



UM PREPARATÓRIO **ILIMITADO**
PARA TODAS AS ETAPAS DA
*****SUA JORNADA*****

***Aqui você encontra o apoio
que precisa para conquistar
sua aprovação.***



Cadastre-se agora e comece de graça!





A Prefeitura de Jacaré, Estado de São Paulo, torna público o **Edital de Abertura de Inscrições do Concurso Público n.º 1/2026** visando ao provimento de cargos públicos regidos pelo regime jurídico estatutário e instituídos pela **Lei Complementar n.º 13/1993** e alterações posteriores, o qual se processará de acordo com as instruções constantes neste edital e na legislação suplementar à matéria.

1. DOS CARGOS PÚBLICOS e DA VIGÊNCIA DO CONCURSO PÚBLICO

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

Nº	Cargos	Vencimentos Base ⁽²⁾	Carga Horária Semanal	Vagas ⁽¹⁾			Requisitos Mínimos	Valo da Inscrição
				Total	PCD	Ampla concorrência		
1	Agente Social	R\$ 2.606,37	40 horas	3 + CR	0	3 + CR	Ensino Médio completo; Experiência mínima de 1 (um) ano de trabalho socioeducativo com crianças e ou adolescentes.	R\$ 12,50
2	Comprador	R\$ 2.949,92	40 horas	2 + CR	0	2 + CR	Ensino Médio completo; Experiência mínima de 2 (dois) anos na função.	R\$ 12,50
3	Engenheiro Ambiental	R\$ 8.230,14	40 horas	2 + CR	0	2 + CR	Ensino Superior completo em Engenharia Ambiental; Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.	R\$ 12,50
4	Fiscal Ambiental	R\$ 2.949,92	40 horas	2 + CR	0	2 + CR	Ensino Médio Completo, com qualificação Técnica em Gestão Ambiental, Técnico Florestal ou Técnico em Meio Ambiente; Possuir CNH categoria "B" ou superior.	R\$ 12,50
5	Professor de Educação Física	R\$ 2.606,37	20 horas	10 + CR	2 + CR	8 + CR	Ensino Superior completo em Educação Física; Registro no Conselho Regional de Educação Física.	R\$ 12,50
6	Técnico de Agropecuária	R\$ 2.606,37	40 horas	2 + CR	0	2 + CR	Ensino Médio Completo, com qualificação Técnica em Agropecuária; Experiência mínima de 1 (um) ano na área.	R\$ 12,50
7	Técnico de Contabilidade	R\$ 2.606,37	40 horas	2 + CR	0	2 + CR	Ensino Médio Completo, com qualificação Técnica em Contabilidade.	R\$ 12,50
8	Técnico em Gestão Municipal	R\$ 2.606,37	40 horas	30 + CR	6 + CR	24 + CR	Ensino Técnico Completo na área administrativa (Administração, Contabilidade, Finanças, Recursos Humanos, Serviços Públicos ou Jurídicos).	R\$ 12,50

⁽¹⁾ C.R. (Cadastro de Reserva): os candidatos aprovados serão convocados para a posse para postos que ainda ficarão vagos ou que serão abertos durante a validade do Concurso Público, obedecendo-se a estrita ordem de classificação.

⁽²⁾ Benefícios Adicionais: Vale-refeição (R\$ 30,00 por dia trabalhado com jornada igual ou superior a 8 horas); Vale-alimentação (R\$ 300,00); Vale-transporte (limitado a 4 por dia concedido para moradores em cidades limítrofes com desconto de 6% sobre o vencimento base).



- 1.2.** O **CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2026** terá vigência de **2 anos**, contados de sua homologação, podendo ser prorrogável, uma vez, por igual período.
- 1.3.** Durante a vigência do **concurso público**, a **Prefeitura Municipal de JACARÉ** estima convocar a quantidade de candidatos discriminada na coluna “**Nº de Vagas**” do **item 1.1** deste edital. Poderá, durante a sua vigência, convocar candidatos da lista de classificados para provimento das vagas remanescentes já existentes para os referidos empregos ou para provimento de vagas que venham a ser criadas para estes empregos no seu quadro de pessoal, de acordo com as suas necessidades administrativas.
- 1.4.** As contratações serão regidas pelo **Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais** (Lei Complementar nº 13, de 7 de outubro de 1993) e posteriores alterações.
- 1.5.** O candidato investido no cargo público somente adquirirá estabilidade após estágio probatório de 3 anos de efetivo exercício, podendo ser exonerado na ocorrência de uma das hipóteses de que trata o art. 41, 1º, da Constituição Federal, observada a normatização municipal a respeito da matéria.
- 1.6.** O **ANEXO I - ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS** apresenta as atividades a serem desempenhadas pelos servidores no exercício dos empregos.
- 1.7.** Além da **escolaridade mínima e dos requisitos de competência** indicados no quadro do **item 1.1**, para o candidato tomar posse no cargo deverá atender às **exigências discriminadas no item 12.3** deste edital, **a serem comprovadas por ocasião da convocação**.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições serão efetuadas no período de **31 de JANEIRO a 19 de FEVEREIRO de 2026 (até 21h00)**, exclusivamente através do site www.publiconsult.com.br.
- 2.2. Para se inscrever, o interessado deverá acessar o **PAINEL DO CANDIDATO**, selecionar a guia **JÁ SOU CADASTRADO** ou **QUERO ME CADASTRAR** - neste último caso, deverá preencher os campos relativos ao **CADASTRAMENTO** no *site*. Em seguida, deverá selecionar na guia **INSCRIÇÕES ABERTAS**, o **Concurso Público Nº 1/2026 da Prefeitura Municipal de JACARÉ**, escolher o **CARGO** para o qual deseja se inscrever, preencher corretamente os campos relativos ao formulário de **INSCRIÇÃO** e após finalizado o preenchimento dos dados, clicar na guia **GERAR BOLETO** para visualizar ou imprimir o boleto referente ao pagamento da inscrição.
- 2.3. O pagamento do boleto de inscrição deverá ser efetuado até o dia **20 de FEVEREIRO de 2026** em qualquer agência bancária, através de internet banking, ou em estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, correios etc.), respeitado o horário de atendimento dos mesmos.
- 2.4. Efetuada a inscrição, não será permitida a alteração do cargo escolhido na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado. Caso seja efetuada inscrição para mais de um cargo cujas respectivas provas objetivas sejam concomitantes, o candidato deverá fazer a opção por um deles, ficando eliminado nas outras opções em que constar como ausente. É vedada a devolução do valor de inscrição ou a sua transferência para terceiros.
- 2.5. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição. Em caso de dúvida para efetivar a inscrição, o candidato poderá entrar em contato clicando no ícone “**Fale Conosco – Suporte ao Candidato**” do *site* www.publiconsult.com.br, no horário das **09h00 às 16h00**.
- 2.6. O **deferimento da inscrição** estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por *internet banking*, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo etc.).
- 2.7. Encerrado o prazo das inscrições, será disponibilizado no *site* www.publiconsult.com.br, o **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES**, da seguinte forma:
- Anexo I - Inscrições Deferidas – Geral;**
 - Anexo II - Inscrições Deferidas – Candidatos com Deficiência;**
 - Anexo III - Inscrições Indeferidas** (candidatos que tiveram as inscrições indeferidas por não efetuarem o pagamento da inscrição ou por outro motivo especificado).



2.8. Cabe ao candidato verificar no **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES** se a sua inscrição foi confirmada, e caso não tenha sido, poderá, dentro do prazo estabelecido no **item 11.1** do Edital, impetrar **recurso administrativo**, apresentando suas alegações e documentação comprobatória de pagamento, se for o caso. Uma vez confirmada a inscrição e o pagamento, o seu nome passará a constar no **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES – RETIFICADO** e consequentemente do **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**, retificado se for o caso, na forma do **item 6.3** deste Edital. **Caso o candidato não entre com recurso contra a inscrição indeferida e seu nome não conste do Edital de Convocação, NÃO poderá realizar a prova objetiva, não havendo alocação de candidatos em sala cujo nome não conste no referido Edital.**

2.9. Amparado pelas **Leis Municipais n.º 5.978/2015, n.º 6.221/2018 e n.º 6.557/2023**, os candidatos doadores voluntários de sangue, cadastrados no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME) ou doadores voluntários de cabelo, poderão requerer a **isenção da taxa de inscrição**, obedecendo aos seguintes procedimentos:

2.9.1. O candidato que se enquadre em uma das situações descritas no item anterior e que quiser requerer a isenção da taxa de inscrição do concurso público **deverá efetuar normalmente sua inscrição no sítio www.publiconsult.com.br, na forma estabelecida no item 2.2 deste Edital**, deixando apenas de efetuar o pagamento do boleto bancário.

2.9.2. A seguir, deverá preencher corretamente o formulário constante do **ANEXO III – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição**, juntando os seguintes documentos:

2.9.2.1. **No caso de candidato doador voluntário de sangue:**

a) cópia do RG e CPF;

b) documento expedido pela entidade coletora, onde deverá constar o nome completo do doador, CPF e os dados referentes à doação em **período de 12 (doze) meses anteriores à publicação do Edital do Concurso Público**.

c) declaração assinada, nos moldes do **ANEXO III – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição**, de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na legislação em vigor.

2.9.2.2. **No caso de candidato cadastrado no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea:**

a) cópia do RG e CPF;

b) declaração de cadastro no Registro Brasileiro de Doadores Voluntários de Medula Óssea - REDOME constando o código de identificação DMR que poderá ser obtida através do site www.redome.inca.gov.br;

c) declaração assinada, nos moldes do **ANEXO III – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição**, de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na legislação em vigor.

2.9.2.3. **No caso de candidato doador voluntário de cabelo:**

a) cópia do RG e CPF;

b) declaração expedida pela instituição que realizou a arrecadação, devendo constar o nome completo do doador, número do CPF, data de doação e quantidade de cabelo doado, em **período de 12 (doze) meses anteriores à publicação do Edital do Concurso Público**.

c) declaração assinada, nos moldes do **ANEXO III – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição**, de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na legislação em vigor.

2.9.3. O **Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição** deverá ser encaminhado, juntamente com a respectiva documentação, até o dia **05 de FEVEREIRO de 2026, pelo correio, através de SEDEX com AR (Aviso de Recebimento)**, seguindo o modelo do envelope abaixo:

À PUBLICONSULT ACP EPP.

Rua Milton Monzoni Wagner, 193 - CEP 18047-634 - Sorocaba/SP

Ref.: PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARÉ - Concurso Público n.º 1/2026

Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição

Nome completo: (preencher) / N.º de Inscrição: (preencher) / Cargo: (preencher)

2.9.4. Não serão considerados pedidos de isenção ou redução solicitados fora do prazo, valendo como comprovação de envio no prazo, a data de postagem no correio. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

2.9.5. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu requerimento de isenção da taxa de inscrição.

2.9.6. Todas as informações prestadas no **ANEXO III – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição** e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos encaminhados, tornando-se nulos todos os atos delas decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.

2.9.7. O candidato deverá, a partir das **18 horas** do dia **11 de FEVEREIRO de 2026**, verificar no site www.publiconsult.com.br, o resultado do requerimento da isenção da taxa de inscrição.



- 2.9.8. O candidato que tiver seu pedido de **isenção da taxa de inscrição deferido** terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
- 2.9.9. Caberá recurso administrativo no caso de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, na forma do **item 11** deste edital.
- 2.9.10. O candidato que tiver a **solicitação indeferida**, e ainda assim queira participar do concurso público, deverá acessar o **“Painel do Candidato”** no site www.publiconsult.com.br, selecionar o **Concurso Público n.º 3/2026 da Prefeitura Municipal de JACARÉ**, clicar na guia **“Gerar 2ª via do Boleto”** e efetuar o pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição até **20 de FEVEREIRO de 2026**.
- 2.9.11. **Será eliminado do concurso público o candidato que, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos legais, tenha obtido, por meio de fraude ou qualquer meio que evidencie má fé, a isenção da taxa de inscrição de que trata o item 2.9 do presente edital. A eliminação importará a anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.**

3. DOS CANDIDATOS - PESSOA COM DEFICIÊNCIA

3.1. Aos candidatos com deficiência, assim considerados aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, serão discriminadas **10% das vagas** a serem providas em cada cargo, conforme previsto no art. 15 do **Decreto Municipal n.º 639/2003**, nos termos do § 2º do art. 10 da Lei Complementar n.º 13/1993, exceto se o mesmo exigir aptidão plena do candidato ou se suas atribuições forem incompatíveis com a deficiência apresentada pelo candidato.

3.2. O candidato com deficiência que deseje se habilitar a concorrer às vagas deste **Concurso Público** deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no **item 2.2**, declarando ser pessoa com deficiência e especificando o **código da CID (Classificação Internacional da Doença)** nos campos específicos do formulário de inscrição. Após, deverá **remeter através da EBCT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, por SEDEX ou carta com AR (Aviso de Recebimento), LAUDO MÉDICO, expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições**, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, **com expressa referência ao código CID correspondente, até o dia 13 de FEVEREIRO de 2026**, seguindo o modelo do envelope abaixo:

DESTINATÁRIO: PUBLICONSULT ACP Ltda.

Rua Milton Monzoni Wagner, 193 - CEP 18047-634 - Sorocaba/SP

Ref.: Candidato com Deficiência - Laudo Médico – Concurso Público nº 1/2026 – Prefeitura Municipal de JACARÉ

Nome completo: (preencher) / Nº de Inscrição: (preencher) / Cargo pretendido: (preencher)

3.3. Será indeferido o pedido de inscrição do candidato com deficiência que não observar os procedimentos e prazos estabelecidos neste edital, valendo como comprovação de envio no prazo, a data de postagem nos Correios. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

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

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

3.6. Após o julgamento das provas, serão elaboradas duas listas, uma geral, com a relação de todos os candidatos aprovados, e uma especial, com a relação dos portadores de deficiência aprovados.

3.7. As vagas, reservadas nos termos do **item 3.1** deste Edital, ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição no concurso ou aprovação de candidatos portadores de deficiência.

3.8. Na hipótese prevista no **item 3.7** será elaborada somente uma lista de classificação geral, prosseguindo o concurso nos seus ulteriores termos.

3.9. No prazo de 05 (cinco) dias contados da publicação das listas de classificação, os portadores de deficiência aprovados deverão submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.



- 3.10. A perícia será realizada pela equipe de **Medicina do Trabalho** do Município e, se necessário, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 05 (cinco) dias, contados do respectivo exame.
- 3.11. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato constituir-se-á no prazo de 05 (cinco) dias, Equipe Médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.
- 3.12. A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 05 (cinco) dias contados da ciência do laudo de que trata o item **3.10** deste Edital.
- 3.13. A Equipe Médica deverá apresentar conclusão no prazo de 05 (cinco) dias contados da realização do exame.
- 3.14. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela Equipe Médica.
- 3.15. O concurso só poderá ser homologado depois da realização dos exames periciais, publicando-se as listas, geral e especial, das quais serão excluídos os portadores de deficiência considerados inaptos na inspeção médica.
- 3.16. A nomeação dos candidatos portadores de deficiência se dará de acordo com a ordem de classificação geral do **concurso público**. Na ocorrência de desistência da vaga por candidato portador de deficiência classificado, a respectiva vaga será preenchida por outro portador de deficiência, respeitada a ordem de classificação da lista específica. Esgotadas as nomeações dos candidatos portadores de deficiência classificados, as vagas remanescentes serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no **concurso público**, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida à ordem de classificação.
- 3.17. Exceto no que concerne às disposições supra referidas, a pessoa portadora de deficiência participará deste **concurso público** em igualdade de condições com os demais candidatos, em especial no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para classificação.

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

- 4.1. O candidato que necessitar de **prova especial ou tratamento diferenciado no dia da realização das provas** (tempo adicional para realização das provas, prova com fonte ampliada, prova em Braille, intérprete de LIBRAS, ledor, sala com condições especiais de uso ou acesso etc.) **deverá declarar e especificar estas necessidades nos campos específicos do formulário de inscrição, ao efetuar seu cadastramento e/ou inscrição no site para o referido concurso público.**
- 4.2. O candidato com **deficiência visual** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, o pedido de confecção de **prova em Braille/Ledor, prova ampliada**, conforme sua necessidade. Os candidatos que optarem por realizar a **prova em Braille** deverão apresentar no prazo, laudo específico e levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, **reglete e punção**, podendo ainda utilizar-se de **soroban**. Aos **deficientes visuais amblíopes** será oferecida prova ampliada (**fonte Arial – 24**). Fica o candidato ciente de que a opção pela prova em Braille não garante sua disponibilização na data da prova, podendo a Banca Examinadora disponibilizar, em substituição a prova em Braille, o ledor, em razão de eventual caso fortuito.
- 4.3. O candidato com **deficiência auditiva** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, se necessitará de intérprete de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais ou autorização para utilização de aparelho auricular. Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar essa utilização no laudo médico encaminhado na forma do **item 3.2** deste edital.
- 4.4. O candidato com **deficiência ou restrição física temporária** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, se necessitará de mobiliário adaptado ou de auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.
- 4.5. O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** **deverá apresentar, no dia da realização da prova, laudo médico ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência** justificando essa necessidade, **expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições**, devidamente assinada sobre carimbo indicando o número da inscrição do profissional no conselho profissional equivalente. O tempo adicional eventualmente concedido limitar-se-á a **1 hora**.
- 4.6. **O candidato que não solicitar a prova especial ou condições especiais para sua realização até o final do período de inscrições, na forma no item 4.1, não terá direito a realizar a prova adaptada às suas condições, reservando-se o direito de realizar a prova regular aplicada aos demais candidatos, independente do motivo alegado.**

5. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

- 5.1. O **concurso público** consistirá das seguintes fases de seleção:
- 5.1.1. **PROVA OBJETIVA**, de **caráter eliminatório e classificatório**, a ser aplicada **para todos os cargos**.
- 5.1.2. **PROVA DE TÍTULOS**, de **caráter classificatório**, a ser aplicada aos **candidatos inscritos para os cargos de Engenheiro Ambiental e Professor de Educação Física**, sendo realizada concomitantemente à Prova Objetiva.



5.1.3. **PROVA DISSERTATIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada aos candidatos inscritos para os cargos de Engenheiro Ambiental e Professor de Educação Física, sendo realizada concomitantemente à Prova Objetiva.

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

6.1. A prova objetiva será realizada no município de **JACARÉ/SP**, com data prevista para o dia **22 de MARÇO de 2026 (domingo)** nos seguintes períodos:

HORÁRIO	CARGO
09h00	Agente Social; Comprador; Engenheiro Ambiental, Técnico em Gestão Municipal.
14h00	Fiscal Ambiental; Técnico de Agropecuária; Técnico de Contabilidade, Professor de Educação Física.

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

6.3. A **confirmação oficial acerca da data, horário e local de realização das provas objetivas** dependerá da quantidade de inscritos e de vagas disponíveis nas escolas municipais ou outras, e ocorrerá através de **Editais de Convocação** a ser publicado nos sites www.publicconsult.com.br e www.jacarei.sp.gov.br, e no **Boletim Oficial do Município de Jacaré** (<https://boletinsoficiais.geosiap.net/pmjacarei/public/publicacoes>).

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

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. A **PROVA OBJETIVA** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao exercício das atribuições do **emprego** e será composta de **40 questões de múltipla escolha**, as quais serão elaboradas de acordo com o conteúdo programático constante do **ANEXO II – Conteúdo Programático**, sendo distribuídas e pontuadas na seguinte conformidade:

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	10	2	20	100
Noções de Informática	5	3	15	
Estatuto dos Servidores Públicos	5	1	5	
Conhecimentos Específicos	20	3	60	

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

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

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



- a) Cédula de Identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores etc.;
- b) Cédula de Identidade para Estrangeiros;
- c) Cédula de Identidade fornecida por órgão ou conselhos de classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade (OAB, CRM, CREA, CRC etc.);
- d) Certificado de Reservista;
- e) Passaporte;
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- g) Carteira Nacional de Habilitação na forma do Código de Trânsito Brasileiro;
- h) Documentos digitais com foto (RG digital, CNH Digital, e-Título, DNI, etc.) - só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativo Vio do SERPRO, site www.tse.jus.br, etc.), não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação em virtude de o site estar *off-line*, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da *internet*.

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

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

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

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

7.9. Ao receber o **Caderno de Questões**, o candidato deverá efetuar sua conferência antes de começar a resolução, verificando no cabeçalho se todas as folhas correspondem ao **cargo** para o qual se inscreveu; a seguir deverá verificar se o mesmo possui **40 questões** objetivas de múltipla escolha; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso o caderno de questões esteja incompleto ou possuir qualquer defeito, ou a prova não seja referente ao **cargo** para o qual se inscreveu, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, **não cabendo reclamações posteriores neste sentido.**

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

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

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

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

7.14. Durante a realização da prova:

- a) não será admitida a permanência de candidatos sem camisa, camiseta ou similar, nem a utilização de óculos escuros, bonés, chapéus e similares;
- b) não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos, ou mesmo manifestações isoladas, exceto para chamar o **Fiscal de Prova** quando necessário;
- c) não será permitido o porte ou a consulta de nenhuma espécie de livro, revista, folheto ou qualquer compêndio, bem como qualquer espécie de anotação ou a utilização de outros meios ilícitos para a realização da prova, inclusive tentar visualizar a prova ou o **Cartão de Respostas** de outro candidato;



- d) será permitido exclusivamente o uso de caneta esferográfica azul ou preta;
- e) **não será permitido** o uso de lápis, borracha, régua, compasso, transferidor, calculadora, notebook, tablet, telefone celular, fone de ouvido, relógio de pulso ou equipamentos similares a estes, bem como outros que, a juízo do **Fiscal de Prova**, possam ensejar prejuízos à isonomia entre os candidatos;
- f) **os telefones celulares e similares deverão ter a bateria retirada ou serem desligados (inclusive despertador), acondicionados e lacrados no invólucro de segurança que será entregue pelo Fiscal de Prova; o telefone celular, relógio ou equipamentos similares não poderão emitir qualquer sinal sonoro durante a realização da prova; se tal ocorrer, o candidato será imediatamente desclassificado e retirado da sala;**
- g) não será permitido ao candidato portar arma, fumar ou utilizar-se de bebida alcoólica ou substâncias ilegais;
- h) não será permitido ao candidato levantar-se, exceto no momento da entrega da prova; caso necessite utilizar o sanitário, deverá solicitar ao **Fiscal de Prova**, que designará um **Auxiliar de Coordenação** para acompanhá-lo, devendo durante o percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista;
- i) a candidata que estiver amamentando deverá levar acompanhante responsável pela guarda da criança, não havendo prorrogação de horário da duração da prova para a candidata nesta situação.
- j) após entregar a prova, o candidato deverá se retirar do prédio em que foi realizada, não podendo permanecer no pátio, banheiro, corredores ou qualquer área interna do recinto.

7.15. Será excluído do **Concurso Público** e **DECLASSIFICADO** o candidato que:

- a) praticar qualquer das condutas vedadas no item anterior, sendo-lhe retirada a prova e lavrada a circunstância de sua desclassificação na **Ata de Prova**;
- b) não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- c) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- d) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste edital;
- e) não cumprir as instruções contidas no **Caderno de Questões** ou determinadas pelo **Fiscal de Prova** ou pelo **Coordenador Geral**;
- f) não devolver ao **Fiscal de Prova**, segundo critérios estabelecidos neste edital, o **Caderno de Questões**, o cartão de respostas ou qualquer material de aplicação e de correção das provas;
- g) ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) tratar com descortesia ou de forma violenta os demais candidatos ou qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do **concurso público**;
- k) for constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter-se utilizado procedimentos ilícitos, sendo suas provas anuladas e automaticamente eliminados do concurso público.

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

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

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

- a) conferir a quantidade de cartões de respostas com a lista de presença;
- b) verificar se todos os campos da lista de presença estão assinados ou contém a inscrição "ausente", se for o caso;
- c) verificar se a ata da prova registra a quantidade correta de candidatos ausentes e presentes, bem como outras ocorrências lavradas pelo Fiscal de Prova, assinando-a em conjunto com este;
- d) assinar o verso dos cartões de respostas de todos os candidatos presentes;
- e) assinar o verso dos cartões de respostas dos candidatos ausentes, após a inutilização dos campos destinados ao registro das respostas;
- f) verificar a inserção no envelope de fechamento, da lista de presença, dos cartões de respostas e da ata da prova, e assinar o lacre do envelope com o **Fiscal de Prova**.

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



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

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

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

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

- ausente;
- que obtiver **menos que 50 pontos**;
- que for excluído pelo Fiscal de Sala pelo descumprimento das disposições deste edital no dia da realização da prova;
- que apresentar informação ou documentação considerada pela Banca Examinadora ou pela Comissão de Acompanhamento como irregular para comprovação da inscrição, comprovação de requisitos ou identificação no dia da prova.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. A **Prova de Títulos**, de **caráter classificatório**, será aplicada aos candidatos aprovados na Prova Objetiva **para os cargos de Engenheiro Ambiental e Professor de Educação Física**, e consistirá na apresentação de títulos relacionados à área específica de atuação do cargo inscrito.

8.2. Os títulos deverão apresentar **direta relação com as atribuições do cargo** para a qual se inscreveu o candidato, terem sido **expedidos por instituição de ensino autorizada ou reconhecida pelo Ministério da Educação**, constante do **Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior** (<http://emec.mec.gov.br/>), e serão **pontuados da seguinte forma**:

COMPROVANTE DE TITULAÇÃO	PONTOS
CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (devidamente registrados, com carga horária mínima de 360 horas); ou certidão/declaração comprobatória da conclusão do curso contendo a data conclusão. Tanto o certificado quanto a certidão/declaração devem mencionar a área de conhecimento do curso e serem acompanhados do respectivo histórico escolar , do qual deve constar, obrigatoriamente e explicitamente: I - ato legal de credenciamento da instituição, nos termos do artigo 2º da Resolução; II - identificação do curso, período de realização, duração total, especificação da carga horária de cada atividade acadêmica; III - elenco do corpo docente que efetivamente ministrou o curso, com sua respectiva titulação, na forma do art. 8º da Resolução CNE/CES nº 1/2018 (máximo - 1 título)	2
DIPLOMA DE MESTRADO (devidamente registrado) ou certidão/declaração comprobatória da obtenção do título, contendo a data da homologação do título ou da homologação da ata de defesa (máximo - 1 título).	4
DIPLOMA DE DOUTORADO (devidamente registrado) ou certidão/declaração comprobatória da obtenção do título, contendo a data da homologação do título ou da homologação da ata de defesa (máximo - 1 título).	6

8.3. Os certificados que não estiverem registrados pelo MEC ou cujos registros estiverem cancelados na data da prova de títulos, não serão aceitos para efeitos do item 8.2 deste edital

8.4. Os comprovantes da titulação (certificado/declaração e histórico escolar), **serão entregues exclusivamente ao final da realização de cada prova objetiva, para o respectivo Fiscal de Sala**, através de **cópia autenticada frente-verso em cartório**. Não serão aceitos certificados em seu original. Os comprovantes da titulação serão entregues juntamente com o formulário constante do **ANEXO IV - Protocolo de Entrega de Títulos**, devidamente preenchido e assinado. **Não serão aceitos comprovantes da titulação apresentados fora da data e dos moldes acima estipulados, não cabendo recurso ao candidato, nessa hipótese.**

8.5. Os títulos apresentados serão avaliados e homologados pela **Banca Examinadora do Concurso Público Nº 1/2026**, coordenado por profissional da área da educação, designados pela empresa organizadora. **Caso deferidos os títulos, os pontos atribuídos serão somados à nota do candidato classificado na Prova Objetiva.**

8.6. Serão analisados e pontuados apenas os títulos apresentados pelos candidatos classificados na **Prova Objetiva**.

8.7. O **EDITAL DE RESULTADO DA ANÁLISE DE TÍTULOS**, contendo a pontuação dos títulos deferidos, bem como os títulos indeferidos pela Banca com as respectivas justificativas, serão divulgados nos sites www.publicconsult.com.br e www.jacarei.sp.gov.br.



9. DA PROVA DISSERTATIVA

9.1. A Prova Dissertativa, de caráter **eliminatório e classificatório**, será aplicada **exclusivamente** aos candidatos aos cargos de **Engenheiro Ambiental e Professor de Educação Física**, sendo realizada **concomitantemente** à Prova Objetiva, com **tempo total único de 3 (três) horas** para a execução de ambas, **incluído** o tempo necessário ao preenchimento do **Cartão de Respostas** e da **Folha de Respostas Definitiva** da Prova Dissertativa, cabendo ao candidato **gerenciar a distribuição desse tempo** entre as provas.

9.2. O candidato receberá **dois formulários distintos**, sendo um destinado às **Instruções e ao Rascunho da Prova Dissertativa** e outro, denominado **Folha de Respostas Definitiva da Prova Dissertativa**, contendo **30 (trinta) linhas pautadas destinadas** à elaboração da resposta. É de **responsabilidade do candidato** ler atentamente as instruções e **apor sua assinatura** nos locais indicados. A **Folha de Respostas Definitiva da Prova Dissertativa** deverá ser entregue **obrigatoriamente** juntamente com o **Cartão de Respostas da Prova Objetiva**.

9.2.1. A Folha de Respostas Definitiva da Prova Dissertativa que apresentar qualquer tipo de rasura, ainda que parcial, não será substituída, sendo de inteira responsabilidade do candidato a sua correta utilização, não cabendo, em nenhuma hipótese, alegações, recursos ou reclamações posteriores a esse respeito.

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

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

9.3. A Prova Dissertativa consistirá na elaboração de **resposta(s) discursiva(s) a questão(ões) e/ou tema(s)** proposto(s), **variando conforme o cargo**, e versará sobre os conteúdos indicados nos subitens seguintes, que também estabelecem as referências e parâmetros para elaboração e avaliação.

9.3.1. Engenheiro Ambiental (20 pontos):

9.3.1.1. A Prova Dissertativa consistirá na apresentação de uma **questão-tema** que versará sobre o tema **“Plano Municipal de Gerenciamento de Resíduos Sólidos”**, e terá como base para elaboração e parâmetros para avaliação a Política Nacional de Resíduos Sólidos, conforme estabelecido na Lei Federal nº 12.305/2010 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm), artigos 18 e 19.

9.3.2. Professor de Educação Física (20 pontos):

9.3.2.1. A Prova Dissertativa consistirá na apresentação de uma **questão-tema** que versará sobre o tema **“A Educação Física como Ferramenta para Transformação Social”**, com base na publicação **“Do Jogo à Vida: A Educação Física como Ferramenta para Transformação Social”** (Revista Fit, Ciências Sociais Aplicadas, Volume 29 - Edição 143/FEV 2025 / 16/02/2025 (acessível em <https://revistaft.com.br/do-jogo-a-vida-a-educacao-fisica-como-ferramenta-para-transformacao-social/>)).

9.4. A Prova Dissertativa terá **pontuação máxima de 20 (vinte) pontos**, sendo avaliada de forma **cumulativa**, conforme o cargo, mediante os seguintes **quesitos obrigatórios: Exatidão, Abrangência, Estilo e Correção Linguística**, observados os critérios e pontuações estabelecidos nos subitens a seguir.

a) **Exatidão (8 pontos):** atendimento correto e objetivo ao enunciado, com a seguinte gradação: resposta integralmente correta (8 pontos), parcialmente correta (4 pontos) ou incorreta (0 ponto).

b) **Abrangência (8 pontos):** contemplação dos aspectos requeridos no enunciado, com adequada fundamentação nas referências indicadas, com a seguinte gradação: integralmente abrangente (8 pontos), parcialmente abrangente (4 pontos) ou não abrangente (0 ponto).

c) **Estilo (4 pontos):** clareza, coerência, coesão textual, capacidade de síntese e organização lógica das ideias.

d) **Correção Linguística:** será descontado **0,2 (zero vírgula dois) ponto**, até o **limite máximo de 4 (quatro) pontos**, para cada ocorrência de erro de ortografia, gramática, pontuação, sintaxe, concordância, regência, rasura ou ilegitimidade.

9.5. Serão corrigidas e pontuadas **exclusivamente** as Provas Dissertativas dos candidatos **classificados na Prova Objetiva**, observado o disposto neste edital.

9.6. Por ocasião da divulgação do resultado da Prova Dissertativa, será disponibilizado **espelho de correção**, contendo a indicação dos **tópicos mínimos esperados** e dos **critérios adotados na avaliação**, o qual servirá de **parâmetro para a análise de eventuais recursos administrativos**.

9.7. Será considerado **CLASSIFICADO na Prova Dissertativa** o candidato que obtiver **nota mínima de 10 (dez) pontos** e **não obtiver pontuação zero em nenhum dos quesitos de avaliação previstos no item 9.4** deste edital.



9.8. Será considerado **DECLASSIFICADO na Prova Dissertativa**, e, conseqüentemente, eliminado do concurso público, o candidato que:

- obtiver pontuação inferior a 10 (dez) pontos;
- não realizar a prova ou entregá-la em branco;
- obtiver pontuação zero em qualquer dos quesitos de avaliação previstos no **item 9.4** deste edital.

9.9. O **EDITAL DE RESULTADO DA PROVA DISSERTATIVA** será divulgado no site www.publicconsult.com.br, contendo a relação dos **candidatos classificados e não classificados**, com o número de inscrição e a respectiva pontuação, observado o prazo e as condições para interposição de recurso, nos termos do **item 11** deste edital.

10. DA PONTUAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

10.1. A **PONTUAÇÃO** da **PROVA OBJETIVA** será apurada através do somatório dos pontos obtidos pelo candidato em cada disciplina da prova; a pontuação referente a cada disciplina será obtida pela multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o **item 7.1** deste edital, sendo **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver pontuação equivalente àquela indicada no **item 7.22**.

10.2. A pontuação da **PROVA DE TÍTULOS** será atribuída aos candidatos aprovados na Prova Objetiva, sendo apurada através dos critérios estabelecidos no **item 8.2** deste edital.

10.3. A pontuação da **PROVA DISSERTATIVA** será atribuída aos candidatos aprovados na Prova Objetiva, sendo apurada através dos critérios estabelecidos no **item 9.4** deste edital.

10.4. O **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA** de cada fase do concurso público será publicado nos sites www.publicconsult.com.br e www.jacarei.sp.gov.br, sendo apresentado da seguinte forma:

- Anexo I - Classificação Provisória - Geral;**
- Anexo II - Classificação Provisória - Candidatos com Deficiência;**
- Anexo III - Candidatos Não Classificados** (contemplando apenas o número de inscrição dos candidatos e a respectiva pontuação).

10.5. O **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL** será publicado nos sites www.publicconsult.com.br e www.jacarei.sp.gov.br, e no **Boletim Oficial do Município de JACARÉ** (<https://boletinsoficiais.geosiap.net/pmjacarei/public/publicacoes>), juntamente com a homologação do concurso público, sendo apresentado da seguinte forma:

- Anexo I - Classificação Final - Geral;**
- Anexo II - Classificação Final - Candidatos com Deficiência.**

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

- com idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/2003;
- que obtiver maior pontuação na Prova de Títulos;
- que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- que obtiver a maior pontuação nas questões de Noções de informática;
- que obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa e Interpretação de Textos;
- mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- que tiver servido como jurado, nos moldes do art. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro;
- vencedor de sorteio público a ser realizado pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, caso persista o empate após a aplicação dos critérios precedentes.

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

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Caberá recurso administrativo, nos **5 (cinco) dias úteis seguintes à data das respectivas divulgações**, em relação:

- ao **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**;
- ao **EDITAL DE INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES**;
- à **PROVA OBJETIVA**;
- ao **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA** (incluindo a Prova de Títulos e Prova Dissertativa).



11.2. Os recursos administrativos deverão ser efetuados exclusivamente através do site www.publicconsult.com.br. Para interposição do recurso, o candidato deverá, no site referido, acessar o **PAINEL DO CANDIDATO** informando seu CPF e senha, selecionar o **Concurso Público nº 01/2026 da Prefeitura Municipal de JACARÉÍ**, e após clicar no *link* do **RECURSO** que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no **item 11.1**. A partir daí, será aberto o formulário de recurso que deverá ser completado com os dados requisitados e, no qual deverão ser oferecidas as razões do recurso, de forma objetiva e devidamente embasadas.

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

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

11.4. Serão **INDEFERIDOS** os recursos:

- a) que, segundo análise da Banca Examinadora, não tiverem o condão de alterar a resposta divulgada no gabarito;
- b) interpostos através de e-mail, fax ou por outras formas, meios e prazos não estipulados neste edital;
- c) que não se referirem à questão indicada no formulário do recurso;
- d) que não apresentarem requerimento específico (anulação ou mudança de alternativa);
- e) que não apresentarem fundamentação e/ou embasamento bibliográfico;
- f) que não corresponderem à fase recursal em curso, no momento da sua interposição;
- g) que pleitearem alternativa de resposta igual à divulgada no Gabarito.

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

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

11.7. O **EDITAL DE RESULTADO DOS RECURSOS**, contendo as deliberações decorrentes dos recursos interpostos em cada fase, será divulgado nos sites www.publicconsult.com.br e www.jacarei.sp.gov.br, juntamente com os editais contendo eventuais retificações dos resultados ou classificações relativos a cada, e o **GABARITO RETIFICADO**, se for o caso.

11.8. A análise da deliberação de cada recurso será disponibilizada ao recorrente impetrante na área de **RECURSOS** do **Painel do Candidato** no site www.publicconsult.com.br. O relatório analítico dos recursos de cada fase, contendo as razões das deliberações da Banca Examinadora, será anexado ao **Relatório Final do Concurso Público** encaminhado à **Prefeitura Municipal de JACARÉÍ**.

12. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO PÚBLICO

12.1. Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, na forma do **item 3 deste edital**.

12.2. A convocação ocorrerá através de edital publicado no **Boletim Oficial do Município de JACARÉÍ** (<https://boletinsoficiais.geosiap.net/pmjacarei/public/publicacoes>), sendo obrigação do candidato classificado acompanhar as publicações durante a validade do concurso público, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior caso não atenda à convocação no prazo determinado. O candidato que indicar e-mail e telefone no cadastramento para o Concurso Público poderá também ser convocado, de forma adicional e não oficial por este meio, mas a **Prefeitura de JACARÉÍ** não se responsabilizará pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet. É obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto à **Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura de Jacaréí**



durante a validade do concurso público, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

12.3. O candidato convocado será empossado apenas se **atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da nomeação:**

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal n.º 70.436/72;
- b) ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o cargo, determinados no **item 1.1** deste edital;
- c) gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- d) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
- e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
- g) estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- h) não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;
- i) Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- j) Não ter cometido crimes contra a dignidade a dignidade sexual, conforme previsto na Lei Municipal nº 6.768/2025;
- k) Não ter sido condenado pela Lei Maria da Penha, conforme Lei Federal nº 11.340/2006 e Lei Municipal nº 6.411/2021;
- l) Não ser enquadrado em nenhuma das hipóteses previstas na Lei Municipal nº 6.226/2018 sobre regras gerais de moralidade administrativa para investidura dos agentes públicos do município de Jacaré;
- m) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- n) não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.
- o) a experiência mínima, quando determinada como requisito de competência para o desempenho do cargo público (vide item 1.1 deste Edital), será comprovada mediante anotação de registro em Carteira de Trabalho e/ou por certidão lavrada pelo órgão ou entidade da Administração Pública em que houver exercido funções iguais ou similares.

12.4. O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

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

12.6. Os candidatos que comprovarem os requisitos documentais passarão por exame médico admissional antes da posse, visando aferir eventuais impedimentos para o exercício das atividades do cargo, inclusive em relação aos candidatos portadores de deficiência, sendo **DECLASSIFICADO** do concurso público o candidato que não lograr comprovar condição física ou de saúde adequada ao desempenho das atividades.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

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

13.2. Qualquer regra prevista neste edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação oficial do item atualizado, mediante a divulgação de Edital de Retificação e respectiva consolidação, nos *sites* www.publicconsult.com.br e www.jacarei.sp.gov.br.

13.3. Além da divulgação através dos meios especificados no **item 13.2**, serão publicados no **Boletim Oficial do Município de JACARÉ** (<https://boletinsoficiais.geosiap.net/pmjacarei/public/publicacoes>):

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



- c) Os EDITAIS DE CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS;
d) O EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL;
e) A HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO por parte da autoridade competente.

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

13.5. Os casos omissos serão dirimidos pela **Comissão Fiscalizadora do concurso público**, *ad referendum* do Prefeito do Município de Jacaré.

13.6. Compete à Secretária de Administração e Recursos Humanos a homologação do **concurso público**, que será publicada no **Boletim Oficial do Município de JACARÉ** (<https://boletinsoficiais.geosiap.net/pmjacarei/public/publicacoes>).

13.7. A versão integral do presente **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES** estará disponível para consulta nos sites www.publiconsult.com.br e www.jacarei.sp.gov.br, sendo ainda publicado no **Boletim Oficial do Município de JACARÉ** (<https://boletinsoficiais.geosiap.net/pmjacarei/public/publicacoes>).

JACARÉ, 30 de JANEIRO de 2026.

GILIANI FORTES ROSSI
Secretária de Administração e Recursos Humanos

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CARGO	ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS
Agente Social	Descrição das Atribuições, Lei n.º 3.618/1995: Abordar e acompanhar crianças e adolescentes que se encontram em situação de Rua e ou frequentando Programas da S.M.E., no sentido de possibilitar-lhes o acesso aos equipamentos sociais existentes, efetuando contatos que propiciem a prática de atividades escolares, esportivas, recreativas e culturais; discutir e refletir com as crianças e os adolescentes os problemas que enfrentam, objetivando ajudá-los na descoberta de caminhos de solução, orientando-os como agir, através de programas de acompanhamento familiar e social encaminhando-os a programas segundo demandas de realidade; realizar visitas domiciliares às famílias das crianças e adolescentes, quando necessários divulgando programas para a mobilização da comunidade, na participação de soluções de seus problemas; participar de cursos, palestras e seminários que envolvam a problemática da criança e do adolescente e/ou participando de comissões de trabalhos técnicos solicitados pela chefia; trabalhar com o grupo, em grupo, visando sempre uma organização mais ampla e facilitando à chefia, a administração dos programas de acompanhamento familiar e social; estimular a criança e ao adolescente a se interessar por sua escolarização, visando garantir condições futuras do exercício da cidadania e seguindo uma linha de atuação, orientada pela chefia; desenvolver atividades educativas complementares ao horário escolar, viabilizando recursos necessários junto à chefia, selecionando dados e informações a serem enviados ao Chefe de Divisão, na montagem do mapa de resultados; executar outras tarefas pertinentes a critério de seu superior.
Comprador	Descrição das Atribuições, Lei nº 2.915/1991: Analisar as requisições de material/serviço recebidos, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidos, para providenciar o atendimento dos mesmos; -Cotar com os fornecedores as condições de preço, prazo de entrega, desconto, e outras informações para o atendimento do pedido; -Analisar as propostas recebidas, verificando a melhor proposta oferecida pelos fornecedores, cotejando preço, prazo de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetê-la à decisão superior; - Acompanhar os tramites do processo de compras, partindo dos pedidos de requisição de material/serviço até a sua entrega pelo fornecedor para impedir ou corrigir falhas; -Procurar solucionar problemas que impeçam o andamento dos processos de compras; -Consultar os setores de estoque ou



	<p>análogos sobre entregas de compras efetuadas; -Preparar relatório sobre o andamento das compras ao seu superior imediato, declarando as ocorrências surgidas durante a tramitação dos processos e as medidas tomadas para o desembaraço das mesmas.</p>
Engenheiro Ambiental	<p>Descrição das Atribuições, Lei n.º 5.726/2012: Aplicar a legislação Ambiental e os procedimentos legais e administrativos pertinentes. Realizar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais. Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental. Efetuar localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georreferenciamento. Atender ao público quanto a orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental. Analisar laudos e processos. Avaliar os estudos ambientais, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental. Realizar vistorias em campo. Elaborar pareceres técnicos e relatórios. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.</p>
Fiscal Ambiental	<p>Descrição das Atribuições, Lei n.º 5.726/2012: Atuar na fiscalização do município para atendimento de denúncias ambientais. Realizar lavratura de autos de notificação e de infração. Realizar vistorias. Elaborar relatórios das vistorias. Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p>
Professor de Educação Física	<p>Descrição das Atribuições, Lei n.º 2.915/1991: Estudar as necessidades e capacidade física dos alunos, atentando para a complexão orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tônus-respiratório e muscular ou examinando; Fichas médicas, para determinar um programa esportivo adequado. Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visado, para ordenar a execução dessas atividades. Instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios. Efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios de jogos executados pelos alunos, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados. Debater nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações, problemas de classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino. Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia. Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou serviço de orientação pedagógica, para facilitar o ensino/aprendizado. Outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.</p>
Técnico de Agropecuária	<p>Descrição das Atribuições, Lei nº 2.915/1991: Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoamento de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento aliado a um custo mínimo; Orientar a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos; Fazer coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outras, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; Preparar ou orientar a preparação de pastagens ou ferragens utilizando técnicas agrícolas para assegurar quantidade e qualidade dos alimentos dos animais.</p>
Técnico de Contabilidade	<p>Descrição das Atribuições, Lei 3.618/1995: Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis. Auxiliar na verificação e classificação contábil da documentação de receita e despesa. Examinar processos da prestação de contas. Auxiliar na elaboração de levantamentos contábeis, balanços mensais e anuais da receita e despesas. Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral. Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias. Analisar, elaborar e controlar contabilmente a movimentação patrimonial, financeira e econômica. Organizar plano de contas. Escriturar contas correntes diversas. Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas. Auxiliar na preparação de cronogramas de desembolso. Operar máquinas de calcular, microcomputadores e terminais. Outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.</p>
Técnico em Gestão Municipal	<p>Descrição das Atribuições, Lei n.º 6.519/2023: Executar atividades de suporte ao desenvolvimento, à operação e à gestão dos processos técnicos e administrativos em diferentes unidades organizacionais da Prefeitura. Desenvolver estudos, levantamentos e pesquisas que subsidiem análises de capacidades, objeto de ação para fins de diagnósticos, planejamento e intervenções nos diversos setores da Administração Municipal. Executar atividades de suporte administrativo à gestão de pessoal e dos processos em geral, tais como: elaborar, instaurar, analisar, registrar, controlar, julgar, acompanhar e arquivar os processos de acordo com os procedimentos nas diversas modalidades e exigências da área de atuação; Coletar e realizar tratamentos de dados e informações afins à área de atuação para subsídios à</p>



elaboração de relatórios técnicos ou administrativos, quadros, planilhas, contratos, tomada de preços, pareceres, análises diversas da área e outros, realizando cálculos diversos necessários à emissão do documento; Elaborar, manter, atualizar e organizar controles, planilhas e documentação em geral relativos a serviços e/ou processos específicos de natureza técnico administrativo, no âmbito de sua área de atuação; Realizar a digitação de relatórios, cartas, comunicados, planilhas, quadros, circulares, pareceres, tabelas e outros documentos diversos de sua área específica; Auxiliar na elaboração de normas, rotinas e procedimentos ligados à sua área de atuação; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Receber, aplicar e divulgar as orientações referentes à gestão do patrimônio documental, da informação e do conhecimento dos órgãos de atuação, visando atendimento e adequação a legislação, normas e procedimentos; Orientar e administrar as atividades de sua área, analisando a consistência e pertinência das solicitações efetuadas pelas áreas clientes, priorizar e distribuir tarefas, cobrar resultados, avaliar e garantir o nível de qualidade dos serviços; Controlar e orientar a prestação de serviços próprios ou de terceiros no âmbito de sua área, zelar pela respectiva qualidade e pelo cumprimento dos itens e/ou aspectos contratuais quando houver; Ter redação própria para atos administrativos em geral; Classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros, plantas e outros expedientes; Executar atividades gerais de almoxarifado, tais como receber, conferir, codificar, estocar e distribuir materiais, observando as especificações da requisição de compra, da nota fiscal e da requisição de material e equipamentos em estoque; Verificar qualquer documento de receita, despesa, folha de pagamento, empenho, balanço, balancete, demonstrativos de caixa quanto à sua exatidão; Efetuar a gestão da agenda da chefia organizando-a de forma a atender aos compromissos administrativos tais como solenidades, audiências e visitas, etc; secretariar reuniões e elaborar atas; Prestar serviços de atendimento ao público interno e externo da Administração Pública, efetuando abertura recebimento, registro, distribuição, correspondência interna e externa e respectivos protocolos; Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas seguindo os processos de rotina a seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia; Dar apoio a eventos especiais, como por exemplo, cerimônias atuando nos procedimentos necessários que antecedem o evento, durante o mesmo e sua finalização; Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

➔ **DISCIPLINAS DE APLICAÇÃO GERAL:**

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

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

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 38ª ed. Nova Fronteira, 2015.
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 56ª ed. Companhia Editora Nacional, 2007.
CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 8ª ed. Lexikon, 2025.
HOUAISS, Antonio. Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos. 1ª ed. Publifolha, 2011.
ROCHA LIMA. Gramática Normativa da Língua Portuguesa. 53ª ed. José Olympio, 2017.
SENADO FEDERAL. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. 2ª ed. SEP/CET, 2014
(<http://www2.senado.leg.br/bdsf/item/id/508145>).

Websites e Portais:

Brasil Escola (<https://brasilecola.uol.com.br/portugues>). Conjugação (<https://www.conjugacao.com.br/>). Dicionário de Antônimos Online (<https://www.antonimos.com.br/>). Dicionário de Sinônimos Online (<https://www.sinonimos.com.br/>). Gramaticando (<http://www.blogdogramaticando.com/>). Info Escola (<https://www.infoescola.com/>). Michaelis Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa (<http://michaelis.uol.com.br>). Português - UOL (<https://portugues.uol.com.br/>). Só Português (<https://www.soportugues.com.br/>). Toda Matéria (<https://www.todamateria.com.br/>).

- NOÇÕES DE INFORMÁTICA (PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR):

Conceitos Básicos de Informática: hardware, software, periféricos, sistema operacional, navegadores, aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, links, sites, busca e impressão de páginas etc. Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 11 em diante): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos etc. Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto etc. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados etc. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail etc. Microsoft Power Point: criação e formatação de apresentações, recursos, ferramentas, comandos etc.

Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo:

COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. Cartilhas de segurança na Internet – todos os fascículos (<https://cartilha.cert.br/>)
MICROSOFT. Tarefas básicas no Outlook - versão 2021 em diante (<https://support.microsoft.com/pt-br/office/tarefas-b%C3%A1sicas-no-outlook-192eb102-2ee2-4049-b7f5-aa0eb4231fbb?ui=pt-br&rs=pt-br&ad=br>).
MICROSOFT. Atalhos de teclados no Outlook – versão 2021 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-do-teclado-para-o-outlook-3cdeb221-7ae5-4c1d-8c1d-9e63216c1efd#bkmk_search).
MICROSOFT. Tarefas básicas no Word – versão 2021 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-word-87b3243c-b0bf-4a29-82aa-09a681999fdc>).
MICROSOFT. Atalhos de teclados no Word – versão 2021 em diante (<https://support.office.com/pt-pt/article/atalhos-de-teclado-do-microsoft-word-no-windows-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2>).
MICROSOFT. Tarefas básicas no Excel – versão 2021 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-excel-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca>).



MICROSOFT. Atalhos de teclado no Excel – versão 2021 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-de-teclado-no-excel-para-windows-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f#PickTab=Newer_versions).

MICROSOFT. Atalhos de teclado no PowerPoint versão 2021 em diante (<https://support.microsoft.com/pt-br/office/usar-atalhos-de-teclado-para-criar-apresenta%C3%A7%C3%B5es-do-powerpoint-ebb3d20e-dcd4-444f-a38e-bb5c5ed180f4>)

MICROSOFT. Windows 11 – Ferramentas e Aplicativos (<https://support.microsoft.com/pt-br/windows/conhe%C3%A7a-o-windows-11-aplicativos-e-ferramentas-9467a3ae-4c32-4557-87b1-96d479c01bf7>)

- ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS (PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR):

JACARÉ. Lei Complementar nº 13/1993 e suas alterações - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacaré.

(<https://camarajacarei.legislacaocompilada.com.br/legislacao/norma.aspx?id=2774&tipo=4&numero=13&interno=0>)

→ **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

AGENTE SOCIAL

Organização da Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Política Nacional de Assistência Social. Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS). Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Gestão do SUAS: Gestão compartilhada; apoio técnico. Vigilância Socioassistencial. Unidades de Atendimento. CRAS – Centro de Referência de Assistência Social. CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social. Centro POP – Centros de Referência Especializados para População em Situação de Rua. Centro Dia de Referência para Pessoa com Deficiência e suas Famílias. Unidades de Acolhimento – Casa Lar, Albergue, Abrigo Institucional, República, Residência Inclusiva, Casa de Passagem. Programa Nacional de Inclusão de Jovens. Proteção e Atenção Integral à Família (PAIF). Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI). População e Situação de Rua. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCVF). Abordagem Social. Serviços de Acolhimento. Medidas Socioeducativas. Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI. Projovem. Projovem Adolescente. Projovem Urbano. Projovem Campo – Saberes da Terra. Projovem Trabalhador. Serviço de Proteção Social a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência, Abuso e Exploração Sexual e suas famílias. Serviço de Proteção Social aos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas. Residências Inclusivas. Tópicos do Estatuto da Criança e do Adolescente: Título I - Das Disposições Preliminares, Título II - Dos Direitos Fundamentais, Parte Especial: Título I - Da Política de Atendimento, Título II - Das Medidas de Proteção, Título VII - Dos Crimes e Das Infrações Administrativas. Atribuições funcionais do cargo.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo.

BRASIL. Lei N.º 8.069/1990 e atualizações - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069Compilado.htm).

BRASIL. Lei N.º 8.742/1993 e atualizações – Dispõe sobre a organização da Assistência Social (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8742compilado.htm).

BRASIL. Lei N.º 11.692/2008 e atualizações – Dispõe sobre o Programa Nacional de Inclusão de Jovens – Projovem (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/l11692.htm).

BRASIL. Resolução N.º 145/2004 e atualizações – Aprova a Política Nacional de Assistência Social (http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf), sendo compreendida em articulação com o SUAS e com as normativas posteriores (tipificação 2009 e NOB/SUAS 2012)

BRASIL. Resolução N.º 109/2009 (atualizada) - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – MDS, 2014 (http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf).

CNAS. Resolução N.º 33/2012 e atualizações - Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS (https://www.mds.gov.br/webarquivos/public/NOBSUAS_2012.pdf).

CNAS. Resolução N.º 269/2006 e atualizações - Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS (https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/NOB-RH_SUAS_Anotada_Comentada.pdf)

Livros, compêndios e publicações institucionais:

BRASIL/MDSCF. Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, 2009 (https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_Cras.pdf)

BRASIL/MDSCF. Programas Federais de Assistência Social: Portais da Secretaria Especial do Desenvolvimento Social (<https://www.gov.br/mds/pt-br/acoes-e-programas>)

LEAL, Felipe de Freitas. Vocabulário Básico de Serviço Social: Termos e conceitos da Intervenção Social. Createspace, 2015.

COMPRADOR

Procedimentos gerais de compras e licitações públicas. Princípios e Definições. Os agentes públicos envolvidos nos procedimentos de compras e licitações e suas responsabilidades. Processo licitatório: da fase preparatória; das modalidades de licitação; dos critérios de julgamento. Compras. Disposições setoriais. Obras e serviços de engenharia. Serviços em Geral; Locação de Imóveis. Divulgação do edital de licitação. Apresentação de propostas e lances. Julgamento. Habilitação. Encerramento da licitação. Contratação direta. Inexigibilidade de licitação. Dispensa de licitação. Alienações. Procedimentos



auxiliares. Credenciamento. Pré-qualificação. Procedimento de manifestação de interesse. Sistema de registro de preços. Registro Cadastral. Impugnações, pedidos de esclarecimento e recursos. Súmulas de Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sobre compras e licitações. Atribuições funcionais do cargo.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

Anexo I deste Edital - Atribuições funcionais do cargo

BRASIL. Lei nº 14.133/2021 – Lei de licitações e contratos administrativos (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm)

TCESP. Súmulas de Jurisprudência (<https://www.tce.sp.gov.br/boletim-de-jurisprudencia/sumulas>)

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Tópicos da Lei Orgânica do Município de JACARÉ: Do Meio ambiente e da Cultura (art. 166-185). Fundamentação do Controle Ambiental. Fundamentação sociopolítica e Cultural. Planejamento e Gestão ambiental. Estudos Aplicados à Gestão Ambiental. Introdução ao ideal ambientalista e ao desenvolvimento sustentável. O Meio Ambiente e a Legislação Brasileira. Política Nacional do Meio Ambiente. Política Nacional de Recursos Hídricos. Crimes Ambientais. Política Nacional de Educação Ambiental. Política Nacional de Unidades de Conservação. Política Nacional de Saneamento. Zoneamento Ecológico-Econômico. Política Nacional sobre Mudança do Clima. Política Nacional de Resíduos Sólidos. O Meio Ambiente e a Legislação Paulista. Política Estadual do Meio Ambiente. Política Estadual de Recursos Hídricos. Controle da Poluição. Áreas de Proteção de Mananciais. Política Estadual de Educação Ambiental. Política Estadual de Saneamento. Política Estadual de Resíduos Sólidos. Política Estadual de Mudanças Climáticas. Gerenciamento de Áreas Contaminadas. Conceitos e instrumentos para a Gestão Ambiental. Águas subterrâneas. Eco cidadão. Unidades de conservação da natureza. Biodiversidade. Ecoturismo. Resíduos sólidos. Matas ciliares. Desastres naturais. Habitação sustentável. Consumo sustentável. Valoração de área ambiental. Atribuições funcionais do cargo.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo.

ABNT NBR ISO 14001:2015 – Sistemas de gestão ambiental - Requisitos com orientações para uso.

BRASIL. Constituição Federal, art. 225 – Do Meio Ambiente;
(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

BRASIL. Lei nº 6.938/1981 e atualizações - Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente
(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6938.htm).

BRASIL. Lei Federal nº 9.433/1997 – Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9433.htm).

BRASIL. Lei Federal nº 9.605/1998 – Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9605.htm).

BRASIL. Lei Federal nº 11.445/2007 – Estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico
(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2007/lei/l11445.htm).

BRASIL. Lei nº 12.305/2010 – Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm).

CONAMA. Resolução nº 1/1986 – Dispõe sobre critérios básicos e diretrizes gerais para a avaliação de impacto ambiental
(https://conama.mma.gov.br/?option=com_sisconama&task=arquivo.download&id=745).

CONAMA. Resolução nº 237/1997 – Licenciamento ambiental
(<http://www2.mma.gov.br/port/conama/res/res97/res23797.html>).

CONAMA. Resolução 357/2005 e alterações - Dispõe sobre a classificação dos corpos de água e diretrizes ambientais para o seu enquadramento, bem como estabelece as condições e padrões de lançamento de efluentes, e dá outras providências
(<https://www.mpf.mp.br/atuacao-tematica/ccr4/dados-da-atuacao/projetos/qualidade-da-agua/legislacao/resolucoes/resolucao-conama-no-357-de-17-de-marco-de-2005/view>)

CREASP. Código de Ética Profissional da Engenharia, da Arquitetura, da Agronomia, da Geologia, da Geografia e da Meteorologia (http://www.creasp.org.br/arquivos/publicacoes/2017-codigo_de_etica_v2.pdf).

ESTADO DE SÃO PAULO. Lei nº 10.083/1998 – Código Sanitário do Estado de São Paulo
(<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1998/lei-10083-23.09.1998.html>).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

FUGITA, Sandra Ruri. Fundamentos do Controle de Poluição das Águas. CETESB, 2018

(<https://cetesb.sp.gov.br/posgraduacao/wp-content/uploads/sites/33/2018/07/Apostila-Fundamentos-do-Controle-de-Polui%C3%A7%C3%A3o-das-%C3%81guas.pdf>)

IBAPE/SP. Valoração de Área Ambiental (<https://www.caubr.gov.br/wp-content/uploads/2017/04/CartilhaValoracaoAmbiental.pdf>)

JACARÉ. Lei Orgânica do Município – Capítulo V – Do Meio Ambiente e da Cultura, art. 166-185

(https://camarajacarei.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html_impressao/LO27611990.htm?identificador=30003A004C00)

JACARÉ. Lei Municipal nº 6.715/2025 – Dispõe sobre o Licenciamento Ambiental Municipal e dá outras providências
(<https://camarajacarei.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/L67152025.htm>)



JACARÉ. Lei Municipal nº 6.481/2022 e atualizações - Disciplina o plantio, supressão, poda, transplante, substituição, imunidade ao corte e compensação ambiental de espécies vegetais arbóreas, em área urbana no município de Jacaré, e dá outras providências.

(<https://camarajacarei.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/L64812022.htm>)

PHILIPPI JR, Arlindo. Curso de Gestão Ambiental. Ed. Manole, 2014.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Secretaria de Vigilância em Saúde e Ambiente. Guia para Implementação da Norma de Qualidade da Água para Consumo Humano (<https://www.gov.br/saude/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/guias-e-manuais/2024/guia-para-implementacao-da-norma-de-qualidade-da-agua-para-consumo-humano.pdf>).

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE DO ESTADO DE SÃO PAULO. Cadernos da Educação Ambiental, (<https://semil.sp.gov.br/educacaoambiental/categoriapa/cadernos-ea/>)

FISCAL AMBIENTAL

Tópicos da Lei Orgânica do Município de JACARÉ: Do Meio ambiente e da Cultura (art. 166-185). Fundamentação do Controle Ambiental. Fundamentação sociopolítica e Cultural. Planejamento e Gestão ambiental. Estudos Aplicados à Gestão Ambiental. Introdução ao ideal ambientalista e ao desenvolvimento sustentável. O Meio Ambiente e a Legislação Brasileira. Política Nacional do Meio Ambiente. Política Nacional de Recursos Hídricos. Crimes Ambientais. Política Nacional de Educação Ambiental. Política Nacional de Unidades de Conservação. Política Nacional de Saneamento. Zoneamento Ecológico-Econômico. Política Nacional sobre Mudança do Clima. Política Nacional de Resíduos Sólidos. O Meio Ambiente e a Legislação Paulista. Constituição Estadual. Política Estadual do Meio Ambiente. Política Estadual de Recursos Hídricos. Controle da Poluição. Áreas de Proteção de Mananciais. Política Estadual de Educação Ambiental. Política Estadual de Saneamento. Política Estadual de Resíduos Sólidos. Política Estadual de Mudanças Climáticas. Gerenciamento de Áreas Contaminadas. Conceitos e instrumentos para a Gestão Ambiental. Águas subterrâneas. Eco cidadão. Unidades de conservação da natureza. Biodiversidade. Ecoturismo. Resíduos sólidos. Matas ciliares. Desastres naturais. Habitação sustentável. Consumo sustentável. Atribuições funcionais do cargo.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo.

BRASIL. Constituição Federal: art. 37-41, art. 225 – Do Meio Ambiente.

(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

BRASIL. Lei complementar 140/2011 - Fixa normas para a cooperação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios nas ações administrativas decorrentes do exercício da competência comum relativas à proteção das paisagens naturais notáveis, à proteção do meio ambiente, ao combate à poluição em qualquer de suas formas e à preservação das florestas, da fauna e da flora (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/Lcp140.htm).

BRASIL. Lei 6.938/1981 e atualizações - Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente

(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6938.htm).

BRASIL. Lei Federal nº 9.605/1998 – Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19605.htm).

BRASIL. Lei 10.083/1998 – Código Sanitário do Estado de São Paulo

(<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1998/lei-10083-23.09.1998.html>).

BRASIL. Lei 12.305/2010 – Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12305.htm).

BRASIL. Resolução CONAMA nº 237/1997 – Licenciamento ambiental

(<http://www2.mma.gov.br/port/conama/res/res97/res23797.html>).

CONAMA. Resolução nº 1/1986 – Dispõe sobre critérios básicos e diretrizes gerais para a avaliação de impacto ambiental (https://conama.mma.gov.br/?option=com_sisconama&task=arquivo.download&id=745).

CONAMA. Resolução nº 237/1997 – Licenciamento ambiental

(<http://www2.mma.gov.br/port/conama/res/res97/res23797.html>).

JACARÉ. Lei Orgânica do Município – Capítulo V – Do Meio Ambiente e da Cultura, art. 166-185

(https://camarajacarei.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html_impressao/LO27611990.htm?identificador=30003A004C00)

JACARÉ. Lei Municipal nº 6.715/2025 – Dispõe sobre o Licenciamento Ambiental Municipal e dá outras providências

(<https://camarajacarei.legislacaocompilada.com.br/Arquivo/Documents/legislacao/html/L67152025.htm>)

JACARÉ. Lei Municipal nº 6.481/2022 e atualizações - Disciplina o plantio, supressão, poda, transplante, substituição, imunidade ao corte e compensação ambiental de espécies vegetais arbóreas, em área urbana no município de Jacaré, e dá outras providências.

ESTADO DE SÃO PAULO. Portaria SMA/CFA nº 01, de 12 de janeiro de 2018 e atualizações - Dispõe sobre os procedimentos para conversão de medidas administrativas aplicadas pela autoridade autuante em sanções administrativas e para restituição de instrumentos apreendidos pela fiscalização mediante celebração de Termo de Compromisso de Recuperação Ambiental (http://arquivos.ambiente.sp.gov.br/cfa/2018/02/portaria-cfa-01_2018-analise-apreensao-e-tcra-atualizada-em-22-02-18.pdf).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

ESTADO DE SÃO PAULO. Cadernos da Educação Ambiental, SMA.

(<https://semil.sp.gov.br/educacaoambiental/categoriapa/cadernos-ea/>)



MATA NATIVA. Cartilha do código florestal brasileiro (<http://info.matanativa.com.br/cartilha-do-codigo-florestal>).

PHILIPPI JR, Arlindo. Curso de Gestão Ambiental. Ed. Manole, 2014.

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE DO ESTADO DE SÃO PAULO. Cadernos da Educação Ambiental, (<https://semil.sp.gov.br/educacaoambiental/categoriapa/cadernos-ea/>)

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física. Esporte e jogos: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor. Conhecimentos de técnicas e regras desportivas. Atribuições funcionais do cargo.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Livros, compêndios e publicações institucionais:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo.

BRASIL. Lei nº 14.597/2023 - Lei Geral do Esporte

(https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2023-2026/2023/lei/l14597.htm)

BARBANTI, Valdir J. Dicionário de Educação Física e Esporte (Manole, 2011).

BROTTO, F.O. Jogos cooperativos: se o importante é competir, o fundamental é cooperar! Trindade: Projeto Cooperação, 1997.

DAOLIO, Jocimar. Da Cultura do Corpo (Papirus, 1994).

FREIRE, João Batista. Educação de Corpo Inteiro: teoria e prática da Educação Física (Scipione, 1994).

KISHIMOTO, Tizuko M. Jogo, Brinquedo, Brincadeira e a Educação (Cortez, 2010).

MENDONÇA, Débora de. Educação Física Adaptada. Ciranda Cultural, 2013.

NEIRA, Marcos Garcia. Práticas corporais: brincadeiras, danças, lutas, esportes e ginásticas. São Paulo: Melhoramentos, 2014.

SCARPATO, M. (Org.) Educação Física: como planejar as aulas na educação básica. São Paulo: Avercamp, 2017.

Sites para estudo do conteúdo: Brasil Escola – Educação Física (<https://brasilecola.uol.com.br/educacao-fisica>); Info Escola – Educação Física (<https://www.infoescola.com/educacao-fisica/>); Toda Matéria – Educação Física (<https://www.todamateria.com.br/educacao-fisica/>).

Sites de normas e regras esportivas: de federações, confederações, comitê olímpico, especializados em esportes etc.

TÉCNICO DE AGROPECUÁRIA

Infrações e sanções do profissional. Sistema Nacional de Sementes e Muda. Pesquisa, a experimentação, a produção, a embalagem e rotulagem, o transporte, o armazenamento, a comercialização, a propaganda comercial, a utilização, a importação, a exportação, o destino final dos resíduos e embalagens, o registro, a classificação, o controle, a inspeção e a fiscalização de agrotóxicos, seus componentes e afins. Sistema de armazenagem dos produtos agropecuários. Inspeção e a fiscalização da produção e do comércio de fertilizantes, corretivos, inoculantes, estimulantes ou biofertilizantes, remineralizadores e substratos para plantas, destinados à agricultura. Gênese de solos; física de solos; levantamento e classificação de solos; manejo e conservação de solos e água; água e ar no solo; Erosão e degradação de solos. Controle de erosão e recuperação de áreas degradadas. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia dos solos. Natureza e propriedades dos solos. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. Produção vegetal. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola. Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo-água-clima-planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra. Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Agroecologia: Conceitos e princípios. Avaliação e perícia agrônômica. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos. Culturas anuais e perenes; Fitossanidade (Fitopatologia, Entomologia e Plantas daninhas); Meio Ambiente; Engenharia Rural; Economia Rural; Sociologia e Extensão Rural; Cooperativismo agrário; Comercialização de produtos agrícolas. Atribuições funcionais do cargo.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo.

BRASIL. Lei 13.639/2018 – Cria o Conselho dos Técnicos Industriais, o Conselho Federal dos Técnicos Agrícolas, os Conselhos Regionais dos Técnicos Industriais e os Conselhos Regionais dos Técnicos Agrícolas

(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2018/lei/l13639.htm)

BRASIL. Decreto Nº 4.560/2002 – Dispõe sobre o exercício da profissão de Técnico Industrial e Técnico Agrícola de nível médio ou de 2º grau

(https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4560.htm#:~:text=D4560&text=DECRETO%20N%C2%BA%204.560%20DE%2030,m%C3%A9dio%20ou%20de%202%C2%BA%20grau.)



BRASIL. Lei nº 6.894/1980 e alterações - Inspeção e a fiscalização da produção e do comércio de fertilizantes, corretivos, inoculantes, estimulantes ou biofertilizantes, remineralizadores e substratos para plantas, destinados à agricultura (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1980-1988/L6894.htm).

BRASIL. Lei nº 7.802/1989 e alterações (Pesquisa, a experimentação, a produção, a embalagem e rotulagem, o transporte, o armazenamento, a comercialização, a propaganda comercial, a utilização, a importação, a exportação, o destino final dos resíduos e embalagens, o registro, a classificação, o controle, a inspeção e a fiscalização de agrotóxicos, seus componentes e afins (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L7802.htm).

BRASIL. Lei nº 9.973/2000 e alterações - Sistema de armazenagem dos produtos agropecuários (http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Leis/L9973.htm).

BRASIL. nº 10.711/2003 - Dispõe sobre o Sistema Nacional de Sementes e Muda (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/2003/L10.711.htm).

BRASIL. Lei 10.831/2003 - Dispõe sobre a agricultura orgânica (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.831.htm)

BRASIL. Lei nº 11.326/2006 - Estabelece as diretrizes para a formulação da Política Nacional da Agricultura Familiar e Empreendimentos Familiares Rurais (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2006/lei/l11326.htm)

Livros, compêndios e publicações institucionais:

EMBRAPA – Biblioteca técnica (<https://www.embrapa.br/biblioteca>):

- MALAVOLTA, E. ABC da Análise de Solo e Folhas. Ceres, 1992.
- MANTOVANI, Everaldo C. Irrigação: Princípios e Métodos. UFV, 2009).
- MELO, Carlos Rogério de. Hidrologia: Princípios e Aplicações em Sistemas Agrícolas. UFLA, 2013
- MEURER, Egon José. Fundamentos de Química de Solo. Evangraf, 2012.
- SILVA, Célia Maria M. de Souza. Agrotóxicos e Ambiente. Embrapa, 2005.
- SILVA, Fábio Cesar da. Manual de Análises Químicas de Solos, Plantas e Fertilizantes. Embrapa, 2009.

SINTARGS. Manual Profissional do Técnico Agrícola, 3ª ed., 2015. (<https://sintargs.com.br/manual-profissional-do-tecnico-agricola/>)

WHITE, Robert. Princípios e Práticas da Ciência do Solo. Andrei, 2009.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Princípios de Contabilidade Pública: Regime Contábil. Exercício Financeiro. Dotação Orçamentária. Execução e Controle Orçamentário e Financeiro. Balanço Patrimonial: Disponibilidades Financeiras. **Receita Pública:** Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Vinculações Constitucionais da Receita Pública. **Despesa Pública:** Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar. Despesas pelo Regime de Adiantamento. Ordem Cronológica de Pagamentos. **Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP:** Aspectos gerais. Estrutura. Aspectos Orçamentário, Patrimonial e Fiscal da Contabilidade Aplicada ao Setor Público. **Procedimentos Contábeis Patrimoniais:** Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais. Mensuração de ativos e passivos. Ativo imobilizado. Ativo intangível. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Transações sem contraprestação. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Reflexo patrimonial de despesas de exercícios anteriores (DEA). Operações de Crédito. RPPS. Dívida Ativa. Precatórios em regime especial. **Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público:** Balanço orçamentário. Balanço financeiro. Balanço patrimonial. Demonstração das variações patrimoniais. Demonstração dos fluxos de caixa. Demonstração das mutações no patrimônio líquido. Notas Explicativas às DCAPS. Consolidação das demonstrações contábeis. **Princípios orçamentários:** Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Elaboração e execução do orçamento. **Lei de Responsabilidade Fiscal:** Limites e controle de despesa com pessoal. Criação de despesas obrigatórias de caráter continuado. Criação, expansão e aprimoramento da atividade governamental. Despesas com serviços de terceiros. Despesas de pessoal efetuadas em final de mandato.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo.

BRASIL. Lei nº 4320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm)

BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm).

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

MF/STN Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP. 11ª ed., 2024

(<https://thot-arquivos.tesouro.gov.br/publicacao/51045>)

TCESP. Manual de Planejamento Público, 2021

(<https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/publicacoes/Manual%20de%20Planejamento%20Pu%cc%81blico%20%28vf-200121%29%20%281%29.pdf>)

TCESP. Manual Básico: Lei de Responsabilidade Fiscal, 2023

(<https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/lei-responsabilidade-fiscal-0>).

TCESP. Manual de Controle Interno no Município, 2023

(<https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/manual-controle-interno-2022-0>)



TÉCNICO EM GESTÃO MUNICIPAL

Princípios básicos de administração pública e servidores. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências. Redação Oficial: abreviaturas; comunicações oficiais; pronomes de tratamento; fechos para comunicações; identificação do signatário; o padrão ofício; aviso e ofício; memorando; exposição de motivos; mensagem. Noções de Protocolo, Expedição e Arquivos. Técnicas de arquivamento. Noções Básicas de Normas de Controle de Bens Patrimoniais: tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências, alienação etc.. Noções de gestão de Almoxarifado: manuseio de materiais; controle de materiais: entradas e saídas; localização de materiais; ponto de pedido de compra; o método ABC de materiais e estoques; controle do estoque mínimo; inventário físico; registro do inventário; imobilizado, estoques e material de consumo; métodos de valorização do estoque. Noções da área de Recursos Humanos: processamento e conferência da folha de pagamento; encargos sociais sobre a folha de pagamento; apuração e retenção de valores relativos a encargos e impostos, emissão de guias correspondentes para pagamento; processamento e conferência das rescisões de funcionários; acompanhamento de homologações de rescisões contratuais; processamento e conferência de declarações anuais pertinentes à área de recursos humanos; encargos sociais sobre a folha de pagamento. Noções do Setor Financeiro: contas a pagar; contas a receber; conciliação bancária; fluxo de caixa; Procedimentos gerais de compras e licitações públicas: Princípios e Definições. Processo licitatório: das modalidades de licitação; dos critérios de julgamento. Locação de Imóveis. Contratação direta. Inexigibilidade de licitação. Dispensa de licitação. Súmulas de Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sobre compras e licitações. Noções básicas de finanças e contabilidade pública: Regime Contábil; Exercício Financeiro; Dotação Orçamentária; Execução e Controle Orçamentário e Financeiro; Balanço Patrimonial: Disponibilidades Financeiras. Receita Pública: Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Vinculações Constitucionais da Receita Pública. Despesa Pública: Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Registros contábeis de operações típicas na área pública; Retenções tributárias e de encargos sociais. Despesas pelo Regime de Adiantamento. Princípios orçamentários. Atribuições funcionais do cargo.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

ANEXO I deste Edital – Atribuições funcionais do cargo.

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

BRASIL. Lei n.º 4.320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L4320.htm)

BRASIL. Lei n.º 14.133/2021 – Lei de licitações e contratos administrativos (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm)

TCE/SP. Súmulas de Jurisprudência (<https://www.tce.sp.gov.br/boletim-de-jurisprudencia/sumulas>)

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

AGU. Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo, 2010,

(<https://pt.scribd.com/document/251612848/Manual-de-Procedimentos-de-Protocolo-Expedicao-e-Arquivo>)

ANATEL. Serviços de Utilidade Pública e Emergência (<https://www.gov.br/anatel/pt-br/regulado/numeracao/codigos-nacionais/servicos-de-utilidade-publica-e-de-emergencia>).

BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República, 3ª ED. 2018

(<https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>).

SEBRAE. Qualidade no Atendimento (https://sebrae.com.br/Sebrae/Portal%20Sebrae/Arquivos/ebook_qualidade-no-atendimento.pdf)

ENAP. Gestão de Materiais –2015 (<https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/2268/1/Enap%20Did%C3%A1ticos%20-%20Gest%C3%A3o%20de%20Materiais.pdf>).

FERRAZ, Katia M. A. MORAES, Thais C. C. Postura de Atendimento. ESALQ/USP

(https://www.esalq.usp.br/biblioteca/pdf/Postura_de_Atendimento-Conceitos_e_Praticas.pdf).

FIUCRUZ. Manual de Primeiros Socorros do Ministério da Saúde, 2003

(<http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manualdeprimeirosocorros.pdf>).

IFECT. Manual do Almoxarifado, 2016 (https://portal.ifba.edu.br/proap/documentos-arquivos/normas-e-leis/manual_almoxarifado_.pdf)

INSS. Tabela de Contribuição Mensal INSS (<https://www.gov.br/inss/pt-br/direitos-e-deveres/inscricao-e-contribuicao/tabela-de-contribuicao-mensal>)

PREFEITURA DE SÃO PAULO. Curso de Almoxarifado

(http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/Apostila_Curso_Almoxarifado_1260476807.pdf).

RECEITA FEDERAL. Cálculo mensal do imposto sobre a renda das pessoas físicas

(<https://www27.receita.fazenda.gov.br/simulador-irpf/>).

RH PORTAL. Rotinas de Folha de Pagamento (<https://www.rhportal.com.br/artigos-rh/rotina-folha-de-pagamento/>).

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

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

UDESC. Manual de Atendimento ao Público –

(https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/O_43512400_1476995550.pdf).



ANEXO III – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Publicconsult ACP EPP - Concurso Público nº 1/2026 da Prefeitura Municipal de Jacaréi

Nome:

RG:

CPF:

Cargo Pretendido:

Endereço Completo:

Telefone:

E-mail:

1. Venho pelo presente requerer:

(marcar com um "X" apenas o campo () adequado à sua situação)

() A isenção da taxa de inscrição no referido Concurso Público, pois encontro-me enquadrado na situação de **candidato doador voluntário de sangue**, sendo que para comprovação anexo ao presente requerimento, em atendimento à **Lei Municipal n.º 5.978/2015**:

a) cópia do RG e CPF;

b) documento expedido pela entidade coletora, onde deverá constar o nome completo do doador, CPF e os dados referentes à doação em **período de 12 (doze) meses anteriores à publicação do edital do Concurso Público Municipal**.

() A isenção da taxa de inscrição no referido Concurso Público, pois encontro-me enquadrado na situação de **candidato doador de medula óssea, órgãos ou tecidos**, sendo que para comprovação anexo ao presente requerimento, em atendimento à **Lei Municipal n.º 6.221/2018**:

a) cópia do RG e CPF;

b) declaração de cadastro no Registro Brasileiro de Doadores Voluntários de Medula Óssea - REDOME constando o código de identificação DMR.

() A isenção da taxa de inscrição no referido Concurso Público, pois encontro-me enquadrado na situação de **candidato doador voluntário de cabelo**, sendo que para comprovação anexo ao presente requerimento, em atendimento à **Lei Municipal n.º 6.557/2023**:

a) cópia do RG e CPF;

b) declaração expedida pela instituição que realizou a arrecadação, devendo constar o nome completo do doador, número do CPF, data de doação e quantidade de cabelo doado, em **período de 12 (doze) meses anteriores à publicação do Edital do Concurso Público**.

DECLARO que tenho conhecimento do **Edital de Abertura das Inscrições do Concurso Público n.º 1/2026 da Prefeitura Municipal de Jacaréi**, e em especial que deverei, além de apresentar este requerimento, efetuar a minha inscrição para o referido Concurso Público no site www.publicconsult.com.br.

DECLARO ter ciência de que a isenção pleiteada dependerá da análise dos documentos anexados ao presente requerimento para comprovar minha situação de enquadramento em face das disposições legais.

DECLARO que as informações por mim prestadas para a obtenção dos benefícios de isenção do pagamento de taxa de inscrição no referido Concurso Público são verdadeiras.

DECLARO, por fim, estar ciente dos termos das **Leis Municipais n.º 5.978/2015, n.º 6.221/2018 e n.º 6.557/2023**, em especial de que serei eliminado do Concurso Público caso tenha obtido, por meio de fraude ou qualquer meio que evidencie má fé, a isenção da taxa de inscrição, o que importará a anulação da inscrição e dos demais atos por mim praticados no âmbito do referido concurso público, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis, mesmo que tal seja posteriormente comprovado.

Jacaréi, ____ de _____ de 2026.

Assinatura:



ANEXO IV - PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS	
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARÉ – Concurso Público Nº 1/2026	
Candidato:	
Nº Inscrição:	
Cargo:	
PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (limitado a 1 título)	
Nº	DESCRIÇÃO (Entidade/Curso)
(1)	
MESTRADO (limitado a 1 título)	
Nº	DESCRIÇÃO (Entidade/Curso)
(1)	
DOUTORADO (limitado a 1 título)	
Nº	DESCRIÇÃO (Entidade/Curso)
(1)	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ ATENÇÃO: CASO O CANDIDATO ESTEJA CONCORRENDO A MAIS DE UM CARGO, DEVERÁ PREENCHER UM FORMULÁRIO DE PROTOCOLO DE TÍTULOS PARA CADA UM DELES E ANEXAR OS TÍTULOS. ✓ Os títulos deverão ser apresentados através de cópia frente-verso autenticada em cartório, sendo anexados a este protocolo de entrega títulos, devidamente preenchido e assinado. ✓ Este formulário de protocolo de títulos deverá ser entregue exclusivamente ao final da realização da Prova Objetiva, para o fiscal de prova. ✓ Os comprovantes da titulação deverão indicar a carga horária, histórico escolar e apresentar direta relação com as atribuições do cargo para o qual se inscreveu o candidato. ✓ Não serão aceitos comprovantes da titulação apresentados fora da data e dos moldes ora estipulados, não cabendo recurso ao candidato, nessa hipótese. ✓ O candidato declara-se conhecedor das disposições do item 8 do Edital de Abertura de Inscrições, e se responsabiliza integralmente pelo preenchimento deste formulário e pela autenticidade dos títulos juntados, sob as penas da lei. 	
Assinatura do candidato:	

	PREFEITURA MUNICIPAL DE JACARÉ - Concurso Público Nº 1/2026 PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS	22/MAR 2026	 Assessoria e Consultoria Pública Ltda.
Candidato:			
Inscrição:		Cargo:	
Quantidade de Títulos Entregues: _____		() Pós-Graduação () Mestrado () Doutorado	

(via do candidato)

(nome e assinatura do fiscal de sala)