unicamente** o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, “Mestrado”;

d4) no “campo” denominado “**Especialização**”: enviar **somente e unicamente** o(s) arquivos(s), devidamente identificado(s), contendo os títulos/documentos que correspondam a esse tipo de título, ou seja, “pós-graduação lato sensu em nível de especialização”;

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

9.9. Não será(ão) considerado(s)/avaliado(s) o(s) documento(s):

a) encaminhado(s) fora da forma e do campo estipulados neste Edital;

b) encaminhado(s) fora do prazo estipulado neste Edital;

c) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido;

d) que não atenda(m) as normas previstas neste Edital;



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

- e) que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato;
- f) que não permitam comprovar inequivocamente que atendem as normas estabelecidas neste Edital;
- g) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de documentos já entregues ou a retirada de documentos após a data limite.
- 9.10.** Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos no período determinado para esta prova, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.
- 9.11.** Os documentos referentes aos títulos enviados serão analisados/avaliados pela banca examinadora da Fundação VUNESP, sendo objeto de **publicação** no site da Fundação VUNESP (www.vunesp.com.br), na “Área do Candidato”, no link “Editais e Documentos”, contendo os pontos atribuídos a cada tipo de título e a pontuação total na prova de títulos.
- 9.12.** Se constatada qualquer tipo de falsidade nos documentos enviados para pontuação na prova de títulos, o candidato, além de ser excluído deste Certame, estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o disposto neste Edital.
- 9.13.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos documentos enviados, a pontuação obtida pelo candidato na prova de títulos será anulada, mesmo após a homologação deste Certame.
- 9.14.** A pontuação referente aos títulos somente será considerada se todos os critérios anteriores forem atendidos.

10. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

DA PROVA OBJETIVA

- 10.1.** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100,00 (cem) pontos.
- 10.1.1.** Na avaliação e correção da prova objetiva será utilizado o escore bruto.
- 10.1.1.1.** O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 10.1.2.** 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.
- 10.1.3.** O cálculo final será igual ao total de pontos, ou seja, a nota do candidato na prova objetiva.
- 10.1.4.** Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.
- 10.1.5.** O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado deste Concurso Público.

Da prova de títulos para o cargo de Professor de Educação Especial da Educação Básica

10.2. DA PROVA DE TÍTULOS

- 10.2.1.** A prova de títulos terá caráter exclusivamente classificatório.
- 10.2.1.1.** A pontuação da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 5 (cinco) pontos:
- 10.2.1.2.** A pontuação dos títulos estará limitada aos valores constantes na tabela de títulos constante do **item 10.2.2.** deste Edital, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada título.
- 10.2.1.3.** Os pontos que excederem o valor máximo em cada inciso da tabela de títulos, bem como os que excederem a pontuação total da prova de títulos, serão desconsiderados.



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

10.2.1.4. Somente serão avaliados os títulos obtidos até a data final de aplicação da prova de títulos, estabelecida neste Edital.

10.2.1.5. Cada título será considerado uma única vez.

10.2.2. Serão considerados títulos:

Títulos	Comprovantes	Quantidade Máxima	Valor Unitário	Valor Máximo
a) Doutor na área da Educação ou na da especialidade do cargo a que concorre,	- Diploma devidamente registrado; ou - certificado/declaração de conclusão de curso	1	1,5	1,5
b) Mestre na área da Educação ou na da especialidade do cargo a que concorre.	acompanhado do histórico escolar.	1	1,0	1,0
c) Pós-graduação <i>lato sensu</i> (Especialização), devidamente reconhecido pelo MEC, na área da Educação ou na da especialidade do cargo a que concorre, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	- Certificado devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso; - e histórico escolar.	5	0,5	2,5

10.3. DA PONTUAÇÃO FINAL

10.3.1. Para todos os cargos exceto para o cargo de *Professor de Educação Especial da Educação Básica*

A pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá à nota obtida na prova objetiva para os cargos com apenas uma única fase.

10.3.2. Para o cargo de *Professor de Educação Especial da Educação Básica*: A pontuação final corresponderá à somatória da nota da prova objetiva, acrescida da pontuação da prova de títulos.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1. Os candidatos aprovados serão classificados, por cargo, por ordem decrescente da pontuação final.

11.2. Na hipótese de igualdade na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:

11.2.1. para todos os cargos:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior número de acertos nas questões Raciocínio Lógico quando for o caso;



- f) que obtiver maior número de acertos nas questões Noções de Informática quando for o caso;
- g) que obtiver maior pontuação na Prova de Títulos (quando for o caso);
- h) que tiver comprovadamente exercido a função de jurado nos termos da Lei Federal nº 11.689/2008;
- i) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

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

11.3. Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo:

a) lista geral: contendo todos os classificados, inclusive os com deficiência;

b) lista especial: contendo somente os com deficiência classificados.

11.3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

12. DOS RECURSOS

12.1. O prazo para interposição de recurso será de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da publicação/divulgação ou do fato que lhe deu origem.

12.2. Em caso de interposição de recurso interposto ao resultado da condição de pessoa com deficiência, ao resultado da isenção de pagamento da taxa de inscrição, ao gabarito da prova objetiva, ao resultado da prova objetiva, ao resultado da prova de títulos ou à classificação prévia, o candidato deverá utilizar o link específico deste Concurso, no site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), na página específica deste Concurso Público, seguindo as instruções ali contidas.

12.2.1. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.

12.2.2. Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail, ou qualquer outro meio além do previsto neste Edital, ou, ainda, fora do respectivo prazo estabelecido neste Edital.

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

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

12.3.2. No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

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

12.3.4. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento de recurso interposto ao gabarito, ao resultado das demais etapas deste Concurso Público será publicada, oficialmente, no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>) e divulgada, como subsídio, no site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br), na página deste Concurso Público.

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

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



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

12.6. O recurso interposto fora da forma e dos respectivos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos, na página específica deste Concurso Público.

12.7. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

12.8. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no respectivo prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

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

12.10. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

12.11. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas de respostas das provas objetivas.

12.11.1. Encerrado o período de interposição de recurso, os espelhos a que se refere o **item 12.11.** deste Edital não estarão mais acessíveis.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1. Adotados todos os critérios de desempate previstos neste Edital, os candidatos classificados serão enumerados – por cargo – em duas listas, sendo:

- a) lista geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos que participam/concorrem como pessoa com deficiência;
- b) lista especial: contendo somente os candidatos que participam/concorrem como pessoa com deficiência classificados.

13.2. Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou classificação de candidatos que participam/concorrem como pessoa com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

14. DA NOMEAÇÃO

14.1. A nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada, sempre, a **necessidade** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**.

14.1.1 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.

14.1.2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade deste Concurso Público e de eventual prorrogação.

14.2. Os candidatos empossados estarão sujeitos ao estágio probatório, conforme dispõe o artigo 41 da Constituição Federal e o estabelecido nos artigos 64 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 11/1991, modificada posteriormente.



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

14.3. A nomeação será realizada por meio de publicação de Portaria no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>), devendo os candidatos comparecer à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** para tomar a ciência e posse do respectivo cargo.

14.4. A partir da nomeação citada no **item 14.3.** deste Edital, os candidatos terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias para apresentação/entrega dos documentos discriminados a seguir:

a) exame médico admissional, que será agendado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, quando da apresentação do candidato;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

c) Certidão de Nascimento ou Casamento;

d) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;

e) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino;

f) Cédula de Identidade – RG ou RNE;

g) 02 (duas) fotos 3x4, recentes e com fundo branco;

h) pesquisa do PIS/PASEP (PIS-Caixa Econômica Federal – PASEP-Banco do Brasil);

i) Cadastro de Pessoa Física – CPF e situação cadastral do CPF;

j) comprovantes de escolaridade de acordo com o necessário para o cargo;

k) Certidão de Nascimento dos filhos (menores de 14 anos que não exerçam atividade remunerada e que não tenham renda própria), inválidos/mentalmente incapazes;

l) Atestado de Antecedentes Criminais (Estadual);

m) Cartão SUS

n) Declaração de não acumulação de cargo público; ou declaração de acumulação de cargo público, do órgão oficial com respectiva carga horária, função e dias trabalhados, sujeita a análise pelo setor jurídico da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**;

o) declaração de bens e/ou IRPF (se tiver declarado);

p) conta salário exclusivamente no Banco Bradesco (caso não tenha, será fornecida declaração para abertura de conta salário);

q) declaração de que não é aposentado, ou caso seja, documentos comprobatórios da concessão da aposentadoria para análise;

r) declaração de que participa ou não participa da gerência ou administração de empresas privadas, bancárias ou sociedades civis que mantenham relações comerciais com o Município de Marília;

s) declaração de que possui ou não possui contratos de natureza comercial e industrial com o Município de Marília, ou como representante de outrem;

t) Declaração de que recebe ou não recebe estipêndios (pagamentos) de firmas fornecedoras do Município de Marília ou entidades fiscalizadas no Município de Marília.

u) Declaração de que exerce ou não exerce (mesmo fora do horário de trabalho) emprego ou função em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenham relações com o Município de Marília, em matéria que se relacione com a finalidade de repartição ou serviço em que estará lotado.

14.5. Caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** poderá solicitar outros documentos complementares.

14.6. Os candidatos nomeados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

14.6.1. O exame médico compreenderá a realização de Exames Básicos (e Complementares, se necessário), Exames específicos do cargo e Avaliação Clínica, os quais serão realizados por médicos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**.

14.7. O candidato nomeado que não comprovar os requisitos exigidos neste Edital não poderá ser empossado no respectivo cargo, mesmo que aprovado na(s) prova(s) deste Concurso.

14.8. Não serão aceitos, no ato de posse, protocolos ou cópias simples dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, ou, se estiverem autenticadas.

14.9. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Declaração de Desistência.

14.9.1. O não comparecimento do candidato no prazo previsto e sem que haja a sua manifestação por escrito ou a falta de apresentação/entrega dos documentos elencados implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato habilitado neste Concurso Público, convocando-se o próximo candidato habilitado.

14.9.2. A inexatidão das informações e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da nomeação, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.9.3. O candidato que não atender à convocação no local determinado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído deste Concurso Público.

14.9.3.1. Na impossibilidade de o candidato comparecer no dia da ciência da convocação, poderá ser representado por procurador, devendo a procuração estar com firma reconhecida e ser apresentada no original.

14.9.4. Não poderá tomar posse o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata e não possua os requisitos exigidos neste Edital.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Todos os editais, convocações, avisos, resultados e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento destas publicações, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas deste certame.

15.2. Serão divulgados resultados dos candidatos que lograrem classificação neste Concurso Público.

15.2.1. Quando da divulgação dos resultados deste Concurso, para os candidatos que não lograrem habilitação/classificação, será realizada contendo, respectivamente, o número de inscrição, o número do documento de identificação e o total de acertos/pontos.

15.3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** e a **Fundação VUNESP** se eximem de despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases deste Concurso Público.

15.4. A aprovação neste Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

15.5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados/entregues pelo candidato, mesmo que verificada(s) a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.6. Caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, por meio da Secretaria Municipal da Administração, a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.

15.7. 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 Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>), bem como divulgado no site da **Fundação VUNESP** (www.vunesp.com.br).

15.8. O candidato se obriga a manter atualizado o seu endereço no site da **Fundação VUNESP**, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após a homologação, a manter atualizado o endereço e demais informações junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** – Secretaria Municipal da Administração, na Diretoria de Recursos Humanos.

15.9. As despesas relativas à participação do candidato neste Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

15.10. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte.

15.11. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** e a **Fundação VUNESP** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

15.12. 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.

15.13. 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.

15.14. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros da **Fundação VUNESP** (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 **Fundação VUNESP** e, se posterior à homologação, será o candidato eliminado deste Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

15.15. Os casos omissos serão resolvidos pela **Fundação VUNESP** e, se necessário, pela Comissão Organizadora da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA**.

15.16. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA** não emitirá declaração de aprovação neste Concurso, servindo a própria publicação no Diário Oficial do Município de Marília (<https://diariooficial.marilia.sp.gov.br/>) como documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

15.17. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de qualquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação deste Concurso Público.

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

15.19. Durante a realização de qualquer prova/fase e/ou em nenhuma das etapas deste Concurso Público será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora deste Concurso Público, caberá à **Fundação VUNESP** e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento é expedido o presente Edital de Abertura de Inscrições.

MARÍLIA, 19 de setembro de 2022.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Responsável pelo Expediente da
Secretaria Municipal da Administração



ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DOS CARGOS EM CONCURSO

(em ordem alfabética dos nomes dos cargos em concurso)

ADMINISTRADOR DE REDE

- I- dimensionar requisitos e funcionalidades da rede física e lógica de dados;
- II- projetar instalações ou ampliações da rede de dados;
- III- instalar, configurar e monitorar dispositivos de rede e sub-rede;
- IV- instalar e configurar dispositivos gateway da rede local seguindo as orientações “Normas de utilização da STI”;
- V- gerenciar e otimizar a utilização dos links de internet;
- VI- projetar, instalar e configurar firewall de segurança para toda a rede de dados e internet da administração;
- VII- garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações de segurança;
- VIII- manter em perfeito funcionamento a rede local da Administração Municipal, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis;
- IX- programar janelas de manutenções periódicas na rede local, preferencialmente fora do horário de expediente, evitando interrupção de serviços necessários para o funcionamento dos setores da administração;
- X- projetar, instalar e configurar serviços de dados e aplicações em servidores utilizando sistemas operacionais apropriados como Linux e Windows Server;
- XI- controlar e monitorar a rede local, sub-redes, dispositivos de rede e recursos computacionais relacionados direta ou indiretamente, gerenciamento o espaço em disco, cópias de segurança, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais/aplicativos e aplicando correções e patches de segurança;
- XII- realizar abertura, controle e fechamento de contas de usuários de rede, conforme normas estabelecidas pela Secretaria Municipal da Tecnologia da Informação;
- XIII- propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores;
- XIV- divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, entre outros;
- XV- comunicar à Secretaria Municipal da Tecnologia da Informação qualquer ocorrência de segurança na rede local que possa afetar a rede local e internet;
- XVI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

ANALISTA CONTÁBIL

- I- contabilizar a receita e a despesa nos aspectos orçamentário, financeiro e patrimonial;
- II- levantar, em épocas próprias, os Balanços Gerais da Prefeitura, segundo a lei vigente;
- III- exercer a supervisão constante de todos os serviços de natureza contábil, em quaisquer setores da Administração da Prefeitura;
- IV- assinar, juntamente com o Secretário Municipal da Fazenda e o senhor Prefeito, os Balancetes e Balanços da Prefeitura, quando designado;



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

- V- realizar a análise dos Balancetes e Balanços Gerais da Prefeitura;
- VI- realizar as conciliações das contas contábeis e bancárias;
- VII- atender ao calendário de encaminhamento das informações contábeis ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo através do sistema AUDESP;
- VIII- solicitar certidões negativas de débitos à órgãos públicos;
- IX- atender as requisições de documentos e informações dos órgãos de controle interno e externo;
- X- analisar, classificar e efetuar o lançamento das guias de receitas encaminhadas pela tesouraria;
- XI- analisar os aspectos financeiros, contábeis e a execução orçamentária dos Fundos Municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientações aos executores afim de assegurar o cumprimento da legislação e as exigências do Tribunal de Contas do Estado;
- XII- elaborar as prestações de contas dos recursos Federais e Estaduais recebidos;
- XIII- efetuar lançamento de inscrição, atualização e amortização da dívida de longo prazo e precatórios;
- XIV- efetuar conferência das contas extraorçamentárias e emissão dos empenhos extraorçamentários;
- XV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

ANALISTA DE DADOS

- I- instalar, criar, configurar e modelar estruturas e rotinas de banco de dados;
- II- especificar, criar e atualizar estrutura de tabelas, procedimentos, visões, funções e índices dos bancos de dados;
- III- controlar acesso, atribuições e privilégios dos usuários aos dados;
- IV- administrar rotinas de backup de banco de dados, extração, manipulação e conversão de dados;
- V- elaborar, coordenar e orientar atividades de correção e manutenção dos bancos de dados;
- VI- realizar treinamento dos usuários;
- VII- realizar treinamento de pessoal responsável pela coleta de dados;
- VIII- monitorar a disponibilidade dos servidores e serviços do Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) e elaborar relatórios de erros, desempenho e de pró-atividade;
- IX- criar scripts de automação e de monitoração dos servidores, administrando a utilização de recursos dos servidores;
- X- analisar e buscar correções para as falhas, erros e alertas;
- XI- elaborar manuais com conceitos de dados e indicadores utilizados em cada área;
- XII- efetuar análises qualitativas/quantitativas de dados/informação, segundo as definições estabelecidas, detectando necessidades de treinamento ou reciclagem dos funcionários na área de coleta de dados;
- XIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

ANALISTA E PROGRAMADOR DE SISTEMAS

- I- dimensionar requisitos e funcionalidades de sistemas;
- II- fazer levantamento de dados junto aos usuários, prevendo taxa de crescimento do sistema;
- III- estabelecer padrões técnicos e utilizar metodologias de desenvolvimento de sistemas;
- IV- coordenar projetos;



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

- V- definir alternativas físicas de implantação;
- VI- especificar a arquitetura do sistema;
- VII- especificar, criar e atualizar estrutura de banco de dados;
- VIII- especificar, desenvolver e atualizar programas e interface gráfica de sistemas;
- IX- codificar, compilar e testar programas em linguagem de programação;
- X- definir e aprovar infraestrutura de hardware, software e rede necessários;
- XI- executar conversões de definições de programas e ditar instruções para operações em computadores;
- XII- definir critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações;
- XIII- prover sistemas de rotinas de segurança;
- XIV- implantar e treinar sistemas e prestar suporte técnico aos usuários;
- XV- elaborar e atualizar documentação técnica de programas e sistemas;
- XVI- elaborar e atualizar manuais de usuários;
- XVII- pesquisar tecnologias em informática e oferecer soluções para ambientes informatizados;
- XVIII- prestar suporte técnico dos programas e sistemas;
- XIX- utilizar metodologias de desenvolvimento de sistemas;
- XX- converter sistemas e aplicações para outras linguagens e plataformas;
- XXI- monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações;
- XXII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

ARQUIVISTA

- I- realizar planejamento, organização e direção de serviços de arquivo;
- II- realizar planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III- realizar planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV- realizar planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V- realizar planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem e digitalização aplicada aos arquivos;
- VI- atuar na orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII- atuar na orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII- atuar na orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- IX- promover medidas necessárias à conservação de documentos;
- X- elaborar pareceres e trabalhos sobre assuntos arquivísticos;
- XI- assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII- desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- XIII- realizar o recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;
- XIV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

ASSISTENTE DE SUPORTE EM T.I.

- I- analisar, detectar e diagnosticar problemas em geral referente a questões de hardware e software, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
- II- prestar suporte técnico aos usuários de computadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral, mediante atendimento telefônico, in loco e sistêmico (chamados);
- III- instalar, configurar e dar manutenção em redes em geral, sistemas operacionais bem como softwares aplicativos em uso pela Prefeitura;
- IV- detectar e identificar problemas com os equipamentos de informática, testando-os, pesquisando, estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da Prefeitura;
- V- confeccionar cabos extensões e outros condutores, devidamente apropriado para as funções, com base de funcionalidade, criando meios facilitadores de utilização do equipamento;
- VI- preparar relatórios técnicos das atividades realizadas objetivando a geração de documentação e histórico das ocorrências atendidas;
- VII- realizar tarefas administrativas e rotineiras com o objetivo de atender as necessidades específicas das diversas áreas de informática;
- VIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

BIBLIOTECÁRIO

- I- realizar estudo teórico e prático de organização, administração e utilização do acervo bibliográfico, documentos gráficos e audiovisuais;
- II- planejar, dirigir, coordenar e controlar todas as atividades da Biblioteca Pública;
- III- orientar, verificar e controlar as tarefas executadas por auxiliares no preparo do material bibliográfico entrado na Biblioteca, no empréstimo domiciliar de livros e no atendimento de consulta pública;
- IV- estabelecer normas para o desenvolvimento dos trabalhos, de acordo com os métodos próprios à Biblioteca;
- V- solucionar os casos aos quais não se aplicam medidas rotineiras;
- VI- elaborar planos de organização ou reorganização de serviço, e determinar medidas para sua realização;
- VII- fazer seleção de livros a serem adquiridos, considerando as características da Biblioteca, pedidos e sugestões dos leitores;
- VIII- supervisionar e executar classificação e catalogação de obras bibliográficas, bem como organização dos fichários e execução das atividades ligadas à Biblioteca;
- IX- elaborar quadros demonstrativos e relatórios das atividades da Biblioteca;
- X- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- I- supervisionar, coordenar e dar orientação técnica referente a projetos e atividades de engenharia agrônoma e abastecimento alimentar;
- II- prever e solicitar recursos necessários para a execução e desenvolvimento das atividades;
- III- realizar levantamentos para melhorar a eficiência do setor agropecuário;
- IV- fazer vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos em questões que envolvam irrigação, drenagem, recursos naturais renováveis, ecologia, agropecuária, fertilizantes, corretivos, arborização urbana, etc.;
- V- desenvolver pesquisas, análises, experimentação, ensaios e divulgação técnica sobre beneficiamento e conservação de produtos animais e vegetais, processo de cultura e de utilização de solo;
- VI- promover operação e manutenção de equipamentos e instalação referente à mecanização da agricultura e implementos agrícolas;
- VII- promover e incentivar a organização rural, através de associativismo e cooperativismo;
- VIII- elaborar estudos de viabilidade técnica, econômica, assistência e assessoria em economia rural, crédito e seguro rural;
- IX- orientar, supervisionar, executar serviços relativos ao uso e à preservação de recursos naturais renováveis, tais como: arborização urbana; recomposição de matas ciliares; paisagismo; planejamento conservacionista e práticas de controle de erosão;
- X- organizar e manter o Viveiro Municipal, direcionando e controlando a produção e distribuição de mudas e espécies nativas e de arborização de ruas, conforme as necessidades do Município;
- XI- organizar e manter o Bosque Municipal, preservando e restaurando os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico e ecossistema;
- XII- participar de geração, orientação, adaptação e difusão de técnicas agrícolas;
- XIII- realizar levantamentos e outras atividades para melhorar a eficiência do setor agropecuário e organizar o abastecimento alimentar, em trabalho conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes, desenvolvendo projetos propostos pela Secretaria;
- XIV- promover a realização de estudos visando determinar os melhores espécimes para a arborização nos logradouros públicos e o embelezamento de praças e jardins, através de projetos da Secretaria;
- XV- promover e acompanhar trabalho de máquinas agrícolas para pequenos e médios produtores, executando programas de incentivo à produção;
- XVI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

- I- desenvolver técnicas para a preservação do meio ambiente através do planejamento e gestão ambiental;
- II- realizar gestão de saneamento;
- III- elaborar avaliação de estudo de impacto ambiental;
- IV- realizar monitoramento e gerenciamento de risco ambiental;
- V- realizar licenciamento ambiental de obras municipais emitindo laudos e pareceres técnicos identificando os riscos e impactos para o meio ambiente;
- VI- executar atuação técnica no sistema operacional de transporte e tratamento de lixo doméstico e resíduos industriais;



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

- VII- fiscalizar e orientar no que se refere à controle de poluição de água, ar e solo;
- VIII- realizar análises e indicadores de qualidade da água, ar e solo;
- IX- identificar problemas ambientais e recuperar áreas degradadas;
- X- realizar acompanhamento técnico em processos públicos;
- XI- providenciar licenciamentos junto aos órgãos ambientais competentes;
- XII- manifestar sobre normas e indicadores para lançamento de esgoto tratado em curso d'água;
- XIII- elaborar e executar projetos técnicos de reflorestamento de nascentes e áreas degradadas em área urbana;
- XIV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

FISCAL DE POSTURAS

- I- fiscalizar, segundo plano estabelecido, todas as disposições do Código de Posturas do Município de Marília, tais como: higiene pública em todos os seus setores, bem-estar público em todos os seus aspectos, localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços ou similares;
- II- elaborar notificações, lavrar autos de infração, realizar apreensões, interdições e lacrações de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e dar providências no exercício do poder de polícia administrativo;
- III- fazer relatórios de fiscalização, comunicando ocorrências diversas e destacando os casos que necessitam vistoria;
- IV- fiscalizar o horário fixado para funcionamento do comércio em geral;
- V- fiscalizar o comércio ambulante e eventual;
- VI- fiscalizar para garantir as condições básicas de bem-estar, proteção e sossego públicos no que tange à emissão de níveis sonoros e ruídos na área urbana do Município de Marília;
- VII- fiscalizar o controle relativo às questões de arborização pública;
- VIII- fiscalizar a atividade relativa ao uso de caçambas;
- IX- fiscalizar o uso de containers em obras para guardar materiais de construção e ferramentas no perímetro urbano e de expansão urbana do Município;
- X- fiscalizar a política de proteção, controle, conservação e recuperação do meio ambiente;
- XI- fiscalizar a instalação de "Food Truck", veículo automotor destinado à comercialização de gêneros alimentícios de caráter eventual e de modo estacionário;
- XII- fiscalizar o cumprimento das normas para realização de festas, shows e eventos mediante a cobrança de ingressos ou não em estabelecimentos comerciais ou não existentes na área urbana e rural do Município de Marília;
- XIII- fiscalizar sobre as normas para a realização de provas equestres e rodeios;
- XIV- fiscalizar a proibição de "trotos acadêmicos" nas vias e logradouros públicos do Município;
- XV- fiscalizar sobre a criação de caixa exclusivo no atendimento a idosos, pessoas com deficiência física e gestantes, nos estabelecimentos comerciais que disponham de 05 (cinco) caixas registradoras ou mais;
- XVI- fiscalizar sobre a obrigação das casas noturnas e similares a afixarem placas informando a capacidade máxima de lotação do estacionamento, atestado pelo Corpo de Bombeiros;
- XVII- fiscalizar sobre a obrigatoriedade das agências bancárias, no âmbito do Município, a colocar à disposição dos usuários, pessoal suficiente para que o atendimento seja efetivado em tempo razoável;



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

- XVIII- fiscalizar sobre a colocação de placas informativas no interior de todas as agências bancárias, no âmbito do Município de Marília, informando sobre os benefícios disponíveis aos usuários;
- XIX- fiscalizar sobre a obrigatoriedade dos estabelecimentos bancários receberem o pagamento de boletos de qualquer valor;
- XX- fiscalizar sobre a proibição da comercialização de bebidas em garrafas de vidro em casas de shows e eventos, em locais diversos;
- XXI- fiscalizar a proibição do plantio, sem autorização municipal, nas áreas públicas não urbanizadas existentes no Município, inclusive nas áreas públicas que compreenderem os canteiros centrais das avenidas ou seus prolongamentos;
- XXII- fiscalizar sobre a instalação de bebedouros de água potável em supermercados, agências bancárias e estabelecimentos congêneres;
- XXIII- fiscalizar sobre a obrigatoriedade da instalação de sistema de monitoramento, por câmeras de vídeo, nas áreas internas e externas das boates, casas de diversão e similares;
- XXIV- fiscalizar sobre a instalação de divisórias entre os caixas e o espaço reservado para os clientes que aguardam atendimento nos estabelecimentos bancários;
- XXV- fiscalizar sobre a obrigatoriedade das agências bancárias, casas lotéricas, agências dos Correios e correspondentes bancários, localizados no Município de Marília, a instalar câmeras de vídeo em suas áreas externas;
- XXVI- fiscalizar sobre a proibição do uso de sinalizadores pirotécnicos, bem como apresentação de shows de piróforos, em recintos fechados;
- XXVII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

FISCAL DE RENDAS

- I- exercer as funções relacionadas com a Direção, Chefia e Assistência Fiscal, relacionados à Divisão da Fiscalização de Rendas do Município;
- II- em caráter exclusivo, relativamente aos impostos, às taxas e às contribuições de competência do Município de Marília, administradas pela Secretaria Municipal da Fazenda:
 - a) constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;
 - b) controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, no exercício de suas funções;
 - c) supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e de outros Municípios, com o lançamento do crédito tributário de sua competência, mediante lei ou convênio;
 - d) autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;
 - e) avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
 - f) planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
 - g) desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária;



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

- h) analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;
 - i) estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;
 - j) elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária;
 - k) supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;
 - l) elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;
 - m) prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
 - n) planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;
 - o) realizar pesquisa e investigação relacionados às atividades de inteligência fiscal;
 - p) realizar plantões fiscais, de acordo com a escala elaborada pelo Chefe da Fiscalização de Rendas, com objetivo de orientar os contribuintes ou responsáveis tributários quanto ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais e demais esclarecimentos suscitados;
 - q) realizar trabalho de levantamento dos valores no produto de arrecadação do ICMS, com a preparação e apresentação de documentos fiscais, recursos administrativos e outros, visando ao aumento do índice de participação da quota-parte do ICMS;
 - r) lavrar termos fiscais, desde que decorrentes de operações fiscais específicas, de acordo com a legislação tributária municipal.
- III- em caráter geral, sem prejuízo das demais atividades inerentes às atribuições da Secretaria Municipal da Fazenda:
- a) assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal da Fazenda ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento;
 - b) coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;
 - c) apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
 - d) avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
 - e) avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Fiscais de Rendas do Município e demais servidores, relacionados à Administração Tributária;
 - f) executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcional dos Fiscais de Rendas do Município, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos;
 - g) informar processos e demais expedientes administrativos;
 - h) realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município;



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

- i) desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;
 - j) exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;
 - k) realizar fiscalização sistemática, com o lançamento do crédito tributário de sua competência, por setor, ou por atividade, de forma individualizada ou em conjunto com outros entes fiscalizatórios através de convênios, de acordo com a legislação tributária pertinente, conforme solicitação do Chefe da Fiscalização de Rendas.
- IV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

ORIENTADOR SOCIAL

- I- desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- II- desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, construção ou reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- III- assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- IV- apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- V- atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- VI- apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- VII- apoiar e participar no planejamento das ações;
- VIII- organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- IX- acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- X- apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- XI- apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- XII- apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- XIII- apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- XIV- apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- XV- apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- XVI- apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- XVII- apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- XVIII- participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;



- XIX- desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- XX- apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- XXI- informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- XXII- acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- XXIII- apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
- XXIV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA

- I- participar da elaboração da proposta pedagógica e do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;
- II- elaborar, cumprir plano de trabalho, e executar projetos em consonância com a proposta pedagógica constante no Projeto Político Pedagógico e a Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;
- III- planejar atendimentos e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;
- IV- participar de reuniões pedagógicas e eventos promovidos pela escola e Secretaria Municipal da Educação;
- V- elaborar relatórios solicitados e manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;
- VI- participar de cursos de formação continuada promovidos pela Secretaria Municipal da Educação e instituições de ensino;
- VII- identificar e assumir suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente;
- VIII- participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidos pela Escola e Secretaria Municipal da Educação;
- IX- identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas do aluno público alvo da educação especial;
- X- elaborar e executar Plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- XI- organizar o atendimento dos alunos na sala de recursos multifuncionais, individualmente ou em grupos;
- XII- acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, em como em outros ambientes da escola;
- XIII- estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- XIV- orientar os professores das unidades escolares e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- XV- ensinar e utilizar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos promovendo sua autonomia e participação;



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

- XVI- estabelecer articulação com os professores da sala de aula regular, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
- XVII- manter a organização e atualização dos documentos oficiais relativos ao Atendimento Educacional Especializado;
- XVIII- colaborar no preenchimento do Referencial de Adequação Curricular do Ensino Fundamental bem como nas adaptações das avaliações bimestrais realizadas pelo professor do regular;
- XIX- participar do preenchimento e a efetivação do Plano de Metas para os alunos da Educação Infantil;
- XX- participar, obrigatória e integralmente das Horas de Estudo Coletivo para promover a reflexão sobre sua prática pedagógica;
- XXI- realizar o serviço de itinerância para atendimentos dos alunos com necessidades educacionais especiais;
- XXII- realizar o atendimento especializado utilizando estratégias lúdicas diversas das desenvolvidas em sala de aula regular;
- XXIII- oferecer apoio ao professor da classe regular no trabalho com os alunos com necessidades educacionais especiais;
- XXIV- representar o grupo no Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres;
- XXV- cumprir a legislação vigente e os dispositivos do Regimento Escolar;
- XXVI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

TÉCNICO AGRÍCOLA

- I- cuidar do tratamento do solo e utilização de adubos;
- II- implantar sistema de irrigação e drenagem;
- III- planejar as construções rurais adequadas para o armazenamento e conservação dos produtos;
- IV- supervisionar e orientar agricultores;
- V- cuidar da aplicação de novas técnicas e organizar a exploração racionalizada do meio rural;
- VI- assistir aos técnicos especializados em pesquisas que objetivem o aperfeiçoamento dos métodos e técnicas utilizadas na produção agrícola e colocar em prática projetos de defesa sanitária vegetal;
- VII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

- I- estabelecer, em conjunto com o órgão de suprimento, os níveis de estoque de materiais e equipamentos de segurança, e supervisionar sua aquisição, distribuição e manutenção;
- II- inspecionar o funcionamento e a observância da utilização dos equipamentos de segurança;
- III- estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaboração de planos de controle dos efeitos de catástrofes;
- IV- supervisionar as atividades de combate a incêndios e de salvamento;
- V- promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndios;



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

-
- VI- articular junto aos órgãos de suprimento, na especificação de materiais e equipamentos, cuja manipulação, armazenagem ou funcionamento estejam sujeitos a riscos;
 - VII- analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas e corretivas;
 - VIII- promover campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;
 - IX- promover, em articulação com o órgão de treinamento de pessoal e com os órgãos envolvidos, a elaboração de programas de treinamento geral e específico de segurança do trabalho;
 - X- supervisionar e orientar as empreiteiras e subempreiteiras, quanto à observância de normas de segurança;
 - XI- organizar e orientar sob aspectos técnicos, a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
 - XII- articular o intercâmbio com entidades ligadas aos problemas de segurança do trabalho;
 - XIII- manter e elaborar um fichário estatístico sobre acidentes do trabalho ocorridos na empresa, que permitam a análise e o acompanhamento dos resultados do programa de Segurança do Trabalho;
 - XIV- articular com o setor de Medicina do Trabalho, estudo e solução de problemas comuns aos dois setores;
 - XV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.



ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGOS: **ASSISTENTE DE SUPORTE EM T.I., FISCAL DE POSTURAS, TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO E TÉCNICO AGRÍCOLA**

CONHECIMENTOS GERAIS

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

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas (quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa); Relação entre grandezas (tabela ou gráfico); Tratamento da informação (média aritmética simples); Noções de Geometria (forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE DE SUPORTE EM T.I.

Conhecimentos Específicos: Fundamentos de computação: organização e arquitetura de computadores; componentes de um computador (hardware e software); sistemas de entrada, saída e armazenamento. Sistemas operacionais: conceitos; multiprogramação; programação concorrente; gerência do processador; entrada e saída; gerência de memória; memória virtual; sistema de arquivos; segurança; Linux Slackware/Debian/Ubuntu; Windows XP e 7. Manutenção e configuração de equipamentos de informática: reconhecimento, configuração e forma correta de conexão de componentes; instalação de periféricos, tais como: kit multimídia, impressora, scanner, webcam, pen drive, entre outros; formatação e particionamento do disco rígido para a instalação e configuração dos sistemas operacionais Windows e Linux. Conhecimentos básicos de aplicativos: edição de textos; planilha eletrônica; editor de apresentação; pacotes Microsoft Office e Br Office. Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados; meios físicos de transmissão; elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, switches e



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

roteadores); tecnologias de redes locais e de longa distância; topologia de redes; cabeamento estruturado (norma EIA/TIA 568); arquitetura OSI e TCP/IP; protocolos e serviços de redes de comunicação; conceitos de internet e intranet; noções de segurança de redes: firewall; sistemas de detecção de intrusão; certificação digital; criptografia.

FISCAL DE POSTURAS

Conhecimentos Específicos: Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e com colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. Conhecimentos de elaboração de correspondências e protocolos. Noções de Segurança do Trabalho. Conhecimento sobre o microempreendedor individual (MEI). Conceitos sobre o Poder de Polícia. Noções sobre Perturbação de Sossego. O trabalho informal. A atividade de feirante. Legislação Específica: Lei Complementar nº. 13/92 (Código de Posturas do Município) atualizada até 10/01/22; Lei Federal nº 13874/19 – Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; Lei Municipal nº 8.868/22 – Declaração Municipal de Direitos de Liberdade Econômica; Lei Complementar nº 680/13 – Código de Ética e Disciplina dos Servidores do Município de Marília – atualizada até 10/09/21; Constituição Federal: Da Administração Pública (arts. 37 a 41); Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

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

TÉCNICO AGRÍCOLA

Conhecimentos Específicos: Reprodução animal: anatomia do aparelho genital masculino e feminino dos animais de produção; os ciclos sexuais nos animais de produção, hormônios da reprodução, ovulação, cobertura e fecundação, sincronização do cio; inseminação artificial, técnicas nas espécies e produção, vantagens, desvantagens e inconvenientes, escolha de reprodutores: principais distúrbios que afetam a reprodução. Sanidade animal: principais doenças que acometem os animais de granjas e fazendas, identificação, consequências sobre a produção, medidas de prevenção e execução de tratamento determinado por médico veterinário. Produção animal: bovinocultura de leite, bovinocultura de corte, avicultura, equideocultura, suinocultura, caprinocultura, piscicultura, cunicultura e apicultura; criação e manejo; alimentação e instalações; planejamento pecuário. Produção vegetal: solos – tipos de solos, fertilidade, irrigação e drenagem, correções, preparo e cultivo do solo, Adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Manejo de pragas. Principais cultivos desenvolvidos no Estado de São Paulo e no Município de Registro – época de plantio, produção, colheita e armazenagem; mecanização



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

agrícola; agroquímicos – usos, toxicologia – prevenção e controle; bioclimatologia, ecologia, conservação de recursos naturais; formação de pastagens. Uso correto de agrotóxicos. Metodologia de Projeto. Noções de cooperativismo; organização de Produtores; Construções Rurais; Legislação Relacionada à área. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas.

CARGO: **ORIENTADOR SOCIAL**

CONHECIMENTOS GERAIS

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

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ORIENTADOR SOCIAL

Conhecimentos Específicos: Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infantojuvenil. SINASE (Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo). Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Relações Humanas e Concepção de Protagonismo Juvenil. Mediação de conflitos no processo socioeducativo. Construção da cidadania. A diversidade como princípio para a formação de valores democráticos. A participação da família no processo socioeducativo. Função protetiva da família. Noções básicas da família contemporânea. Lei nº 8.069, de 13/07/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente: Título II – Capítulo II e Capítulo IV: artigos 15 a 18 e 53 a 59; Parte Especial - Título III – Capítulo III: artigos 110 e 111. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Capítulo I até o III – art. 5º até o 13. LOAS: capítulo I, arts. 1º e 2º; Capítulo II, art. 4º. NOB SUAS, Capítulos I e II. Noções do Código de Ética do Servidor Público Municipal de Marília.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: **ADMINISTRADOR DE REDE, ANALISTA DE DADOS E ANALISTA E PROGRAMADOR DE SISTEMAS**

CONHECIMENTOS GERAIS

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



Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Raciocínio Lógico: Raciocínio Lógico: Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, seqüências.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR DE REDE

Conhecimentos Específicos: Sistemas operacionais: Servidores Microsoft Windows: instalação e suporte de TCP/IP, DHCP e DNS. Servidores Linux: instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, SAMBA, CIFS, NFS, Apache e serviços de impressão em rede. Fundamentos de sistemas operacionais. Gerenciamento de processos e fluxos de execução (threads). Gerenciamento de memória. Gerenciamento de sistemas de arquivos. Sistemas de entrada e saída. Administração de usuários, grupos, permissões, controles de acesso (LDAP, Microsoft Active Directory, GPO), implementação e gerenciamento de serviço Microsoft Active Directory. Virtualização: Criação e gerenciamento de máquinas virtuais. Ambiente Linux (Debian, Ubuntu, VirtualBox) e Windows Server 2016. Virtualização e Cloud Computing: conceitos básicos. VMware vSphere 6 e HyperV: fundamentos, configuração e administração. Políticas de backup: tipos de backup (completo, incremental e diferencial) e arquiteturas. Conceitos de Storage Area Networks: SAN, Network Attached Storage – NAS, iSCSI, DAS – Direct Attached Storage e SDS – Software Defined Storage; Fibre Channel – FC; protocolo Fibre Channel Protocol – FCP; camadas e topologias padrão; Redundant Array of Inexpensive Disks – RAID: principais níveis. Redes de computadores: Tipos e meios de transmissão. Tecnologias de redes locais e de longa distância (LAN, MAN, WAN e VLAN); CSMA/CD/CA; Topologias; Dispositivos; Ethernet, fast ethernet, gigabit ethernet e metro ethernet; endereçamento MAC, STP, PVSTP, RSTP, ARP, IEEE 802.1q., IEEE 802.1x. e IEEE 802.11a/b/g/n/ac; características dos principais protocolos de comunicação; Equipamentos: switches LAN, switches WAN e roteadores. Tecnologias de WAN: comutação por circuitos, pacotes e células; Circuitos virtuais; Roteamento estático e dinâmico; Determinação de rotas: métricas e distância administrativa; Protocolos (ATM, Frame Relay, SNA e tecnologia MPLS); Modelo de referência OSI; Arquitetura TCP/IP: protocolos IPv4 e IPv6, formato, segmentação e endereçamento, VLSM, CIDR, ARP, ICMP, SCTP, TCP e UDP (formato e mecânica); Serviços IP: SSH, DNS, DHCP, SMTP, IMAP, LDAP, NFS, HTTP, HTTPS, FTP, NAT, SSH, LDAP, NTP e fundamentos de IPsec. Protocolos Common Internet File System – CIFS e Network File System – NFS; Protocolos para correspondência eletrônica: POP, SMTP e IMAP; Cabeamento estruturado categorias 5, 5E, 6 e 6A. Gerenciamento de redes de computadores: Conceitos; Protocolos: SNMP (versão 2 e 3), RMON e NET-FLOW; Gerenciamento de dispositivos de rede; Servidores e aplicações; Tipos de serviço; Níveis de serviço e Qualidade de Serviço (QoS); Métricas de desempenho em redes de computadores; Métodos de avaliação de desempenho de redes. Segurança da informação: Segurança física e lógica; Confidencialidade, disponibilidade, integridade; Política de Segurança da Informação; Classificação de informações; Normas série 27000; Plano de Continuidade de Negócios; Gestão de Riscos; Sistemas de proteção (firewall, DMZ, Proxy, NAC, VLANs, Antivírus e Antispam); Monitoramento de tráfego; Sniffer de rede; Tráfego de dados de serviços e programas usados na Internet; Segurança de redes sem fio: EAP, MCHAP-V2, WPA, WPA2; WPA3; VPN; VPN-SSL; Listas de acesso, mecanismos de autenticação: TACACS, TACACS+ e RADIUS. Ataques, ameaças na Internet e em redes sem fio (phishing/scam, spoofing, DoS, DDoS, Flood); Códigos maliciosos (vírus, worm, cavalo de Troia, spyware, adware, keyloggers, backdoors, rootkits



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

e Ransomware); Criptografia assimétrica e simétrica; Certificados digitais PKI/ICP; Assinaturas digitais; Hashes criptográficos; Controle de acesso: autenticação, autorização e auditoria; Autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores); Single sign-on; Comunicação segura com SSL e TLS; Sistemas de detecção de intrusão (IDS) e Sistemas de prevenção de intrusão (IPS). Gestão de TI: Conceitos básicos; planejamento estratégico; ITIL v.3: conceitos básicos, estrutura e objetivos; Processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. Bancos de Dados: Características de um SGBD. Modelo relacional, em rede, hierárquico, distribuído e orientado a objetos. Princípios sobre administração de bancos de dados.

ANALISTA DE DADOS

Conhecimentos Específicos: Estrutura de Dados e Linguagens de Programação: Algoritmos e estruturas de dados e objetos. Tipos de dados elementares e estruturados. Programação por eventos. Programação orientada a objetos, classes, objetos, métodos, mensagens, sobrecarga, herança, polimorfismo, interfaces e pacotes, tratamento de exceção. Acesso a banco de dados. Linguagens: Javascript, C#, PHP, JSP, Servlets, PL/SQL, ASP.Net. Conhecimentos de linguagens de análise e processamento de dados: Python e R. Banco de Dados: Modelagem de Dados (Modelo Conceitual, Modelo Lógico, Modelo Físico). Modelo entidade relacionamento. Conceito de bancos de dados orientados a objetos. Definição, Conceitos básicos: dimensões, fatos, hierarquias, granularidade, agregados. Linguagem SQL. Linguagem de definição de dados. Linguagem de manipulação de dados. Integridade de dados, concorrência, recuperação, distribuição, replicação. Procedimentos armazenados ("Stored Procedures"). Gatilhos ("Triggers"). Conceitos de BD e de SGBD. Arquitetura de SGBD. Funções básicas de SGBD. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados: Tabelas, visões, índices, sequências, sinônimos, restrições, dicionário de dados, restrições de integridade, constraints, tipos de dados, SQL, PL/SQL, triggers e stored procedures. Gestão de Tecnologia da Informação: Aspectos gerais, estrutura, conceitos, finalidade, modelo de maturidade, objetivos de controle, objetivos de negócios e objetivos de TI, domínios e processos. Gerenciamento de serviços de TI – ITIL V3: Conceitos, papéis genéricos, ciclo de vida dos serviços. Balance Scorecard. Gerenciamento de projetos de TI – PMBoK: Conceitos de gerenciamento de projetos, ciclo de vida de projeto, conceitos básicos e estrutura do PMBoK.

Gestão de projetos PMI.

ANALISTA E PROGRAMADOR DE SISTEMAS

Conhecimentos Específicos: Engenharia de Software: ciclo de vida do software; gerenciamento de processos de negócio; modelagem de processos; técnicas de análise de processo; desenho e melhoria de processos; integração de processos; Engenharia de requisitos: técnicas de elicitação de requisitos, gerenciamento de requisitos, especificação de requisitos, técnicas de validação de requisitos; Engenharia de usabilidade: conceitos básicos e aplicações, critérios, recomendações e guias de estilo, análise de requisitos de usabilidade, métodos para avaliação de usabilidade; metodologias de desenvolvimento de software: padrões de projeto, processo unificado, metodologias ágeis; métricas e estimativas de software; qualidade de software; análise por pontos de função; análise e projeto orientados a objetos; UML 2.2: visão geral, modelos e diagramas. Bancos de dados: conceitos gerais; sistema gerenciador de banco de dados (SGBD): MySQL, PostgreSQL e SQL Server 2008 R2, técnicas de análise de desempenho e otimização de consultas SQL. Gestão e Governança de TI: gerenciamento de projetos – PMBOK 4ª edição: projetos e a organização, escritórios de projetos: modelos e características, processos, grupos de processos e áreas de conhecimento; Gerenciamento de serviços – ITIL v3: conceitos básicos e objetivos, processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços; governança de TI – COBIT 4.1: conceitos básicos e objetivos, requisitos da informação, recursos de tecnologia da informação, domínios, processos e objetivos de controle; qualidade de software – CMMI 1.2: conceitos básicos e objetivos, disciplinas e formas de representação, níveis de capacidade e maturidade, processos e categorias de processos. Desenvolvimento de Sistemas: arquitetura e padrões de projeto JEE v6; desenvolvimento web em Java, Servlets, JSP e Ajax;



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Framework: JSF 2.0 e Hibernate 3.5; interoperabilidade de sistemas: SOA e Web Services; Padrões: XML, XSLT, UDDI, WSDL e Soap; segurança no desenvolvimento; práticas de programação segura e revisão de código; controles e testes de segurança para aplicações web; controles e testes de segurança para Web Services.

CARGOS: ANALISTA CONTÁBIL, ARQUIVISTA, BIBLIOTECÁRIO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO AMBIENTAL E FISCAL DE RENDAS

CONHECIMENTOS GERAIS

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

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA CONTÁBIL

Conhecimentos Específicos: Contabilidade: Sistema de Análise de Apuração Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

de custo. Patrimônio e suas variações – depreciação. Legislação tributária referente a retenções de Imposto de Renda Retido na Fonte, IRRF, Instituto Nacional de Seguridade Social, INSS, Contribuição para Financiamento da Seguridade Social, COFINS, PIS/PASEP e Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido, CSLL, incidente sobre a prestação de serviços de terceiros. Contabilidade Pública: características e legislação básica (Lei nº 4.320/64), Receitas e Despesas Orçamentárias e Extraorçamentárias: interferências e mutações. Apuração de Resultado e de Demonstrativos Contábeis. Demonstrações contábeis segundo a Lei nº 4.320/64, balanço patrimonial, balanço financeiro, balanço orçamentário e demonstração das variações patrimoniais. Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extraorçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades. Dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios, objetivos e efeitos da Lei de Responsabilidade Fiscal no planejamento e no processo orçamentário. Legislação: BRASIL. Constituição (1988). República Federativa do Brasil. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. República Federativa do Brasil. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e atualizações. República Federativa do Brasil. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L6404consol.htm. BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. República Federativa do Brasil. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm. BRASIL. Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009. Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Brasília, DF, 27 maio. 2009. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp131.htm. BRASIL. Presidência da República. Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm. BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP): aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios. 9. ed. 2021. Disponível em: <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidadeaplicada-ao-setor-publico-mcasp/2021/26>. BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Disponível em: <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/plano-decontas-aplicado-ao-setor-publico-pcasp-federacao/2022/114>.

ARQUIVISTA

Conhecimentos Específicos: Arquivos: origem, histórico, função, classificação e princípios. Órgãos de documentação: características dos acervos. Ciclo vital dos documentos: Teoria das Três Idades. Classificação dos documentos: princípios, natureza, espécie, gênero, tipologia e suporte físico. Terminologia Arquivística. Noções básicas de preservação e conservação de documentos. Gestão de Documentos: Protocolo – recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. Produção,



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (definições e conceitos). Sistemas e métodos de arquivamento. Noções de Aplicação de Tecnologias (Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, Digitalização e Microfilmagem). Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/11.

BIBLIOTECÁRIO

Conhecimentos Específicos: Biblioteconomia e Ciência da Informação: conceituação; modelos teóricos; panorama brasileiro; sociedade de informação. Biblioteca Viva: conceito, programas e ações culturais, dinamização de bibliotecas. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. A normalização e as linguagens documentárias. Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Serviços de informação manuais e eletrônicos: tipologia; fontes de informação especializadas primárias, secundárias e terciárias. Mecanização e automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Organização e Administração de Bibliotecas: princípios básicos de OAB. Planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: Classificação Decimal de Mewil Dewey: histórico, estrutura. Sinais e símbolos utilizados na CDD. Uso das tabelas auxiliares. Ordenação vertical e horizontal. Catalogação: AACR 2. Código de Catalogação Anglo-Americano. Programas de entrada: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Catalogação descritiva. Indexação e resumo: noções básicas. Bibliografia: ABNT. NBR6023. Referências bibliográficas. Referenciação de livros e publicações no todo e em parte (números especiais, suplementos), referenciação de artigos de periódicos. Referência: conceituação do serviço de referência. Atendimento a pesquisas e consultas. Estudo do usuário. Técnicas de busca: intercâmbio. Informática documentária: bases de dados documentais; novas tecnologias em serviços de informação; periódicos e documentos eletrônicos; redes de informação e comunicação; bibliotecas eletrônicas (virtuais/digitais). Utilização de fontes gerais de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios. Serviços de alerta e disseminação da informação. Consciência Profissional: legislação, ética, organismos de classe.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Conhecimentos Específicos: Administração agrícola: organização e operação da propriedade agrícola, planejamento das atividades agrícolas, desenvolvimento agrícola sustentado. Edafologia: gênese, morfologia e classificação dos solos, capacidade de uso dos solos, métodos de conservação do solo, adubos, corretivos, adubação e calagem. Energização rural: fonte de produção de energia nas atividades agropecuárias. Extensão rural: atuação da extensão rural no desenvolvimento das atividades agrossilvopastoris. Fitotecnia: técnicas de cultivos de grandes culturas, de culturas olerícolas, de espécies frutíferas, ornamentais e florestais, fronteiras agrícolas fitogeográficas brasileiras, melhoria da produtividade agrícola, tecnologia de sementes. Melhoramento de culturas agrícolas. Fitossanidade: fitopatologia e entomologia agrícola, defensivos agrícolas, manejo e controle integrado de doenças, pragas e plantas daninhas, receituário agrônomo. Mecanização agrícola: máquinas e implementos para preparo do solo, semeadura, plantio, pulverização, cultivo e colheita, tratores e tração animal. Silvicultura: estudo e exploração de florestas naturais, reflorestamento, influência da floresta no ambiente. Tecnologia de alimentos. Tecnologia pós-colheita de grãos e sementes: secagem, beneficiamento e armazenagem. Uso da água: hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura, irrigação e drenagem. Zootecnia: criação e aperfeiçoamento dos animais domésticos.



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Conhecimentos Específicos: Geoprocessamento e sensoriamento remoto. Conceitos básicos de Sistemas de Informação Geográfica (SIG). Sistemas de coordenadas e georreferenciamento. Sistemas de imageamento: principais sistemas sensores, conceitos de pixel, resolução espacial, temporal e radiométrica. Imagens de radar, multiespectrais e multitemporais. Aplicações de sensoriamento remoto no planejamento, monitoramento e controle dos recursos naturais e das atividades antrópicas. Ecologia geral e aplicada. Ecossistemas brasileiros. Cadeia alimentar. Sucessões ecológicas. Recursos hídricos. Noções de meteorologia e climatologia. Noções de hidrologia. Ciclo hidrológico, balanço hídrico, bacias hidrográficas, transporte de sedimentos. Noções de hidráulica. Controle de poluição ambiental. Qualidade da água. Poluição hídrica. Tecnologias de tratamento de água. Tecnologias de tratamento de efluentes sanitários. Poluentes atmosféricos. Tecnologias de tratamento de resíduos sólidos. Saneamento ambiental. Sistema de abastecimento de água. Rede de esgotamento sanitário. Gerenciamento de resíduos sólidos: acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final. Drenagem urbana (micro e macro). Planejamento e gestão ambiental. Avaliação de impactos ambientais. Riscos ambientais. Valoração de danos ambientais. Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC). Meio ambiente e saúde. Noções de saúde pública. Noções de epidemiologia. Planejamento territorial. Instrumentos de controle do uso e ocupação do solo. Estatuto das Cidades. Defesa civil. Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil. Gerenciamento de desastres, ameaças e riscos. Política de combate a calamidades. Lei nº 9.605/1998 e alterações e Decreto nº 6.514/2008 (Lei dos Crimes Ambientais). Lei nº 12.651/2012. Lei nº 9.795/1999 e Decreto nº 4.281/2002 (Educação Ambiental). Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos). Lei nº 11.105/2005 (organismos geneticamente modificados). Lei nº 7.802/1989 e alterações (Lei de Agrotóxicos). Lei nº 9.433/1997 e alterações (Política Nacional de Recursos Hídricos). Lei nº 6.938/1981 e alterações (Política Nacional do Meio Ambiente). Lei nº 9.985/2000 e alterações (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza). Resolução Conama 307/2002. Resolução SMA 32, de 03/04/2014. Legislação Municipal: Lei nº 2.220/2014, Lei nº 1.931/2008, Lei Complementar nº 254/2015.

FISCAL DE RENDAS

Conhecimentos Específicos: Competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios para legislar sobre Direito Tributário. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Normas Gerais de Direito Tributário. Da Legislação Tributária Municipal. Das Imunidades Tributárias. Da Administração Tributária Municipal. Da Obrigação Tributária; Das Modalidades; Do Fato Gerador; do Sujeito Ativo; do Sujeito Passivo: Da Solidariedade, Do Domicílio Tributário. Da Responsabilidade Tributária: da responsabilidade dos sucessores, da responsabilidade de terceiro, da responsabilidade por infrações, da denúncia espontânea. Da Constituição do Crédito Tributário: do lançamento, do arbitramento, da fiscalização, da cobrança e do recolhimento. Da Suspensão do Crédito Tributário: das modalidades de suspensão, da moratória, do parcelamento, da cessação do efeito suspensivo. Da Extinção do Crédito Tributário: das modalidades de extinção, do pagamento, da compensação, da transação, da remissão, da prescrição, da decadência, da conversão do depósito em renda, da homologação do lançamento, da consignação em pagamento, da dação em pagamento em bens imóveis, das demais modalidades de extinção. Da Exclusão do Crédito Tributário: das modalidades de exclusão, da isenção, da anistia, do cancelamento do crédito tributário. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Da Dívida Ativa. Das Certidões: certidão negativa, certidão positiva com efeito de negativa. Dos Prazos. Da Atualização Monetária dos Créditos Municipais. Do Processo Administrativo Fiscal. Dos Direitos e dos Deveres do Sujeito Passivo. Dos Impedimentos e da Suspensão. Dos Atos e Termos do Processo Fiscal: da forma, tempo e lugar dos atos do processo, do procedimento fiscal, das normas gerais da fiscalização, da apreensão de bens e documentos, da comunicação dos atos do processo fiscal. Das Nulidades do Processo Fiscal. da Formalização do Lançamento: da notificação de lançamento, da notificação, do auto de infração e imposição de multa infracional, das impugnações do lançamento. Da Instrução do Processo Fiscal. Da



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Primeira Instância Administrativa. Da Segunda Instância Administrativa. Das Normas Comuns às Duas Instâncias de Jurisdição Administrativa Municipal. Do Processo Em Espécie: da restituição, do processo de consulta tributária, da representação. Do Cadastro Fiscal. Cadastro Imobiliário. Cadastro Mobiliário: da inscrição e da alteração, da baixa de inscrição, do cadastro de prestadores de serviços de outros Municípios – CEPOM. Dos Tributos Municipais em Espécie. Do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU: do sujeito passivo, do lançamento, do recolhimento, das isenções, do IPTU verde, do IPTU Solidário, da Base de Cálculo, das Alíquotas, da Planta Genérica de Valores, do Valor Venal do Imóvel. Do Pedido de Revisão de Valor Venal. Do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis Inter Vivos e de Direitos a Eles Relativos – ITBI: do fato gerador, das imunidades e das isenções, do contribuinte e responsável, da base de cálculo, das alíquotas, do lançamento, do pagamento e da restituição. Das Obrigações dos Registradores e dos Cartórios. Do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN: Do Fato Gerador, Do Aspecto Material, Do Aspecto Temporal, Do Aspecto Espacial; Do Sujeito Ativo e Passivo; Do Responsável, Da Retenção na Fonte do ISSQN; Dos Elementos Quantitativos, da base de cálculo, da redução da base de cálculo, das isenções; Do ISSQN fixo; Das alíquotas e da Apuração do ISSQN; Do Lançamento, da estimativa, do arbitramento, do ISSQN sobre eventos. Pagamento. Das Obrigações Acessórias: dos livros fiscais, na Nota Fiscal de Prestação de Serviços – NFS-e, da Carta de correção eletrônica, do recibo provisório de serviços – RPS, do controle de autenticidade, da declaração eletrônica de serviços de instituições financeiras – DESIF, das declarações eletrônicas das administradoras de cartões de crédito e débito, operadoras de leasing e planos de saúde. Do Domicílio Fiscal Eletrônico. Das Taxas: do fato gerador, da incidência, do lançamento, do recolhimento, da inscrição. Da Taxa De Licença Para Localização E Fiscalização Para Funcionamento: do fato gerador, do sujeito passivo, do alvará de funcionamento, das formas e prazo de pagamento, das isenções. Da Taxa De Licença Para Funcionamento Em Horário Especial: fato gerador, do sujeito passivo, das formas e prazo de pagamento, isenções. Da Taxa De Licença Para O Exercício De Comércio Eventual Ou Ambulante: da incidência e do fato gerador, dos contribuintes, de forma e prazo de pagamento, das isenções. Da Taxa De Licença Para Execução De Obras Particulares: fato gerador, do sujeito passivo, das formas e prazo de pagamento. Da Taxa De Licença Para Execução De Arruamentos E Loteamentos De Terrenos Particulares: fato gerador, do sujeito passivo, das formas e prazo de pagamento. Da Taxa De Licença Para Publicidade: fato gerador, do sujeito passivo, das formas e prazo de pagamento. Da Taxa De Licença Para Ocupação Do Solo Nas Vias E Logradouros Públicos: fato gerador, do sujeito passivo, das formas e prazo de pagamento. Da Taxa De Expediente. Da Taxa De Serviços Diversos. Da Taxa De Fiscalização E/Ou Serviços Diversos De Vigilância Sanitária: fato gerador, do sujeito passivo, das formas e prazo de pagamento. Da Taxa De Fiscalização E De Serviços Diversos De Desenvolvimento Agropecuário: fato gerador, do sujeito passivo, das formas e prazo de pagamento. Da Contribuição De Melhoria: da incidência, do sujeito passivo, da base de cálculo, do lançamento e da arrecadação. Da Contribuição Para Custeio Do Serviço De Iluminação Pública. Das Infrações E Das Penalidades Previstas Na Legislação Tributária Municipal. Noções Básicas Do Regime Compartilhado De Arrecadação, Cobrança E Fiscalização De Tributos Aplicável Às Microempresas E Empresas De Pequeno Porte, Previsto Na Lei Complementar Nº 123/2006 (Simples Nacional), Que Abrange A Participação De Todos Os Entes Federados (União, Estados, Distrito Federal E Municípios). Noções Básicas Do Repasse Da Cota-Parte Do Icms Para Os Municípios: acompanhamento do índice de participação dos Municípios, Valor Adicionado, DIPAM. Legislação Tributária Municipal e outras pertinentes: 1 – Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município; Lei Complementar nº 889, de 20 de dezembro de 2019 – Institui o Código Tributário do Município de Marília. 2 – Legislação Estadual (SP): Lei Estadual nº 3.201/81, alterada pelas Leis nº 8.510/93, 9.332/95 e 17.348/2021. Decreto nº 66.702/2022; Portaria CAT 45/2001, 66/2018 e 12/2019. 3 – Legislação Federal: Constituição Federal; Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 – Código Tributário Nacional; Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003 – Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN, de Competência dos Municípios e do Distrito federal, e dá outras providências; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

2006 – Institui o Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Simples Nacional); Resolução CGSN 140 de 24/05/2018. (Simples Nacional).

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA

CONHECIMENTOS GERAIS

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

Conhecimentos Pedagógicos e Legislação:

- 1) O direito à educação e a função social da escola.
- 2) Gestão democrática: autonomia e participação como princípios.
- 3) Concepções de educação e de escola: tendências pedagógicas.
- 4) Concepções de desenvolvimento e aprendizagem.
- 5) Projeto político-pedagógico: organização do trabalho escolar.
- 6) Currículo e trabalho docente: planejamento, seleção e organização dos conteúdos.
- 7) A avaliação e os processos de ensino e de aprendizagem.
- 8) Alfabetização e letramento.
- 9) Direitos humanos e diversidade.
- 10) Educação inclusiva.
- 11) Docência e identidade profissional: autonomia, formação e pesquisa.
- 12) EJA.
- 13) Cultura digital e uso de tecnologias na educação.
- 14) Adolescência e juventude.
- 15) Legislação educacional.

Bibliografia:

ABRAMOVAY, Miriam et al. *Conversando sobre violência e convivência nas escolas*. Rio de Janeiro: FLACSO - Brasil, OEI, MEC, 2012. Disponível em: <http://flacso.redelivre.org.br/files/2015/03/conversando_sobre_violencia.pdf>.

ALMEIDA, Fernando José de; SILVA, Maria da Graça Moreira da. Currículo e conhecimento escolar como mediadores epistemológicos do projeto de nação e de cidadania. *Revista e-Curriculum*, São Paulo, v. 16, n. 3, p. 594-620, jul./set. 2018.

ARROYO, Miguel. *Indagações sobre currículo: educandos e educadores: seus direitos e o currículo*. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag2.pdf>>.

BUCKINGHAM, David. Cultura digital, educação midiática e o lugar da escolarização. *Educação & Realidade*, Porto Alegre, v. 35, n. 3, p. 37-58, set./dez. 2010.

CAVALLEIRO, Eliane (org.). *Racismo e anti-racismo na educação: repensando nossa escola*. São Paulo: Summus, 2001. (Capítulos: Educação cidadã, etnia e raça: o trato pedagógico da diversidade, p. 83-96 / A responsabilidade da escola na eliminação do preconceito racial: alguns caminhos, p. 97-114 / O educador, a educação e a construção de uma atuo-estima positiva no educado negro, p. 161-178).



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

DUBET, François. O que é uma escola justa? *Cadernos de Pesquisa*, São Paulo, v. 34, n. 123, p. 539-555, set./dez. 2004.

FERNANDES, Cláudia de Oliveira; FREITAS, Luiz Carlos de. *Indagações sobre currículo: currículo e avaliação*. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag5.pdf>>.

FLEURI, Reinaldo Matias. Complexidade e interculturalidade: desafios emergentes para a formação de educadores em processos inclusivos. In: FÁVERO, Osmar; FERREIRA, Windyz; IRELAND, Timothy; BARREIROS, Débora (orgs.). *Tornar a educação inclusiva*. Brasília: UNESCO, 2009. p. 65-88.

FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. São Paulo: Paz e Terra, 1996.

FREITAS, Maria Virgínia (org.). *Juventude e adolescência no Brasil: referências conceituais*. São Paulo: Ação Educativa, 2005. Disponível em: <http://www.clam.org.br/bibliotecadigital/uploads/publicacoes/472_1175_cadernoJuv.pdf>.

GIGLIO, Célia Maria Benedicto. Projetos pedagógicos: utopias para fazer caminhar. *Educação: Teoria e Prática*, Rio Claro, v. 15, n. 27, p. 37-49, jul./dez. 2006.

HADDAD, Sérgio; DI PIERRO, Maria Clara. Escolarização de jovens e adultos. *Revista Brasileira de Educação*, Rio de Janeiro, n. 14, p. 108-130, maio/ago. 2000.

IVIC, Ivan. *Lev Semionovich Vygotsky*. Recife: Fundação Joaquim Nabuco; Editora Massangana, 2010. p. 11-35.

LA TAILLE, Yves de. A dimensão ética na obra de Jean Piaget. *Série Idéias*, n. 20. São Paulo: FDE, 1994, p. 75-86.

LIBÂNEO, José Carlos. Tendências pedagógicas na prática escolar. In: LIBÂNEO, José Carlos. *Democratização da escola pública: a pedagogia crítico-social dos conteúdos*. São Paulo: Loyola, 1992. (Capítulo 1).

LOURO, Guacira Lopes. Gênero e sexualidade: pedagogias contemporâneas. *Pro-Posições*, Campinas, v. 19, n. 2 (56), p. 17-23, maio/ago. 2008.

LUCKESI, Cipriano. Verificação ou avaliação: o que pratica a escola? *Série Idéias*, n. 8. São Paulo: FDE, 1998, p. 71-80.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Diferenciar para incluir: a educação especial na perspectiva da educação inclusiva. *Diversa*, publicado em 22 set. 2011. Disponível em: <<https://diversa.org.br/artigos/diferenciar-para-incluir-a-educacao-especial-na-perspectiva-da-educacao-inclusiva/>>.

MARQUES, Amanda; PIMENTA, Selma Garrido. É possível formar professores sem os saberes da pedagogia? Uma reflexão sobre docência e saberes. *Revista Metalinguagens*, São Paulo, n. 3, p. 135-156, maio 2015.

MORAN, José. *Metodologias ativas para uma aprendizagem mais profunda*. Disponível em: <http://www2.eca.usp.br/moran/wp-content/uploads/2013/12/metodologias_moran1.pdf>

MORTATTI, Maria do Rosário Longo. *Educação e letramento*. São Paulo: Unesp, 2004.

PARO, Vitor. *Escritos sobre educação*. São Paulo: Xamã, 2001. (Capítulos: Educação para a democracia: o elemento que falta na discussão da qualidade do ensino, p. 33-47 / A gestão da educação ante as exigências de qualidade e produtividade da escola pública, p. 91-99 / Autonomia escolar: propostas, práticas e limites, p. 113-116).

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

Legislação:

BRASIL. *Constituição da República Federativa do Brasil* (atualizada). Brasília: Imprensa Oficial, 1988 (artigos 205 a 214).



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

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

BRASIL. Ministério da Educação. *Base Nacional Comum Curricular*. Brasília: SEB, 2017. (Introdução e Estrutura da Base).

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

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

BRASIL. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, 16 jun. 2014.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Conhecimentos Específicos: Princípios e conceitos no campo da educação especial; História da educação especial internacional e no Brasil; Modelos de atendimento da Educação Especial no Brasil; A Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva; Público-alvo da Educação Especial: deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; Atendimento Educacional Especializado: conceitos, planejamento e práticas; Desenvolvimento e aprendizagem na educação especial; Processos de ensino na educação especial; Currículo e Educação Especial; Avaliação na educação especial.

Referências Bibliográficas:

ARANHA, Maria Salete Fabio. Paradigmas da relação da sociedade com as pessoas com deficiência. *Revista do Ministério Público do Trabalho*, Mar. 2001, ano XI, n.º 21, p.160-173.

BEE, H. A criança em desenvolvimento. São Paulo: Editora Harbra Ltda, 1986.

BAPTISTA, Claudio Roberto; JESUS, Denise Meyrelles de (Orgs). 2 ed. Avanços em políticas de inclusão: o contexto da educação especial no Brasil e em outros países. Porto Alegre: Editora Medição, 2011.

BUCHALLA, Cássia Maria; DI NUBILA, Heloisa Brunow Ventura. O papel das classificações da OMS - CID e CIF nas definições de deficiência e incapacidade. *Revista Brasileira de Epidemiologia*, 11(2), 2008.

CAMPELLINI, Vera Lucia Messias Fialho. Avaliação das possibilidades no ensino colaborativo no processo de inclusão escolar do aluno com deficiência mental. 2004. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal de São Carlos, Programa de Pós-graduação em Educação especial, 2004

CAMPOS, Thais Emilia, OLIVEIRA Anna Augusta Sampaio. (2005 janeiro/junho). Avaliação em Educação Especial: o ponto de vista do professor de alunos com deficiência. *Estudos em Avaliação Educacional*, 16(31), 28.

CARNEIRO, Maria Sylvia Cardoso. Reflexões sobre a avaliação da aprendizagem de alunos da modalidade Educação Especial na Educação Básica *Revista Educação Especial*, v. 25, n. 44, p. 513-530, set./dez. 2012

CARVALHO, Rosita Edler. A nova LDB e a educação especial. Rio de Janeiro: WVA, 1997.



EFFGEN, Ariadna Pereira Siqueira, Educação especial e currículo escolar: possibilidades nas práticas pedagógicas cotidianas. Dissertação de Mestrado. Universidade Federal do Espírito Santo, Centro de Educação, 2011.

GAVILAN, Paloma. O trabalho cooperativo: uma alternativa eficaz para atender à diversidade. In: ALCÚDIA, R. Atenção à diversidade. Porto Alegre: Artmed, 2002.

JANNUZZI, Gilberta de Martino. A educação do deficiente no Brasil: dos primórdios ao início do século XXI. Campinas, SP: Autores Associados, 2004.

_____. Algumas concepções de educação do deficiente. In: Revista Brasileira de Ciências do Esporte. Campinas (SP): Autores Associados, 2004.

JESUS, Denise Meyrelles de; BAPTISTA, Claudio Roberto; BARRETO, Maria Aparecida Santos Corrêa; VICTOR, Sonia Lopes (Orgs). 2 ed. Inclusão, práticas pedagógicas e trajetórias de pesquisa. Porto Alegre: Editora Mediação, 2009.

LURIA, A. R. Curso de Psicologia Geral. Volumes I, II, III e IV RJ: Editora Civilização Brasileira S.A. 1991.

MAGALHÃES, Antonio M. Pensar as diferenças: contributos para a educação inclusiva. In: RODRIGUES, David (Org). Educação Inclusiva: dos conceitos às práticas de formação. Lisboa: Divisão Editorial do Instituto Piaget, 2011.

MAZZOTTA, Marcos José da Silveira. Educação especial no Brasil: história e políticas públicas. São Paulo: Cortez, 1996.

MENDES, Enicéia Gonçalves. A radicalização do debate sobre inclusão escolar no Brasil. Revista Brasileira de Educação, Rio de Janeiro, v. 11, n.º 33, set. / dez. 2006.

_____. Perspectivas para a construção da escola inclusiva no Brasil. In: PALHARES, Marina Silveira e MARINS, Simone Cristina Fanhani (Orgs.). Escola inclusiva. São Carlos: EdUFSCar, 2002.

_____; ALMEIDA, Maria Amélia; TOYODA, Cristina Yoshie. Inclusão escolar pela via da colaboração entre educação especial e educação regular. Educar em Revista, Curitiba, n. 41, jul./set. 2011.

PRIETO, Rosângela Gavioli. Educação especial em municípios paulistas: histórias singulares ou tendências unificadoras? In: BAPTISTA, Cláudio. Roberto; JESUS, Denise Meyrelles de. Avanços em políticas de inclusão: o contexto de educação especial no Brasil e em outros países. Porto Alegre: Editora Mediação, 2011.

RODRIGUES, David (Org.). Inclusão e educação: doze olhares sobre educação inclusiva. São Paulo: Summus Editorial, 2006.

_____. A educação e a diferença. Porto: Porto Editora, 2001.

TORRES GONZÁLEZ, José Antonio. Educação e diversidade: bases didáticas e organizativas. Porto Alegre: ArtMed, 2002.

Legislação nacional:

BRASIL. Congresso Nacional. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília-Senado Federal, Centro Gráfico, 1988.

BRASIL. Congresso Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Brasília, Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, 1990.

BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial. Brasília, MEC/SEEP, 1994.

BRASIL. Congresso Nacional. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Diário Oficial da União, 23 de dezembro de 1996.

BRASIL. Ministério da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais: adaptações curriculares. Brasília, MEC/SEF /SEESP, 1998.



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

BRASIL. Congresso Nacional. Lei nº. 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Brasília, 19 de dezembro de 2000.

BRASIL. Congresso Nacional. Plano Nacional de Educação. Lei n.º 10.172, de 9 de janeiro de 2001. Brasília, Diário Oficial da União de 10 de janeiro de 2001.

BRASIL. Congresso Nacional. Decreto nº. 3.956, de 8 de outubro de 2001. Promulga a Convenção Interamericana para a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação Contra as Pessoas Portadoras de Deficiência. Brasília, 8 de outubro de 2001.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Parecer nº. 17, julho de 2001.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução CNE/CEB nº. 2, setembro de 2001. Brasília, 2001.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Decreto n.º 6.571, de 17 de setembro de 2008.

BRASIL. Decreto nº 5.626 que regulamenta a Lei no 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o Art. 18 da Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000. Brasília, 2005.

BRASIL. Decreto 6.949, de 25 de agosto de 2009. Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Parecer 13, de 2009. Dispõe sobre as Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução n.º 4, de 2 de outubro de 2009. Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Brasília, 2009.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional da educação especial na perspectiva da educação inclusiva. MEC, SEESP, 2008.

BRASIL. Decreto nº. 7.611, de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Brasília, 2011

BRASIL. Decreto n.º 7.612, de 17 de novembro de 2011. Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência – Plano Viver sem limite. Brasília, 2011.

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

BRASIL. Lei no. 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Brasília, 2014.

BRASIL. Decreto no. 8.368, de 02 de dezembro de 2014. Regulamenta a Lei no. 12.765, de 27 de dezembro de 2012, que institui a Política de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista. Brasília, 2014.

Declarações internacionais:

UNESCO. Declaração Mundial sobre Educação para Todos e Plano de Ação para satisfazer as necessidades básicas de aprendizagem. Jomtien, Tailândia, 1990.

UNICEF. Declaração de Salamanca e linha de ação sobre necessidades educativas especiais. Salamanca, Espanha, 1994.

Atendimento Educacional Especializado:

ALVEZ, Carla Barbosa. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: abordagem bilíngue na escolarização de pessoas com surdez / Carla Barbosa Alvez, Josimário de Paula Ferreira, Mirlene Macedo



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Damázio. - Brasília : Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial ; [Fortaleza] : Universidade Federal do Ceará, 2010. v. 4. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar)

BELISÁRIO JÚNIOR, José Ferreira. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: transtornos globais do desenvolvimento / José Ferreira Belisário Júnior, Patrícia Cunha. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial ; [Fortaleza] : Universidade Federal do Ceará, 2010. v. 9. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar)

BOSCO, Ismênia Carolina Mota Gomes. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: surdocegueira e deficiência múltipla / Ismênia Carolina Mota Gomes Bosco, Sandra Regina Stanziani Higino Mesquita, Shirley Rodrigues Maia. - Brasília : Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial ; [Fortaleza] : Universidade Federal do Ceará, 2010. v. 5. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar)

DAMÁZIO, Mirlene Ferreira Macedo Atendimento Educacional Especializado em Pessoa com Surdez, fascículo da coletânea da Formação Continuada a Distância de Professores para o Atendimento Educacional Especializado, SEESP/SEED/MEC 2007.

DOMINGUES, Celma dos Anjos. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: os alunos com deficiência visual : baixa visão e cegueira / Celma dos Anjos Domingues ... [et.al.]. - Brasília : Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial ; [Fortaleza] : Universidade Federal do Ceará, 2010. v. 3. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar)

GIACOMINI, Lília. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: orientação e mobilidade, adequação postural e acessibilidade espacial / Lilia Giacomini, Mara Lúcia Sartoretto, Rita de Cássia Reckziegel Bersch. - Brasília : Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial ; [Fortaleza] : Universidade Federal do Ceará, 2010.v. 7. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar)

GOMES, Adriana Leite Lima Verde. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: o atendimento educacional especializado para alunos com deficiência intelectual / Adriana Leite Lima Verde Gomes, Jean-Robert Poulin, Rita Veira de Figueiredo. - Brasília : Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial ; [Fortaleza] : Universidade Federal do Ceará, 2010. v. 2. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar)

GOMES, Adriana L. Limaverde; FERNANDES, Anna Costa; BATISTA Cristina Abranches Mota; SALUSTIANO, Dorivaldo Alves; MANTOAN, Maria Teresa Eglér; FIGUEIREDO, Rita Vieira de- Atendimento Educacional Especializado em Deficiência Mental, fascículo da coletânea da Formação Continuada a Distância de Professores para o Atendimento Educacional Especializado, SEESP/SEED/MEC 2007.

MELO, Amanda Meincke. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: livro acessível e informática acessível / Amanda Meincke Melo, Deise Tallarico Pupo. - Brasília : Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial ; [Fortaleza] : Universidade Federal do Ceará, 2010. v. 8. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar)

ROPOLI, Edilene Aparecida. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva /Edilene Aparecida Ropoli ... [et.al.]. - Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial; [Fortaleza]: Universidade Federal do Ceará, 2010.v. 1. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar)

SÁ, Elizabet Dias; CAMPOS, Izilda Maria de Campos; SILVA, Myriam Beatriz Campolina- Atendimento Educacional Especializado em Deficiência Visual, fascículo da coletânea da Formação Continuada a Distância de Professores para o Atendimento Educacional Especializado, SEESP/SEED/MEC 2007.

SARTORETTO, Mara Lúcia. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: recursos pedagógicos acessíveis e comunicação aumentativa e alternativa / Mara Lúcia Sartoretto, Rita de Cássia Reckziegel Bersch. - Brasília : Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial ; [Fortaleza] : Universidade Federal do Ceará, 2010. v. 6. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar)

SCHIRMER, Carolina R., BROWNING, Nádia; BERSCH, Rita de Cassia Reckziegel; MACHADO, Rosangela Atendimento Educacional Especializado em Deficiência Física fascículo da coletânea da Formação



PREFEITURA DE MARÍLIA

Estado de São Paulo

Continuada a Distância de Professores para o Atendimento Educacional Especializado, SEESP/SEED/MEC 2007.