



***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!**



**EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2025, DE 13 DE OUTUBRO DE 2025**  
**PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ/SP**

A PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ/SP faz saber que realizará, através do INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO - IDCAP, Processo Seletivo destinado à convocação, pelo regime jurídico-administrativo, na forma prevista na Constituição Federal, artigo 37, inciso IX; Lei Complementar nº 210/2010 e suas alterações (Decreto Municipal nº 3.968/2011, Decreto Municipal nº 4.316/2013, Lei Complementar nº 264/2013, Lei Complementar nº 301/2016, Lei Complementar nº 338/2019); Decreto Municipal nº 5.482/2018; Lei Complementar nº 390/2022; Lei Complementar nº 391/2022, bem como suas alterações, legislações complementares e/ou regulamentadoras e demais normas legais, com fim específico de atender a demanda da Rede Municipal de Ensino – Secretaria de Educação, em caráter de Substituição, Temporário e Excepcional, sob a supervisão da Comissão do Processo Seletivo – instituída pela Portaria nº 8.565/2025.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1.** O processo seletivo será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado por meio do Instituto de Desenvolvimento e Capacitação – IDCAP.
- 1.2.** **A seleção para o cargo previsto neste edital compreenderá as seguintes etapas:**
  - a)** Prova objetiva;
  - b)** Prova de títulos.
- 1.3.** **A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral com todos os termos deste edital e seus anexos.**
- 1.4.** A prova objetiva será realizada no município de Tremembé/SP, podendo, a critério da organização, ser realizada também em cidades vizinhas, se o número de candidatos superar a capacidade dos locais disponíveis.
- 1.5.** Todas as etapas deste certame poderão ser realizadas em qualquer dia da semana, útil ou não, com a prévia convocação dos candidatos.
- 1.6.** O não comparecimento às fases nas datas e horários estabelecidos em convocação, bem como o descumprimento das regras específicas de cada fase, resultará na eliminação do candidato, sem direito a nova convocação.
- 1.7.** O candidato, ao fazer sua inscrição, aceita que no dia da realização de qualquer etapa, não será permitido entrar ou permanecer no local de prova portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.
- 1.8.** Todas as datas relativas ao presente processo seletivo deverão ser acompanhadas pelos candidatos no Anexo I deste edital, sem prejuízo das alterações realizadas no cronograma e demais avisos publicados no site do IDCAP.
- 1.9.** É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este processo seletivo, através do site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br) e Diário Oficial, não podendo, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.
- 1.10.** Os itens deste edital, inclusive o Anexo I, poderão sofrer eventuais alterações ou atualizações enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, circunstância que será publicada no site do IDCAP [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), por meio de retificação do edital ou aviso, bem como no Diário Oficial e Redes Sociais da Prefeitura.
  - 1.10.1.** Todos os candidatos poderão ser filmados durante a aplicação das etapas do certame, para fins de registro da avaliação. A decisão sobre a realização ou não das filmagens será de exclusiva discricionariedade do IDCAP. As gravações eventualmente realizadas não serão fornecidas a terceiros, incluído os próprios candidatos, em nenhuma hipótese, salvo previsão legal expressa.
  - 1.11.** Tal vedação se justifica não apenas pela proteção ao direito de imagem, mas também pela necessidade de resguardar dados pessoais de terceiros, conforme dispõe a Lei Geral de Proteção de Dados nº 13.709/2018; pela preservação da segurança, da isonomia e da impessoalidade do processo seletivo; bem como pelo caráter interno e administrativo das referidas gravações, utilizadas exclusivamente para fins de controle, fiscalização e eventual apuração de ocorrências durante a realização do certame.
  - 1.12.** **Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o edital, por meio do endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), de acordo com as instruções constantes na página do processo seletivo e nos prazos estimados no cronograma deste edital, contados da data da publicação. Após essa data, o prazo estará precluso.**
  - 1.13.** Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do IDCAP, caso

não seja cadastrado.

**1.13.1.** Os pedidos de impugnação serão julgados pelo IDCAP, não cabendo recurso administrativo sobre a decisão.

**1.13.2.** As respostas às impugnações serão disponibilizadas, na área restrita do impugnante, na data prevista no cronograma deste edital.

**1.13.3.** Impugnações referentes à retificação deste edital (se houver), deverão ser realizadas no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contados da data de publicação da retificação, através do e-mail [atendimento@idcap.org.br](mailto:atendimento@idcap.org.br), devendo indicar:

- a) O assunto deste e-mail: “Impugnação contra retificação nº \_\_\_ do edital nº \_\_\_/\_\_\_”;
- b) O item/subitem do edital que será objeto de sua impugnação;
- c) Argumentação fundamentada.

**1.14.** Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do IDCAP, por meio do “Fale Conosco” no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br) ou e-mail [atendimento@idcap.org.br](mailto:atendimento@idcap.org.br).

**1.15.** Toda menção a horário, neste edital, terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.

## 2 DAS VAGAS

**2.1.** O cargo, o número de vagas, carga horária, remuneração e os requisitos de ingresso são os seguintes:

NÍVEL FUNDAMENTAL						
Cargo	Vagas	AC	PcD	CH	Subsídio	Pré-Requisitos (comprovados na nomeação)
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	05 + CR	4	1	40h	R\$ 1.553,21	Ensino fundamental completo
Inspetor de Alunos	10 + CR	9	1	40h	R\$ 1.553,21	Ensino fundamental completo
Merendeiro	01 + CR	1	-	40h	R\$ 2.624,26	Ensino fundamental completo

CR: Cadastro de Reserva | CH: Carga Horária Semanal | AC: Ampla concorrência | PcD: Pessoa com deficiência | Demais exigências para investidura no cargo constam nos tópicos deste edital.

NÍVEL MÉDIO						
Cargo	Vagas	AC	PcD	CH	Subsídio	Pré-Requisitos (comprovados na nomeação)
Auxiliar de Inclusão Escolar	01 + CR	1	-	40h	R\$ 2.475,67	Ensino médio completo
Oficial de Escola	01 + CR	1	-	40h	R\$ 2.781,70	Ensino médio completo
Secretário de Escola	01 + CR	1	-	40h	R\$ 4.699,76	Ensino médio completo

CR: Cadastro de Reserva | CH: Carga Horária Semanal | AC: Ampla concorrência | PcD: Pessoa com deficiência | Demais exigências para investidura no cargo constam nos tópicos deste edital.

NÍVEL SUPERIOR						
Cargo	Vagas	AC	PcD	CH	Subsídio	Pré-Requisitos (comprovados na nomeação)
Intérprete de Libras	02 + CR	2	-	25h	R\$ 3.722,55	Ensino Superior qualquer área E Curso de Extensão na área de LIBRAS com, no mínimo, 120h de duração, em conformidade com o Decreto Municipal nº 5482/2018
Professor de Educação Básica I	40 + CR	38	2	24h	R\$ 3.722,56	Ensino superior - Pedagogia (Licenciatura Plena, com habilitação nas disciplinas pedagógicas) OU Ensino Superior - Curso Normal Superior OU Nível Médio – Magistério
Professor I – Educação Integral	10 + CR	9	1	40h	R\$ 5.280,62	Ensino superior - Pedagogia (Licenciatura Plena, com habilitação nas disciplinas pedagógicas) OU Ensino Superior - Curso Normal Superior OU Nível Médio – Magistério
Professor de Educação Básica – Educação Especial	05 + CR	4	1	24h	R\$ 3.722,56	Ensino Superior - Pedagogia (Licenciatura Plena, com habilitação nas disciplinas pedagógicas) OU Ensino Superior - Curso Normal Superior OU Nível Médio – Magistério. Estar em conformidade com o Decreto Municipal 5.482/2018 (Especialização E/OU Cursos de Extensão reconhecidos pelo MEC em Educação Especial)
Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental - Artes	02 + CR	2	-	24h	R\$ 3.722,56	Ensino superior – Licenciatura Plena na área de Artes
Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental – 6º ao 9º ano - Ciências	03 + CR	3	-	24h	R\$ 3.722,56	Ensino superior – Licenciatura Plena na área de Ciências
Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental – Educação Física	03 + CR	3	-	24h	R\$ 3.722,56	Ensino superior – Licenciatura Plena na área de Educação Física e Registro Ativo no CREFI

Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental – 6° ao 9° ano - Geografia	02 + CR	2	-	24h	R\$ 3.722,56	Ensino superior – Licenciatura Plena na área de Geografia
Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental – 6° ao 9° ano - História	02 + CR	2	-	24h	R\$ 3.722,56	Ensino superior – Licenciatura Plena na área de História
Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental - Inglês	04 + CR	4	-	24h	R\$ 3.722,56	Ensino superior- Licenciatura Plena na área de Letras – Língua Estrangeira (Inglês)
Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental – 6° ao 9° ano - Língua Portuguesa	07 + CR	6	1	24h	R\$ 3.722,56	Ensino superior – Licenciatura Plena na área de Letras – Língua Portuguesa
Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental – 6° ao 9° ano - Matemática	07 + CR	6	1	24h	R\$ 3.722,56	Ensino superior – Licenciatura Plena na área de Matemática

CR: Cadastro de Reserva | CH: Carga Horária Semanal | AC: Ampla concorrência | PcD: Pessoa com deficiência | Demais exigências para investidura no cargo constam nos tópicos deste edital.

**2.2.** O subsídio de cada cargo está reajustado para o presente ano, de acordo com a Lei Municipal nº 442/2025 e nº 443/2025.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

**3.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital, seus anexos e eventuais métodos de retificações, certificando-se de que:

- Preenche todos os requisitos exigidos para participar do processo seletivo;
- Possui plenas condições para execução das atividades do cargo;
- Atende aos requisitos para participação nas etapas do certame, estabelecidos no presente edital.

**3.2.** O valor correspondente à taxa de inscrição será conforme tabela abaixo:

NÍVEL	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Fundamental	R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)
Médio	R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais)
Superior	R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)

**3.3.** As inscrições para o processo seletivo estarão abertas no período previsto no Anexo I deste edital e deverão ser realizadas, exclusivamente, pela internet, no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).

**3.4.** Para inscrever-se, o candidato deverá:

- Acessar, via internet, o site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br) e localizar a área destinada ao processo seletivo;
- Ler e estar de acordo com as normas deste edital;
- Preencher total e corretamente a ficha de inscrição e, em seguida, enviá-la de acordo com as respectivas

instruções;

**d)** Após o envio da ficha de inscrição, automaticamente será gerado boleto bancário/método de pagamento para pagamento do valor de inscrição, que deverá ser pago em qualquer agência bancária ou por meio eletrônico, até a data prevista para vencimento, observado o horário de expediente da agência bancária sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de pagamento e do cartão de confirmação de inscrição.

**3.5.** O candidato, ao fazer sua inscrição, declara conhecer e aceitar todas as normas estabelecidas neste edital, assim como aceitar que seus dados pessoais, sensíveis ou não sensíveis, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do presente processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção previstos no edital de abertura, autorizando, expressamente, a divulgação de seu nome, número de inscrição, data de nascimento, notas e afins, em observância aos princípios da publicidade e da transparência e nos termos do Decreto nº 4922-R/2021, em consonância com Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais nº 13.709/2018, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo.

**3.6.** A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, o candidato que não comprovar os requisitos exigidos neste edital será eliminado deste processo seletivo.

**3.7.** As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP e/ou do IDCAP.

**3.8.** **O IDCAP não aceitará inscrições cujo pagamento da taxa seja realizado fora do prazo estabelecido ou por meio diverso do previsto neste edital, ainda que, eventualmente, sejam processados ou aceitos pela instituição bancária ou similares.**

**3.9.** Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou não seja processado pela instituição bancária/operadora de cartão.

**3.10.** O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento.

**3.11.** O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pelas formas estipuladas neste edital e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste edital implicam no cancelamento da inscrição, sem devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pago em duplicidade.

**3.12.** A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento.

**3.13.** O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na área do candidato, no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção e guarda deste documento.

**3.14.** Em caso de feriado ou evento que resulte no fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade do(a) candidato(a), este deverá antecipar o envio da documentação exigida neste edital (quando aplicável) ou efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o primeiro dia útil anterior ao feriado ou evento. Alternativamente, o pagamento poderá ser realizado por outros meios válidos, como caixa eletrônico ou Internet Banking, desde que respeitado o prazo final estabelecido neste edital.

**3.15.** Quanto ao pagamento do boleto bancário/método de pagamento, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro nas informações de dados, pelo candidato ou terceiros, no pagamento do referido boleto/método, não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

**3.16.** Não serão aceitos pagamentos recebidos por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta, depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, TED, ordem de pagamento, agendamento, condicionais e/ou extemporâneas, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

**3.17.** **Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do processo seletivo ou em razão de fato atribuível somente a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP e ao IDCAP.**

**3.18.** Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário/método de pagamento, que estará disponível na área do candidato, no endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).

**3.19.** O IDCAP e a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP não se responsabilizam por inscrições não processadas por motivo de queda na transmissão de dados ocasionados por instabilidade, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores, etc.

**3.20.** O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados na ficha de inscrição, sendo que, caso seja feita qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, contrária às condições estabelecidas neste edital, o candidato terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.

**3.21.** É vedada a transferência do valor pago pela inscrição para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso público e/ou processo seletivo.

**3.22.** A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas as inscrições, as provas e demais etapas do processo seletivo, quando verificada falsidade em qualquer declaração, irregularidade nas provas e/ou informações fornecidas. O qual acarretará a eliminação automática do candidato.

**3.23.** O cartão de confirmação de inscrição e do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) caso seja solicitado.

#### **4. DOS ENVIOS ELETRÔNICOS DE DOCUMENTOS**

**4.1.** Todos os envios eletrônicos de documentos, em qualquer fase/etapa do processo seletivo seguirão o disposto neste tópico.

**4.2.** Somente serão aceitos arquivos no formato PDF, na seguinte forma:

- a) Cada documento deverá ser enviado em seu campo específico, conforme dispuser o formulário;
- b) O tamanho máximo de cada arquivo é de 10 MB (dez megabytes);
- c) As cópias dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- d) Documentos que possuam frente e verso deverão ser enviados ambos os lados;
- e) É de inteira responsabilidade do candidato verificar se os documentos carregados na tela estão corretos;
- f) Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido e/ou protegidos por senha.

**4.3.** Não serão considerados válidos documentos apresentados de forma diferente daquela descrita nesse tópico, como por exemplo: por via postal, correio eletrônico ou entregues no dia de aplicação das provas, mesmo que estejam em conformidade com o estabelecido neste edital.

**4.4.** As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas, não sendo objeto de avaliação.

**4.5.** No ato do cadastro dos documentos no sistema, é indispensável o preenchimento correto dos campos indicados como "obrigatórios", quando houver, sendo as informações prestadas utilizadas para identificação/conferência do documento correspondente.

**4.6.** Os documentos originais enviados pelo candidato deverão ser guardados pelo mesmo para que posteriormente, quando solicitado, possam ser conferidos com aqueles enviados pelo sistema.

**4.7.** Documentos nato-digitais poderão ser assinados eletronicamente, desde que assinatura seja classificada como qualificada, utilizando certificado digital, na forma da Lei Federal nº 14.063/2020.

**4.8.** Se for comprovadamente falsa a declaração e/ou documentação, além da sujeição às sanções civis, administrativas e criminais, serão considerados nulos, em relação ao declarante, todos os atos praticados posteriormente a ela no processo seletivo.

#### **5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**5.1.** Para as solicitações de isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá, no período indicado no cronograma deste edital, comprovar se enquadrar na(s) seguinte(s) condição(ões)/legislação(ões):

- a) **Lei Municipal nº 4.104/2014** (hipossuficiência econômica);
- b) **Lei Federal nº 13.656/2018** (doadores de medula óssea);
- c) **Lei Municipal nº 4.359/2017** (doadores de sangue).

**5.2. Dos procedimentos obrigatórios para solicitação e comprovação de isenção da taxa de inscrição:**

##### **5.2.1. LEI MUNICIPAL Nº 4.104/2014 (HIPOSSUFICIÊNCIA ECONÔMICA)**

**5.2.1.1. O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, na modalidade da Lei Municipal nº 4.104/2014 (hipossuficiência econômica e inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, membros de família de baixa renda) deverá:**

- a) Solicitar no período estipulado no Anexo I deste edital;
- b) Preencher todas as informações estabelecidas como obrigatórias no formulário específico;
- c) Enviar cópia do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;

- d) Enviar cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF, salvo se já constar no documento oficial de identificação;
- e) Enviar declaração de membro de “família de baixa renda”, devidamente preenchida e assinada.
- 5.2.1.2. A declaração de membro de “família de baixa renda” indicada no item anterior, deverá:**
- a) Ser enviada/anexada digitalmente (*upload*) no sistema, conforme modelo constante no Anexo IV;
- b) Ser enviada em formato PDF, com, no máximo, 10 MB;
- c) Conter assinatura válida, visto que uma assinatura ou firma é uma marca ou um escrito em algum documento que visa conferir-lhe validade ou identificar a sua autoria.
- 5.2.1.3. Não serão aceitos NIS nas seguintes situações:**
- a) Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda *per capita* familiar e dentro do perfil;
- b) Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
- c) Identificado na base do Cadastro Único com renda *per capita* familiar fora do perfil;
- d) Desatualizado há mais de 48 (quarenta e oito) meses, conforme art. 18, § 4º da Portaria MDS nº 177/2011.
- 5.2.1.4.** Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.
- 5.2.1.5.** Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.
- 5.2.1.6.** Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação, é necessário que indique em sua ficha de inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.
- 5.2.1.7.** Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.
- 5.2.1.8.** É necessário um prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do Ministério da Cidadania.
- 5.2.1.9.** O IDCAP verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato ao órgão gestor do CadÚnico, sendo este um processo automatizado. O IDCAP não tem autonomia para realizar modificações cadastrais.
- 5.2.2. LEI FEDERAL Nº 13.656/2018 (DOADORES DE MEDULA ÓSSEA)**
- 5.2.2.1. O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, na modalidade da Lei Federal nº 13.656/2018 (doadores de medula óssea) deverá:**
- a) Solicitar no período estipulado no Anexo I deste edital;
- b) Preencher todas as informações estabelecidas como obrigatórias;
- c) Enviar cópia do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura;
- d) Enviar cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF, salvo se já constar no documento oficial de identificação;
- e) Enviar documento original do comprovante ou da Carteira de Inscrição do candidato como doador de medula óssea.
- 5.2.2.2. Ao solicitar a isenção, o candidato declara automaticamente, sob sua responsabilidade, que observa a restrição prevista na norma legal. O candidato que prestar declaração falsa estará sujeito às sanções previstas em lei.**
- 5.2.3. LEI MUNICIPAL Nº 4.359/2017 (DOADORES DE SANGUE)**
- 5.2.3.1. O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição, na modalidade da Lei Municipal nº 4.359/2017 (doadores de sangue) deverá:**
- a) Solicitar no período estipulado no Anexo I;
- b) Enviar cópia de documento expedido pela entidade coletora (devendo ser órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou Municípios do Estado de São Paulo).
- 5.2.3.2.** A utilização do benefício de isenção da taxa de inscrição fica condicionada à comprovação da doação de sangue, que não poderá ser inferior a 02 (duas) doações em um período de 12 (doze) meses. Ao solicitar a isenção, o candidato declara automaticamente, sob sua responsabilidade, que cumpre a exigência prevista na norma legal, nos termos da Lei Municipal nº 4.359/2017. O candidato que prestar informação ou apresentar documento falso estará sujeito às sanções previstas em lei.
- 5.3. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo esse responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do processo seletivo, além da aplicação das demais sanções legais.**

- 5.4. A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente no período previsto no Anexo I deste edital, e, para tanto, o candidato deverá acessar o site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br) e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.
- 5.5. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), em data definida no Anexo I deste edital.
- 5.6. **Todos os documentos comprobatórios exigidos para isenção da taxa de inscrição deverão ser enviados, via sistema na área do candidato, até o período estipulado Anexo I.**
- 5.7. A documentação que, eventualmente, for enviada após a finalização do prazo previsto no Anexo I ou diferente do exigido neste edital NÃO será aceita.
- 5.8. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a documentação foi devidamente enviada para o sistema do IDCAP.
- 5.9. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.
- 5.10. **A documentação que não atender a todas as exigências contidas neste tópico e/ou for enviada fora do prazo constante no Anexo I deste edital não terá validade, ficando o candidato sem direito a isenção da taxa de inscrição.**
- 5.11. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br) até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário/método de pagamento e efetuar o pagamento da taxa.
- 5.12. Na existência de mais de uma solicitação de isenção por um mesmo candidato para mais de um cargo, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último.
- 5.13. Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova, de acordo com o Anexo I deste edital.
- 5.14. Se comprovadamente falsa a declaração e/ou documentação, além da sujeição às sanções civis, administrativas e criminais, serão considerados nulos, em relação ao declarante, a inscrição e todos os atos praticados posteriormente a ela no processo seletivo, assim como os atos eventualmente praticados de nomeação, posse e exercício no cargo.

## **6. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

### **6.1. Do pedido de atendimento especial:**

- 6.1.1. O IDCAP, nos termos da legislação, assegurará o(s) recurso(s) de acessibilidade e/ou tratamento pelo nome social e/ou outras adaptações para candidatos que requeiram, desde que comprovem a necessidade.
- 6.1.2. O candidato que desejar solicitar atendimento especial deverá fazê-lo no ato da inscrição, indicando a condição que motiva o pedido e a forma de atendimento pretendida.
- 6.1.3. A realização de provas na condição especial solicitada pelo candidato será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IDCAP, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 6.1.4. A solicitação deverá estar acompanhada de laudo médico ou documentação comprobatória, quando for o caso, conforme estabelecido neste item.

### **6.2. Das finalidades e limites do atendimento especial:**

- 6.2.1. O atendimento especial, quando concedido, visa proporcionar igualdade de condições **durante a realização das provas**, sem comprometer:
- O formato e os critérios de avaliação;
  - A metodologia de execução das etapas;
  - As exigências legais e as atribuições inerentes ao cargo.
- 6.2.2. As adaptações concedidas, inclusive à pessoa com deficiência, não poderão descaracterizar o conteúdo, a forma ou o grau de exigência das etapas previstas no edital, **especialmente aquelas de natureza física, operacional ou que envolvam risco**, conforme o perfil do cargo.

### **6.3. Das adaptações aplicáveis exclusivamente às provas objetiva e discursiva (quando houver):**

- Prova e folha de resposta ampliada;
- Ledor e/ou transcritor;
- Tempo adicional de até 60 (sessenta) minutos, conforme expressamente justificado em laudo;
- Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras).

### **6.4. Das adaptações aplicáveis à todas as etapas, incluindo às provas objetiva e discursiva (quando houver):**

- a) Sala de fácil acesso; (em casos de pessoas que possuam limitações físicas);
- b) Carteira para canhotos;
- c) Tratamento pelo nome social;
- d) Condições diferenciadas por motivo de crença religiosa;
- e) Condições específicas para lactantes.

**6.5. Das outras solicitações de atendimento especial:**

**6.5.1.** Candidatos com outras necessidades não previstas neste edital, ou que enfrentem condição superveniente (como acidente, internação ou limitação temporária), poderão encaminhar solicitação fundamentada ao IDCAP, dentro do prazo estabelecido no Anexo I, por meio do canal “Fale Conosco” no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).

**6.5.1.1.** O participante que necessitar de atendimento especializado devido à acidentes ou casos fortuitos, após o período de inscrição, deverá solicitá-lo por meio do “Fale Conosco” (e-mail), no site [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).

**6.5.1.2.** Entende-se por casos fortuitos as situações em que a condição que enseja o atendimento ocorra em data posterior ao período previsto de solicitação.

**6.6. Das regras e documentação específica:**

**6.6.1.** Aplicam-se os requisitos e documentos estabelecidos nos subitens a seguir, conforme o tipo de solicitação realizada:

**6.6.1.1. Da prova e folha de resposta ampliada; do leitor e/ou transcritor; do tempo adicional; do intérprete de língua brasileira de sinais (Libras):** O candidato deverá apresentar laudo caracterizador da deficiência conforme regras exigidas no item 6.7, **sob pena de não ter seu pedido atendido.**

**6.7. Das exigências obrigatórias do laudo médico:**

- a) Ser emitido por equipe multiprofissional ou por especialista na área da limitação apresentada, com expressa descrição da necessidade solicitada;
- b) Ter data de emissão de até 36 (trinta e seis) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;
- c) Constar nome completo do candidato;
- d) Constar nome completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- e) Constar espécie e o grau ou nível de deficiência, em conformidade com o atendimento especial solicitado, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
- f) Constar indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de próteses ou adaptações, bem como aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos;
- g) No caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até trinta e seis meses anteriores ao último dia das inscrições;
- h) No caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até trinta e seis meses anteriores ao último dia das inscrições;
- i) No caso de uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão enviar o laudo médico específico para esse fim, considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, devendo o candidato, ainda, comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

**6.8.** O participante que solicitar atendimento para deficiência auditiva, surdez ou surdo-cegueira deverá indicar o uso do aparelho auditivo ou implante coclear na inscrição, caso o candidato não tenha sua solicitação deferida, não poderá utilizar o aparelho auricular.

**6.9.** Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, sendo a prova confeccionada neste formato.

**6.10. Da sala de fácil acesso:** os candidatos que necessitarem de sala de fácil acesso por dificuldade de movimentação, permanente ou temporária, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora ou da percepção deverão preencher solicitação durante o período de inscrições estipulado no cronograma, justificando sua necessidade.

**6.11. Da carteira para canhotos:** candidatos que necessitarem de carteira para canhotos deverão preencher a

solicitação durante o período de inscrições estipulado no cronograma, justificando sua necessidade. Caso o candidato não faça a solicitação, ficará sujeito a disponibilidade do mobiliário adequado a sua situação no local de prova, podendo ou não ser atendido.

**6.12. Das condições diferenciadas por motivo de crença religiosa:** O candidato que necessitar de atendimento diferenciado por motivos religiosos deverá, conforme prazo de período de inscrição no Anexo I deste edital:

- a) Assinalar a opção correspondente na solicitação de inscrição;
- b) Enviar, via upload, a imagem da declaração da congregação religiosa a que pertence, em que conste o nome e número de seu CPF, atestando a sua condição de membro da referida congregação, com a devida assinatura do líder religioso.

**6.13. Das condições específicas para lactantes:** A candidata que for amparada pela Lei Federal nº 13.872/2019, mãe de criança de até 6 (seis) meses de idade na data da prova, e necessitar amamentar, deverá conforme prazo de período de inscrição no Anexo I deste edital:

- a) Apresentar certidão de nascimento da criança (ou documento médico com a data provável do parto, se ainda gestante);
- b) Levar acompanhante adulto, no dia da prova, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. O IDCAP não disponibilizará acompanhante para guarda de criança;
- c) O acompanhante da participante lactante não poderá ter acesso à sala de provas e deverá cumprir os dispostos nos itens constantes neste edital, no que couber, e ser submetido à revista eletrônica por meio do uso do detector de metais.

**6.13.1.** Durante a aplicação das provas, qualquer contato entre a participante lactante e o respectivo acompanhante deverá ser presenciado por um fiscal do sexo feminino.

**6.13.2.** Não será permitida a entrada da lactante e do acompanhante após o fechamento dos portões.

**6.13.2.1.** A candidata deverá enviar, via upload, a imagem legível da certidão de nascimento que comprove que a criança terá até 6 (seis) meses de idade no dia de realização das provas.

**6.13.3.** Caso a criança ainda não tenha nascido até a data do término das inscrições, a imagem legível da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem legível de documento emitido pelo(a) médico(a) obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento e a candidata poderá levar a certidão de nascimento original da criança na data de realização da prova para ser apresentada à Coordenação.

**6.13.4.** A candidata com situação deferida terá, caso cumpra o disposto no item 6.13, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos por filho, nos termos do caput do art. 4º da Lei nº 13.872/2019. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período, de acordo com o § 2º do art. 4º da Lei nº 13.872/2019.

**6.13.5.** Caso a candidata utilize mais de 01 (uma) hora para amamentar, será concedida, no máximo, 01 (uma) hora de compensação.

**6.14. Do tempo adicional:** A documentação do candidato que solicitar tempo adicional deverá conter, além do estabelecido no item 6.7 deste edital, a expressa descrição da necessidade de tempo adicional para a realização da prova objetiva, conforme condição, característica ou diagnóstico do participante, de acordo com a legislação vigente para concessão de tempo adicional citada na alínea "a" do item 6.14 deste edital, exceto para a participante lactante que deverá atender ao disposto no item 6.13 e seus subitens.

- a) Caso a documentação que motivou a solicitação de tempo adicional seja aceita, o candidato terá direito ao tempo adicional de 60 (sessenta) minutos no turno de provas, desde que o solicite no ato de inscrição, de acordo com o disposto nos Decretos Federais nº 3.298/1999, nº 5.296/2004, nº 6.949/2009, e nº 9.508/2018, e nas Leis nº 12.764/2012, nº 13.146/2015, nº 14.126/2021, e nº 13.872/2019, e demais legislações.

**6.15. Das disposições gerais do pedido de atendimento especial:**

**6.15.1.** O atendimento do pedido será submetido à análise do IDCAP e dependerá da disponibilidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

**6.15.2.** As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas, sendo de inteira responsabilidade do candidato verificar o correto envio e a legibilidade dos arquivos.

**6.15.3.** É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o laudo médico foi devidamente enviado para o sistema do IDCAP.

**6.15.4.** O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o IDCAP por meio do “Fale Conosco” (e-mail) na área do candidato para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

**6.15.5.** O deferimento ao candidato de atendimento especial para a realização da prova não garante o direito ao exercício da atividade fim do cargo pleiteado, considerando que a atividade laboral pressupõe o atendimento aos requisitos do cargo.

## **7. DO TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL**

**7.1.** O atendimento pelo nome social é destinado à pessoa transgênero, travesti ou transexual que se identifica e deseja ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero, sendo o **nome social distinto do nome civil (nome de nascimento)**.

**7.2.** Para os fins deste edital, considera-se nome social a designação pela qual a pessoa se identifica e é socialmente reconhecida, conforme disposto no Decreto Federal nº 8.727/2016.

**7.3.** O candidato que desejar o tratamento pelo nome social poderá solicitá-lo durante o período de inscrições. Para tanto, deverá acessar a sua área do candidato, no campo “Ações”, clicar no item “Nome Social” e preencher o campo correspondente, anexando, obrigatoriamente:

**a)** cópia digitalizada, frente e verso, de um dos documentos oficiais de identificação com foto, válido, conforme estabelecido neste edital.

**7.4.** Caso a solicitação não seja realizada no prazo estipulado ou a documentação enviada não esteja em conformidade com o item anterior, o candidato será identificado pelo nome civil.

**7.5.** As publicações e comunicações oficiais referentes aos candidatos que tiverem suas solicitações deferidas serão realizadas em conformidade com o nome social, sem prejuízo da utilização do nome civil para fins administrativos internos, quando estritamente necessário ao atendimento do interesse público e à salvaguarda de direitos de terceiros.

## **8. DAS VAGAS RESERVADAS**

**8.1. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às modalidades de vagas reservadas. E, ato contínuo, no período de solicitação de vaga reservada, o candidato deverá entrar na inscrição via sistema e enviar no campo específico a documentação exigida.**

**8.1.1.** A ausência de envio da documentação exigida, dentro do prazo previsto, impedirá a participação do candidato na etapa de verificação realizada por comissão designada pelo IDCAP, resultando no indeferimento da solicitação de reserva de vaga.

**8.1.2.** O fato de o candidato ser deferido a participar na concorrência dessa modalidade, pois cumpriu as regras de inscrição do pedido (**autodeclaração e envio de documentação**) não configura a confirmação absoluta de cotista, o qual ainda passará por análise técnica para a devida certificação e validação.

**8.2.** No caso de indeferimento, já na etapa de solicitação pois não enviou alguma documentação, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

**8.3. O deferimento das inscrições dos candidatos que optaram pela reserva de vagas, não configura validação de sua condição, onde o mesmo passará por estágio comprobatório.**

**8.4.** O procedimento verificatório/comprobatório, terão decisão terminativa sobre a qualificação da situação do candidato optante pela reserva de vagas. A reprovação no procedimento ou o não comparecimento ao mesmo, quando convocado, acarretarão a perda do direito às vagas reservadas.

**8.5.** Os candidatos optantes pela reserva de vagas concorrerão concomitantemente às vagas que lhe são reservadas e às de ampla concorrência.

**8.6. Após o procedimento de verificação, o candidato indeferido na reserva de vagas, somente permanecerá na lista de ampla concorrência se, em cada fase, atender às regras de corte estabelecidas para a etapa nesta modalidade. Caso contrário, será eliminado.**

**8.7.** Em caso de desistência formal ou perda do direito à nomeação de candidato aprovado por meio de vaga reservada, a vaga será preenchida pelo próximo candidato da respectiva cota, observada a ordem de classificação e o atendimento a todos os requisitos previstos neste edital.

**8.8.** Na hipótese de não haver candidatos aprovados em número suficiente para ocupar suas respectivas vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**8.9.** As informações prestadas neste certame, assim como sua autodeclaração terá validade somente para este processo seletivo.

**8.10.** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.

**8.11.** Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos cotas realizadas em outros processos seletivos federais, estaduais, distritais e municipais.

**8.12.** Caso o candidato pessoa com deficiência tenha direito à mesma posição de vaga reservada, o critério de desempate utilizado será o estipulado no item 15.3, restando o direito de classificação do candidato remanescente à vaga subsequente.

**8.13.** As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

**8.14.** Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no pedido/certificação da condição declarada pelo candidato, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para as providências cabíveis.

**8.15.** Se constatada fraude, o candidato será eliminado do processo seletivo, caso esse ainda esteja em andamento, e se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**8.16. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

**8.16.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de **05% (cinco por cento)** das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do processo seletivo, em conformidade com a Decreto Federal nº 9.508/2018.

**8.16.2.** Na hipótese de a aplicação do percentual previsto resultar em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

**8.16.3.** Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) no art. 1º da Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 e no art. 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, e na Lei Federal nº 14.768/2023 que define deficiência auditiva e estabelece valor referencial da limitação auditiva.

**8.16.4.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse no cargo para o qual pretende concorrer, sendo indispensável a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência declarada.

**8.16.5. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá assinalar a opção correspondente no momento de inscrição e enviar digitalmente o laudo original, contendo todas as informações solicitadas/descritas neste edital.**

**8.16.6. Este será o único momento para envio da documentação comprobatória, caso não o faça, não terá nova oportunidade, perdendo o direito de concorrer as vagas reservadas.** O candidato com deficiência que não cumprir integralmente as exigências previstas neste tópico, especialmente quanto ao envio correto e tempestivo da documentação exigida, não será considerado como pessoa com deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga correspondente.

**8.16.7. O laudo que caracteriza a deficiência emitido pelo profissional de saúde de nível superior com habilitação na área da deficiência declarada deverá ser preferencialmente digitado ou em letra legível e, ainda:**

- a) Constar nome completo do candidato;
- b) Constar nome completo, número do registro no Conselho Profissional e assinatura do responsável pela emissão do laudo;
- c) Informar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência (se conhecida);
- d) Descrever a espécie e o grau ou nível de impedimento que caracterize a deficiência (impedimentos nas funções e estruturas do corpo);
- e) Indicar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;

- f) Apresentar os graus de autonomia ou descrever limitações para as atividades do dia a dia e informar se há necessidade de apoio de terceiros;
- g) No caso de pessoa com deficiência física, o candidato deverá apresentar documentação médica (atestado ou laudo ou relatório) ou laudo caracterizador de deficiência contendo uma descrição detalhada dos impedimentos físicos, que descreva as variações anatômicas e/ou funcionais e especifique as limitações funcionais para a vida diária e a necessidade do uso de apoios, como uso de próteses e/ou órteses;
- h) No caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado de exame de audiometria recente, conforme prazo estabelecido na alínea “g” do item 6.7;
- i) No caso de pessoa com deficiência intelectual, na documentação (atestado ou laudo ou relatório) ou do laudo caracterizador de deficiência, deverá constar a data do início da doença, áreas de limitação associadas e habilidades adaptativas comprometidas, além de déficit cognitivo significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos;
- j) Para as pessoas com deficiência mental, a documentação médica (atestado ou laudo ou relatório) ou do laudo caracterizador de deficiência deverá apresentar os impedimentos nas relações interpessoais, áreas de limitação psicossocial associadas e habilidades adaptativas comprometidas, se possível informando o diagnóstico de base e tratamentos em curso;
- k) No caso de deficiente visual, o laudo deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos e vir acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, conforme prazo estabelecido na alínea “h” do item 6.7;
- l) No caso de deficiência múltipla, na documentação médica (atestado ou laudo ou relatório) ou do laudo caracterizador de deficiência, deverá constar a associação de duas ou mais deficiências e deverão ser apresentadas as informações já listadas de cada uma delas;
- m) Quando se tratar de deficiência que se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) deverá apresentar, ainda, relatório especializado, emitido por médico(a) psiquiatra, neurologista ou neuropediatra (com Registro em quadro de Especialistas do Conselho Regional de Medicina), ou psicólogo(a) especializado(a) na área de Neuropsicologia (com comprovação de registro no Conselho Federal de Psicologia), preferencialmente atuante no Espectro Autista, explicitando as seguintes características, associando-as a dados temporais (com início e duração de alterações e/ou prejuízos): capacidade de comunicação e interação social; reciprocidade social; qualidade das relações interpessoais; e presença ou ausência de estereotípias verbais, estereotípias motoras, comportamentos repetitivos ou interesses específicos, restritos e fixos; e
- n) Ter sido emitido nos últimos 36 (trinta e seis) meses contados da data do fim das inscrições, exceto no caso dos candidatos cuja deficiência se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) ou dos candidatos com outros impedimentos irreversíveis que caracterizem deficiência permanente.

**8.16.8.** Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente ou que se enquadre no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012, a validade do laudo caracterizador da deficiência é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão, desde que esteja expressa a referida condição e satisfeita as demais condições.

**8.16.9.** Caso o laudo caracterizador da deficiência seja emitido em meio eletrônico, deverá estar assinado digitalmente conforme padrão ICP-Brasil, observando as normas do respectivo Conselho Profissional.

**8.16.10.** O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações desse tópico, será considerado como não-portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD.

### **8.17. DO PROCEDIMENTO DE PERÍCIA MÉDICA DESTINADO AOS CANDIDATOS PCDs**

**8.17.1.** O candidato com a inscrição deferida para concorrer como pessoa com deficiência aprovado no processo seletivo será convocado, para se submeter à perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP, que analisará a condição do candidato como deficiente, nos termos deste edital.

**8.17.2.** A perícia médica, promovida pelo(a) Médico do Trabalho da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP, avaliará a compatibilidade da deficiência do candidato com o exercício de todas as atribuições do cargo, sem restrições, nos termos das legislações previstas no item 8.16.1 deste edital.

**8.17.3.** Os candidatos deverão comparecer a perícia médica munidos do laudo original e de exames complementares, quando couber, que atestem a deficiência alegada pelo candidato no ato de inscrição.

**8.17.4.** O laudo e os exames, seja original, poderão ser retidos por ocasião da realização da perícia médica.

**8.17.5.** A perícia médica oficial da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, bem como, sobre o grau de deficiência de capacitação para o exercício do cargo.

**8.17.6.** Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação da condição de sua deficiência:

- a) Não atender à convocação para avaliação;
- b) Não apresentar laudo que caracteriza a deficiência (original);
- c) Apresentar laudo que caracteriza a deficiência emitido em período superior àqueles descritos na alínea “n” do item 8.16.6;
- d) Deixar de cumprir as exigências de que trataram a convocação;
- e) Não for considerado pessoa com deficiência, conforme a legislação vigente;
- f) Se evadir do local de realização da perícia médica sem passar por todos os procedimentos da avaliação;
- g) Não apresentar o documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura.

**8.17.7.** A realização da perícia médica ficará a critério e sob responsabilidade da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP, sendo realizada no ato da convocação dos candidatos.

## 9. DAS ETAPAS

**9.1. O processo seletivo será composto pelas seguintes etapas:**

Fase	Descrição	Caráter	Responsável
I	Prova objetiva	Eliminatório e classificatório	IDCAP
II	Prova de títulos	Classificatório	IDCAP
III	Perícia médica	Eliminatório	Prefeitura

**9.2.** Será considerado classificado na **prova objetiva** os candidatos que, obtiverem no mínimo 50% da pontuação total da prova.

**9.3.** Somente serão avaliadas e pontuadas as **provas de títulos** dos candidatos classificados na **prova objetiva**.

**9.4.** Serão submetidos à **perícia médica, após o resultado final**, por parte da Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP, os candidatos classificados em todas as etapas, de todas as modalidades no ato da convocação.

## 10. DO PROCEDIMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO PARA TODAS AS ETAPAS

**10.1.** Em todas as etapas do processo seletivo, será obrigatória a apresentação do documento oficial de identificação com foto, em sua via original, para a realização das provas.

**10.2.** Consideram-se documentos válidos para identificação do candidato:

- a) Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal;
- b) Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei Federal nº 9.474/1997;
- c) Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei Federal nº 13.445/2017;
- d) Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto Federal nº 9.2772018;
- e) Identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por lei tenha validade como documento de identidade;
- f) Passaporte;
- g) Carteira Nacional de Habilitação, na forma da Lei Federal nº 9.503/1997;
- h) Carteira de Trabalho e Previdência Social emitida após 27 de janeiro de 1997;
- i) Documentos digitais com foto (apenas CNH Digital, RG Digital, CIN Digital e e-Título).

**10.3.** Caso o candidato apresente documento digital que não contenha fotografia, este **não será aceito** para fins de identificação, ficando o candidato **responsável por apresentar outro documento oficial que contenha foto**.

**10.4.** Caso o candidato opte pela apresentação de documento digital, este deverá, obrigatoriamente, ser exibido por meio dos aplicativos oficiais correspondentes ao documento ou pelo aplicativo Gov.br.

**10.4.1.** No ato da conferência, o candidato deverá deslizar todas as telas até a exibição do QR Code do documento, **não sendo aceitos capturas de tela (prints) ou arquivos em formato PDF**.

**10.4.2.** O IDCAP não se responsabilizará por falhas de acesso ou funcionamento dos aplicativos oficiais de

identificação digital, incluindo o Gov.br, decorrentes de problemas técnicos nos dispositivos dos candidatos, instabilidades na conexão, uso inadequado dos aplicativos ou qualquer outro fator que inviabilize a apresentação do documento digital previsto na alínea “i” do item 10.2 deste edital, nos dias de realização das provas. O IDCAP não disponibilizará acesso à internet para consulta aos aplicativos de identificação, recomendando-se que o candidato leve também o documento em sua forma física.

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

**10.5.** Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 10.2 como: certificado de dispensa de incorporação; certificado de reservista; certidão de nascimento; certidão de casamento; título eleitoral físico; carteira nacional de habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503/1997; carteira de estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); crachás e identidade funcional de qualquer natureza e cópias de documentos válidos, mesmo que autenticadas ou qualquer outro que não apresentem foto.

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

**10.7.** A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

**10.8.** Caso o participante precise aguardar o recebimento de documento válido listado neste edital, deverá fazê-lo fora do local de provas.

**10.9.** O IDCAP reserva-se no direito de efetuar procedimentos adicionais de identificação nos dias de aplicação podendo, inclusive, submeter o candidato a coleta de dados biométricos.

## **11. DA ENTRADA E PERMANÊNCIA DO CANDIDATO NO LOCAL DE PROVAS PARA TODAS AS ETAPAS**

**11.1. O candidato devidamente identificado, poderá entrar no local de prova portando:**

- a) Bebidas acondicionadas em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;
- b) Alimentos acondicionados em embalagem original lacrada ou embalagem plástica transparente.

**11.2.** O IDCAP reserva-se o direito de vistoriar, as bebidas e os alimentos dos candidatos, sendo facultada a sua aceitação ou não, a critério da organização.

**11.3.** O candidato deverá guardar em envelope porta-objetos, antes de entrar na sala de provas, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos e citados neste edital.

**11.4.** O candidato deverá manter celulares, tablets, relógios e pulseiras inteligentes desligados e com todas as funções desativadas, incluindo alarmes, dentro do envelope porta-objetos lacrado e identificado.

**11.5.** Caso qualquer aparelho eletrônico emita som, o envelope porta-objetos lacrado será retirado da sala de prova, com autorização do candidato, e levado à sala da coordenação. A recusa em autorizar a retirada implicará na eliminação do candidato.

**11.6.** Não será permitido ao candidato portar fora do envelope porta-objetos: cartão de confirmação da inscrição, óculos escuros e artigos de chapelaria como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, caneta de material não transparente, lápis, lapiseira, borrachas, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio de qualquer tipo, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, smartphones, tablets, wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.

**11.7.** Os candidatos com cabelos longos deverão manter as orelhas visíveis no momento da identificação, bem como durante o ingresso e permanência nas salas de aplicação, conforme procedimentos operacionais de segurança adotados para a realização da prova.

**11.8.** Os candidatos que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem à coordenação, na qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de revista por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas. No caso de objetos religiosos, como terços, burca e quipá, o candidato também será encaminhado à coordenação para ter o objeto revistado.

**11.9.** O candidato deverá manter o envelope porta-objetos lacrado e identificado desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

**11.10.** O candidato que for identificado descumprindo qualquer item de segurança, seja em qualquer dependência do local de prova ou no trajeto entre a sala e o banheiro, será eliminado do processo seletivo e deverá deixar o local imediatamente.

**11.11. Durante a realização da prova não será permitida(o):**

- a) A comunicação entre candidatos;
- b) Consulta a livros, revistas, folhetos, anotações ou quaisquer outras fontes;
- c) Escrever em papéis diversos dos entregues pelo IDCAP;
- d) Uso de telefone celular, máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens e imagens;
- e) O uso de boné, chapéu, gorro, protetor auricular ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato, exceto nas etapas autorizadas pelo IDCAP, como, por exemplo, o exame de aptidão física.
- f) O uso de óculos escuros, salvo nos casos em que o candidato apresente laudo médico original e impresso.
- g) O uso de aparelho auditivo, exceto mediante apresentação de laudo médico original e impresso no dia da prova.

**11.12.** O IDCAP poderá, a qualquer tempo, submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas, inclusive na entrada e/ou saída de quaisquer espaços do local de prova.

**11.13.** Caso, durante a utilização do detector de metais, seja constatado que o candidato esteja portando telefone celular ou qualquer outro equipamento proibido, ainda que desligado ou com a bateria desconectada, o candidato será conduzido diretamente à sala de coordenação, sem retorno à sala de prova, e sua eliminação do certame será formalmente registrada em ata.

**11.14.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da prova após o recebimento de seu cartão de respostas e/ou ficha/teste avaliativo até o início efetivo da prova e, após esse momento, sairá somente na presença de um fiscal.

**11.15.** O candidato deverá iniciar as provas somente após ler as instruções contidas na capa do caderno de questões (prova) e no cartão de resposta, observada a autorização do chefe de sala.

**11.16.** O caderno de questões (prova) somente poderá ser aberto com autorização do chefe de sala e após horário de início das provas.

**11.17.** No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao seu conteúdo e/ou quanto aos critérios de avaliação e de classificação.

**11.18.** Não será permitida a permanência de candidatos no local de realização das provas após o término e entrega dos materiais avaliativos (fichas/testes e cartões-resposta). Os candidatos deverão retirar-se imediatamente, sendo vedado o uso de banheiros, bebedouros ou a abertura do envelope porta-objetos após esse momento.

**11.19.** O IDCAP não se responsabiliza por nenhum objeto perdido nem por danos nele causado durante o período de aplicação das provas.

**11.20. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que, durante a sua realização:**

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido ou fora do local definido;
- b) Não apresentar o documento de identidade conforme previsto;
- c) Não se dirigir para sua sala após o fechamento dos portões;
- d) Ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas;
- f) Receber qualquer objeto de terceiros ou tiver contato com o ambiente externo após o fechamento dos portões;
- g) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- h) For flagrado portando/levando consigo equipamento eletrônico de comunicação, ainda que desligado e/ou com a bateria desconectada quando submetido ao detector de metais;
- i) For surpreendido portando anotações em papéis ou em qualquer meio não permitido durante a realização da prova;
- j) Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- k) Recusar a submeter-se ao detector de metais;
- l) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não seja o fornecido;

- m) Faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- n) Não assinar o cartão de respostas/fichas avaliativas;
- o) Permanecer com qualquer material de prova, como caderno de questões, cadernos e folhas de respostas, após o término do tempo permitido para a realização da prova, conforme previsto neste edital;
- p) Não permitir a coleta de sua assinatura ou de dados biométricos;
- q) For surpreendido portando qualquer tipo de arma;
- r) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- s) Agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova;
- t) Não atender as orientação e/ou exigências dos membros da equipe do IDCAP.

**11.21.** Caso o candidato tenha necessidade de se ausentar do local da prova, inclusive para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do processo seletivo.

**11.22.** Se a qualquer tempo for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial que o candidato tenha feito uso de qualquer processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do processo seletivo.

## 12. DA PROVA OBJETIVA

**12.1.** A prova objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e será elaborada com base no conteúdo programático, contido no Anexo III deste edital.

**12.2.** A aplicação das provas objetivas será realizada na data estipulada no Anexo I deste edital, no horário conforme estipulado na tabela abaixo:

CARGO	TURNO	ABERTURA DOS PORTÕES	FECHAMENTO DOS PORTÕES
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inspetor de Alunos</li> <li>▪ Merendeiro</li> <li>▪ Auxiliar de Inclusão Escolar</li> <li>▪ Secretário de Escola</li> <li>▪ Professor de Educação Básica – Educação Especial</li> <li>▪ Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental – Inglês</li> <li>▪ Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental – Artes</li> <li>▪ Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental – Educação Física</li> <li>▪ Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental – 6° ao 9° ano – Matemática</li> <li>▪ Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental – 6° ao 9° ano – Geografia</li> <li>▪ Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental – 6° ao 9° ano – Ciências</li> </ul>	Matutino	07:00h	<b>07:45h</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar de Desenvolvimento Infantil</li> <li>▪ Oficial de Escola</li> <li>▪ Intérprete de Libras</li> <li>▪ Professor I – Educação Integral</li> <li>▪ Professor de Educação Básica I</li> <li>▪ Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental – 6° ao 9° ano – História</li> <li>▪ Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental – 6° ao 9° ano – Língua Portuguesa</li> </ul>	Vespertino	12:30h	<b>13:15h</b>

**12.3.** Os portões serão fechados no horário estabelecido neste edital, sendo terminantemente proibida a entrada de candidatos após o fechamento.

**12.4.** Serão considerados portões: a entrada de módulos, blocos, andares e afins.

**12.5.** Após o fechamento dos portões, será permitida apenas a permanência dos colaboradores responsáveis pela

aplicação das provas, das pessoas previamente autorizadas e dos candidatos, sendo vedada a presença de terceiros alheios ao certame.

**12.6.** Os candidatos deverão comparecer aos locais da prova objetiva com antecedência, preferencialmente no horário de abertura dos portões, conforme estabelecido neste edital, portando documento de identidade com foto e caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.

**12.7.** A prova no **período matutino** será realizada no período das 08h às 11h30min, com duração total de 3h30min.

**12.8.** A prova no **período vespertino** será realizada no período das 13:30h às 17h00min, com duração total de 3h30min.

**12.9.** O horário para início da realização das provas poderá sofrer alterações, a critério exclusivo do IDCAP, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.

**12.10.** Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste edital.

**12.11.** Ao candidato somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e local definido pelo IDCAP, não havendo segunda chamada para realização. Caso não o cumpra, será eliminado do processo seletivo.

**12.12.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no município deste Certame, o IDCAP poderá alocá-los em municípios vizinhos ao determinado para aplicação das provas não assumindo qualquer responsabilidade quanto a transporte, alimentação e alojamento desses candidatos.

**12.13.** A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre dos malotes de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos na coordenação do local de realização das provas.

**12.14.** Cada questão objetiva terá quatro alternativas para resposta (A, B, C e D) sendo apenas uma correta.

**12.15. Tabela de provas:**

NÍVEL FUNDAMENTAL			
Disciplinas	Nº de questões	Peso das questões	Total de pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
Raciocínio Lógico-Matemático	5	3,0	15,0
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>100,0</b>

NÍVEL MÉDIO (EXCLUSIVO PARA O CARGO AUXILIAR DE INCLUSÃO ESCOLAR)			
Disciplinas	Nº de questões	Peso das questões	Total de pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
Raciocínio Lógico-Matemático	5	3,0	15,0
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>100,0</b>

NÍVEL MÉDIO (EXCETO PARA O CARGO AUXILIAR DE INCLUSÃO ESCOLAR)			
Disciplinas	Nº de questões	Peso das questões	Total de pontos
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0
Raciocínio Lógico-Matemático	5	3,0	15,0
Informática	5	3,0	15,0

<b>Conhecimentos Específicos</b>	10	5,0	50,0
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	-	<b>100,0</b>

<b>NÍVEL SUPERIOR (EXCLUSIVO PARA O CARGO INTÉRPRETE DE LIBRAS)</b>			
<b>Disciplinas</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Peso das questões</b>	<b>Total de pontos</b>
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
Raciocínio Lógico-Matemático	5	2,5	12,5
Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10	2,5	25,0
Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	-	<b>100,0</b>

<b>NÍVEL SUPERIOR (EXCETO PARA O CARGO INTÉRPRETE DE LIBRAS)</b>			
<b>Disciplinas</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Peso das questões</b>	<b>Total de pontos</b>
Língua Portuguesa	10	2,0	20,0
Raciocínio Lógico-Matemático	5	2,0	10,0
Informática	5	2,0	10,0
Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10	2,5	25,0
Conhecimentos Específicos	10	3,5	35,0
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	-	<b>100,0</b>

**12.16.** Será atribuída nota zero à questão que apresentar, no cartão de respostas, mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou à questão que apresentar emenda ou rasura.

**12.17.** O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricado em material transparente.

**12.18.** As marcações indevidas serão da exclusiva responsabilidade do candidato.

**12.19.** É vedado ao candidato amassar, rasurar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**12.20.** O candidato deve proceder o preenchimento do cartão resposta em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na capa do caderno de questões.

**12.21.** Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

**12.22.** O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identificação.

**12.23.** Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o cartão de respostas. O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do processo seletivo.

**12.24.** O caderno de questões (prova) não poderá ser substituído, salvo nas hipóteses em que seja identificada imperfeição capaz de comprometer a realização do exame pelo candidato, devido a ocorrência de falhas na impressão e, ainda, desde que a solicitação seja feita pelo candidato no início da prova.

**12.25.** Os candidatos somente poderão sair do local de realização da prova após decorrida 1 (uma) hora de seu início, sem, contudo, levar consigo o caderno de questões (prova).

- 12.26.** A saída com caderno de questões somente será permitida 01 (uma) hora antes do término da prova.
- 12.27.** Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o cartão de respostas, sendo eliminado automaticamente do certame, caso o faça.
- 12.28.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da prova objetiva após o recebimento de sua folha de respostas até o início efetivo da prova e, após esse momento, sairá somente na presença de um fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessário, antes de sua entrada na sala.
- 12.29.** Ao final da aplicação, deverão permanecer na sala 03 (três) pessoas, sendo obrigatoriamente no mínimo 02 (dois) candidatos, até que o último candidato conclua sua prova. Após o encerramento, os presentes deverão assinar a ata de sala, atestando a regularidade da aplicação e a idoneidade da fiscalização. A saída do local deverá ocorrer de forma conjunta, sob acompanhamento da equipe responsável.
- 12.30.** Não será permitida a permanência de candidatos, no local de realização das provas, após o término e a entrega do cartão de respostas. Os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local de provas, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.
- 12.31.** O candidato deverá iniciar as provas somente após ler as instruções contidas na capa do caderno de questões e no cartão de resposta, observada a autorização do aplicador.
- 12.32. Será excluído/eliminado do processo seletivo o candidato que:**
- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
  - b) Não apresentar o documento de identidade conforme previsto;
  - c) Ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
  - d) For surpreendido em comunicação com outras pessoas;
  - e) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
  - f) Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
  - g) Recusar a submeter-se ao detector de metais;
  - h) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
  - i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - j) Agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova;
  - k) Não atender orientação e/ou exigência de membro da equipe do IDCAP;
  - l) Não assinar o cartão resposta.
- 12.33.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do processo seletivo.
- 12.34.** O candidato não poderá se ausentar do local da prova, salvo nas hipóteses previstas neste edital.
- 12.35.** Caso o candidato tenha necessidade de se ausentar do local da prova, inclusive para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do processo seletivo.
- 12.36.** A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP e o IDCAP não se responsabilizam por nenhum objeto perdido nem por danos nele causado.

### **13. DA PROVA DE TÍTULOS**

- 13.1.** A prova de títulos, terá caráter unicamente classificatório. o candidato que não apresentar a documentação comprobatória da prova de títulos, na forma e no prazo estabelecidos neste edital, receberá pontuação zero nessa etapa.
- 13.2.** Não haverá convocação individual ou notificações adicionais para envio dos títulos. O candidato deverá observar o Anexo I disponibilizado e providenciar o envio dentro dos prazos estabelecidos, caso não fizer, não haverá possibilidade de envio ou reconsideração da nota zero obtida.
- 13.3.** A avaliação dos títulos será realizada pela banca examinadora, com base exclusivamente na documentação enviada eletronicamente pelos candidatos, observados o prazo e as regras estabelecidos neste edital.
- 13.4.** A análise de títulos será realizada pela banca examinadora, com base nos dados e pontuação informados pelo candidato no momento do envio da documentação no sistema. Esses dados serão confrontados com os documentos anexados e analisados conforme os critérios estabelecidos no edital. Caso a pontuação informada pelo candidato seja divergente daquela comprovada por meio da documentação apresentada, será realizado o ajuste necessário para que o valor final reflita a pontuação efetivamente comprovada.
- 13.5.** Documentos em língua estrangeira somente serão considerados se revalidados por universidades públicas brasileiras, regularmente credenciadas, criadas e mantidas pelo poder público, que tenham curso reconhecido do

mesmo nível e área, ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação.

**13.6.** Não haverá segunda chamada para o envio dos documentos comprobatórios, independentemente de qualquer motivo de impedimento do candidato, caso este não cumpra os prazos estabelecidos no Cronograma - Anexo I do edital.

### **13.7. DO PROCEDIMENTO DE ENVIO DE TÍTULOS**

**13.7.1.** Os títulos deverão ser enviados eletronicamente, conforme orientações na plataforma eletrônica de envios e neste edital, dentro dos prazos previstos no Anexo I, não sendo aceita nenhuma outra forma de envio desses documentos.

**13.7.2.** A plataforma eletrônica para envio dos títulos será composta por tópicos específicos, devendo o candidato anexar, **individualmente e em cada tópico** a documentação comprobatória correspondente à descrição.

**13.7.3.** No ato do cadastro dos documentos no sistema, é indispensável o preenchimento correto dos campos indicados como obrigatórios, sendo as informações prestadas utilizadas para identificação/conferência do documento correspondente a avaliação, caso haja divergência o documento será indeferido;

**13.7.4.** Documentos anexados em tópicos não correspondentes aqueles descritos serão desconsiderados/indeferidos.

**13.7.5.** Cada arquivo cadastrado na plataforma de avaliação equivale a uma única comprovação, ou seja, não será pontuado mais de um título por arquivo cadastrado.

**13.7.6.** O candidato deve anexar cada documento individualmente no campo correspondente ao tipo de título que deseja comprovar, informando, todos os dados relacionados ao documento.

**13.7.7.** Documentos inseridos em campos incorretos ou que não tenham relação com as informações do título apresentado pelo candidato, não serão aceitos nem considerados para fins de pontuação.

**13.7.8.** Para efeito de avaliação, não serão correlacionadas informações constantes em arquivos diversos.

**13.7.9.** A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem disponibilizados para a avaliação de títulos é exclusiva do candidato.

**13.7.10.** Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá imprimir a comprovação dos títulos inseridos no sistema.

**13.7.11.** A pontuação correspondente à prova de títulos será efetivada pelo IDCAP, porém, a validação e conferência da veracidade dos documentos apresentados serão realizadas pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP, no ato da convocação.

### **13.8. DOS DOCUMENTOS ACEITOS PARA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS**

#### **13.8.1. Serão considerados os seguintes títulos:**

<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (NÍVEL SUPERIOR)</b>	<b>Curso de Qualificação Profissional</b>
	<b>Será aceita, para fins de comprovação, a apresentação de:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pós-Graduação "<i>Stricto Sensu</i>" (Doutorado/ Mestrado) ou "<i>Lato Sensu</i>" (Especialização) - Diploma ou Declaração de conclusão de curso expedido, <b>acompanhado de Histórico Escolar.</b></li></ul> <b>O documento apresentado deve conter, obrigatoriamente:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Data de conclusão do curso (dia, mês e ano);</li><li>• Nome, endereço e CNPJ do estabelecimento, órgão ou entidade responsável pela promoção do curso;</li><li>• Nome completo do candidato;</li><li>• Nome do curso;</li><li>• Data e local de expedição do documento;</li><li>• Carga horária;</li><li>• Nome e assinatura do responsável pela expedição.</li></ul>

**13.8.2.** Documentos emitidos pela Administração Pública Direta e/ou com código verificador apto para comprovar de maneira online a autenticidade serão aceitos sem a necessidade de constar CNPJ.

#### **13.8.3. Serão indeferidos os documentos para efeito de comprovação da qualificação profissional que:**

- a) Não conter nome completo do candidato;
- b) Não conter nome, endereço e CNPJ do estabelecimento órgão ou entidade responsável pelo curso;
- c) Não conter data (dia/mês/ano) de conclusão do curso, em caso de pós-graduação ("*Stricto Sensu*" e "*Lato*

Sensu").

- d) Não conter período de realização do curso com data de início e término no formato dia/mês/ano em caso de cursos de qualificação técnica e aperfeiçoamento;
- e) Não conter a data e local da expedição, nome e assinatura do responsável pela expedição do documento de conclusão de curso;
- f) Cursos que não possuem natureza voltada às atividades previstas na área em que o candidato concorre;
- g) Cursos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte, exceto para o cargo de Intérprete de Libras;
- h) Cursos não concluídos;
- i) Estiverem anexados em tópico não correspondentes aqueles descritos;
- j) Contenha informações divergentes daquelas preenchidas pelo próprio candidato no ato de envio do documento no sistema;
- k) Seja de cursos obtidos no exterior sem a devida revalidação no Brasil;
- l) Digitalizações ilegíveis ou parciais;
- m) Contenha rasuras;
- n) Não pertencem ao candidato;
- o) Proveniente de arquivo corrompido e/ou protegidos por senha;
- p) A digitalização não possua ambos os lados, nos casos de documentos com frente e verso.
- q) Não conter informações da carga horária do curso e/ou com carga horária inferior ao exigido no tópico correspondente diplomas ou declaração de conclusão de curso sem histórico escolar.
- r) Diplomas ou declaração de conclusão de curso sem histórico escolar, no caso de pós-graduação ("Stricto Sensu" e "Lato Sensu").
- s) Cursos de formação de grau inferior ao exigido no requisito ao exercício da função.

### 13.9. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

13.9.1. Serão considerados os seguintes títulos de qualificação e de experiência profissional para efeitos de pontuação:

NS1 - PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – EXCLUSIVO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – PROFESSOR (TODOS, EXCETO INTÉRPRETE DE LIBRAS)		
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTOS (por título)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A1. <u>DOUTORADO, na área específica da função em que concorre</u> , comprovando através de diploma ou certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração válida de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar <b>acompanhado do histórico escolar</b> .	10,0 (Máximo 01 título)	10,0
A2. <u>MESTRADO, na área específica da função em que concorre</u> , comprovando através de diploma ou certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração válida de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar <b>acompanhado do histórico escolar</b> .	6,0 (Máximo 01 título)	6,0
A4. <u>PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" – ESPECIALIZAÇÃO, na área específica da função em que concorre</u> , com carga horária mínima de 360 horas, comprovando através de certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração válida de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar <b>acompanhado do histórico escolar</b> .	2,0 (Máximo 02 títulos)	4,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		<b>20</b>

**NS2 - PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – EXCLUSIVO PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR - INTÉRPRETE DE LIBRAS**

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTOS (por título)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
C1. <u>DOUTORADO</u> , na área específica da função em que concorre, comprovando através de diploma ou certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração válida de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar <b>acompanhado do histórico escolar</b> .	6,0 (Máximo 01 título)	6,0
C2. <u>MESTRADO</u> , na área específica da função em que concorre, comprovando através de diploma ou certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração válida de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar <b>acompanhado do histórico escolar</b> .	3,0 (Máximo 01 título)	3,0
C4. <u>PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU" – ESPECIALIZAÇÃO</u> , na área específica da função em que concorre, com carga horária mínima de 360 horas, comprovando através de certificado de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino ou declaração válida de conclusão de curso expedido pela unidade de ensino. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar <b>acompanhado do histórico escolar</b> .	1,5 (Máximo 02 títulos)	3,0
C5. <u>CURSO DE LIBRAS</u> com carga horária de <b>30 a 90 horas</b> . Certificado/declaração de conclusão do curso, com <u>data de emissão a partir de 01/01/2015</u> .	0,5 (Máximo 02 títulos)	1,0
C6. <u>CURSO DE LIBRAS</u> com carga horária de <b>30 a 90 horas</b> . Certificado/declaração de <b>MINISTRANTE</b> de curso de LIBRAS, com <u>data de emissão a partir de 01/01/2015</u> .	1,0 (Máximo 02 títulos)	2,0
C7. <u>CURSO DE LIBRAS</u> com carga horária <b>acima de 90 horas</b> . Certificado/declaração de conclusão do curso, com <u>data de emissão a partir de 01/01/2015</u> .	0,5 (Máximo 02 títulos)	1,0
C8. <u>CURSO DE LIBRAS</u> com carga horária <b>acima de 90 horas</b> . Certificado/declaração de <b>MINISTRANTE</b> de curso de LIBRAS, com <u>data de emissão a partir de 01/01/2015</u> .	2,0 (Máximo 02 títulos)	4,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		<b>20</b>

**13.9.2.** A pontuação máxima atribuída à prova de títulos será de 20 (vinte) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse limite.

**13.9.3.** Para efeitos de pontuação na prova de títulos será considerado a somatória dos títulos enviados pelo candidato e validados pelo IDCAP, considerando o limite estabelecido.

**13.9.4.** Ao final do envio do título pelo candidato, o sistema eletrônico de envios dará ciência da sua nota inicial conforme calculado automaticamente pelo sistema, considerando os dados prestados pelo candidato, para que o mesmo possa verificar se os dados estão corretos, sob pena de obter nota diversa da esperada.

**13.9.5.** A banca avaliadora validará os dados informados pelo candidato no sistema, podendo ser alterado conforme os dados reais apurados.

**13.9.6.** Se o candidato informar pontuação menor do que a real, não fará jus ao aumento da pontuação, sendo considerado o valor informado, perdendo o direito de eventuais questionamentos/recursos.

**13.9.7.** Se o candidato informar pontuação maior do que a real, ela será corrigida e diminuída.

**13.9.8.** As notas serão divulgadas no site do IDCAP nas datas definidas no Anexo I deste edital.

#### **14. DOS RECURSOS**

**14.1.** Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento, exceto para as questões da prova objetiva.

**14.2.** Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento da inscrição;
- b) Ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- c) Ao indeferimento da solicitação de atendimento especial para prova;
- d) Ao indeferimento da solicitação de inscrição nas vagas reservadas;
- e) Ao indeferimento da solicitação de nome social;

- f) Ao indeferimento da solicitação de condição de jurado;
  - g) Ao gabarito preliminar da prova objetiva;
  - h) Ao resultado preliminar da prova de títulos;
  - i) Ao resultado preliminar de cada etapa/fase.
- 14.3.** Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no Anexo I deste edital.
- 14.4.** Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do IDCAP [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), de acordo com as instruções constantes na área do candidato, na página do processo seletivo.
- 14.5.** Recursos que não estiverem bem fundamentados, com argumentação lógica e consistente elaborada pelo candidato, serão imediatamente indeferidos.
- 14.6.** Nos casos de recursos contra gabaritos, o candidato deverá apresentar a fundamentação referente apenas à questão escolhida no sistema e acrescentar indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento, sob pena de indeferimento preliminar do recurso.
- 14.7.** Serão indeferidos os recursos que:
- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
  - b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
  - c) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste edital;
  - d) Forem apresentados fora do prazo estabelecido;
  - e) Apresentarem no corpo da fundamentação outros objetos que não correspondem a modalidade do recurso selecionado;
  - f) Apresentarem contra terceiros;
  - g) Apresentarem em coletivo;
  - h) Apresentarem teor desrespeitoso;
  - i) Encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais *on-line* ou outra forma, não prevista neste edital;
  - j) Cujo teor esteja em documento anexo.
- 14.8.** Caso a análise dos recursos resulte na anulação de item da prova objetiva, a respectiva pontuação será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem interposto recurso.
- 14.9.** Na hipótese de anulação de questão, não será atribuída pontuação em duplicidade ao candidato que já houver obtido acerto conforme o gabarito preliminar.
- 14.10.** Em caso de alteração do gabarito preliminar, somente fará jus à respectiva pontuação o candidato que tiver assinalado a alternativa considerada correta no gabarito oficial.
- 14.11.** A comissão examinadora do IDCAP é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual, em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos.
- 14.12.** As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento do candidato que a recorreu.
- 14.13.** Informações sobre alterações ou anulações de questões serão divulgadas no endereço eletrônico [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).
- 14.14.** Não serão aceitos pedidos de revisão de recursos, interposição de novos recursos sobre recursos já analisados, ou contra o gabarito oficial definitivo.
- 14.15.** Não será admitido envio de documentos na interposição dos recursos, salvo disposição expressa contrária.
- 15. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**
- 15.1.** Será considerado aprovado no processo seletivo o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação em cada etapa, nos termos deste edital.
- 15.2.** A pontuação final será calculada da seguinte maneira, conforme etapas aplicadas a função:
- a) Pontuação Final (PF) = Nota da Prova Objetiva (PO) + Nota da Prova de Títulos (PT)**
- 15.3.** Na hipótese de igualdade de nota entre os candidatos, para efeito de classificação final, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:
- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na data de inscrição, conforme o art. 27, parágrafo único da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
  - b) Obtido maior nota na prova objetiva;
  - c) Obtido maior nota na prova de títulos e experiência profissional;
  - d) Obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Conhecimentos Específicos;

- e) Obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- f) Obtido maior nota na prova objetiva, na disciplina de Raciocínio Lógico-Matemático;
- g) Exercido a função de jurado em Tribunal do Júri, conforme o art. 440º do Código de Processo Penal;
- h) Maior idade, considerando dia, mês e ano; - na data de inscrição;
- i) Menor número de inscrição, considerando-se data e horário da realização da mesma.

**15.4.** Para fins do disposto na alínea “a” e “h”, será considerada a idade do candidato na data de inscrição deste edital, de forma a garantir isonomia entre os participantes e assegurar a regularidade do processamento dos resultados. Eventual aquisição superveniente da condição de maior idade após essa data não será considerada para fins de desempate.

**15.5.** Para fins de comprovação da função de jurado serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

**15.6.** Para fins de verificação do critério mencionado no item anterior, os candidatos deverão fazer o envio eletrônico do documento comprobatório durante o período de inscrição.

**15.7. O resultado final deste processo seletivo será feito da seguinte forma:**

- a) Resultado final da ampla concorrência: listando todos os candidatos aprovados, inclusive aqueles que tenham optado por concorrer às reservas de vagas, desde que classificados por critério de ampla concorrência;
- b) Resultado final das reservas de vagas (cotistas): listando os candidatos aprovados na reserva de vagas.

## **16. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

**16.1.** Serão convocados, os candidatos aprovados em todas as etapas do certame, dentro do quantitativo de número de vagas.

**16.2.** Para todos os cargos do processo seletivo, os candidatos aprovados ficarão sujeitos aos exames médicos pré-admissionais e ao curso de formação (quando houver), necessários para os fins de provimento do cargo, antes da respectiva contratação.

**16.3.** O candidato que não atender à convocação, no prazo oportuno a ser divulgado, não poderá preencher a vaga.

**16.4.** Encerrado o preenchimento das vagas disponíveis, os candidatos convocados restantes serão dispensados.

**16.5.** Em uma eventual nova convocação, essa convocação dar-se-á a partir do candidato com classificação imediatamente subsequente à classificação do candidato nomeado para a última vaga disponível da convocação anterior.

**16.6. O candidato convocado para contratação no cargo deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:**

- a) Ter sido aprovado e classificado na forma estabelecida neste edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- c) Ter, no mínimo, 18 anos de idade;
- d) Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- e) Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f) Estar com o CPF regularizado;
- g) Não registrar antecedentes criminais;
- h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em exame médico admissional;
- i) Estar ciente de que a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP poderá (se julgar necessário) solicitar a entrega de outros documentos.
- j) Não receber proventos de aposentadoria de que trata o artigo 40 ou dos artigos 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
- k) Apresentar documentos pessoais (originais e cópias): uma foto 3x4; RG – Carteira de identidade expedida há menos de 10 (dez) anos ou R.N.E.; CPF - Cadastro de Pessoa Física; PIS/PASEP ou Pesquisa Cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF (não será aceito cartão cidadão e/ou bolsa família); Título de Eleitor (frente e verso); Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral – TRE (poderá ser obtida via internet); Certificado de Reservista ou da Carta Patente que comprove estar em dia com o Serviço Militar ou dispensa de incorporação (somente para candidatos do sexo masculino e com idade de até 45 anos); Comprovante de endereço

(conta de luz, água, telefone ou gás) com data de até 3 (três) meses da data de apresentação/entrega; Certidão de Nascimento (se solteiro) ou da Certidão de Casamento ou da Escritura Pública de União Estável e CPF válido do cônjuge/companheiro(a) ou da Certidão de Óbito (se viúvo) ou da Certidão de Casamento com a averbação (se divorciado); Certidão de Nascimento e CPF válido dos filhos menores de 18 anos; Certidão/Declaração de Acúmulo de um ou mais cargos, mencionando o cargo/cargo/função pública, jornada semanal e jornada de trabalho (quando for o caso); Atestado de Antecedentes das Polícias Federal e Estadual expedidos, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão (quando houver);

**l)** No que se refere aos requisitos exigidos quanto à escolaridade: diploma do ensino exigido, devidamente registrado, ou do Certificado de Conclusão com Histórico Escolar desse Ensino, fornecido(s) por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente;

**m)** Registro ativo no Conselho Regional de Classe do Estado de São Paulo (quando for o caso);

**n)** Se aposentado: Certidão/Declaração expedida pelo órgão competente, mencionando o tipo de aposentadoria, cargo e provento;

**o)** Certidão que comprove ter exercido efetivamente a condição de jurado (desde que declarada essa condição na ficha de inscrição, bem como tenha sido utilizada como critério de desempate);

**p)** Se o candidato não comprovar a condição de jurado, será excluído deste processo seletivo;

**q)** Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal Da Estância Turística De Tremembé/SP poderá solicitar documentos complementares;

**r)** Satisfazer as demais condições e exigências previstas em leis, regulamentos e neste edital.

**16.7.** Caso haja necessidade, poderão ser solicitados outros documentos complementares.

**16.8.** No ato da convocação, todos os requisitos especificados neste edital deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais e/ou autenticadas.

**16.9.** Também devem ser levadas pelo candidato cópias dos documentos, que ficarão sob a guarda da Prefeitura Municipal Da Estância Turística De Tremembé/SP para cadastro do servidor no Setor de RH, não sendo possível posteriormente a retirada das cópias pelo candidato.

**16.10.** O candidato ainda deverá observar:

**a)** As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, bem como comprovação ética, profissional, moral e idoneidade;

**16.11.** Não será admitido o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data de nomeação para o cargo, os requisitos mínimos exigidos neste edital.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1.** O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da homologação do resultado final do processo no Diário Oficial, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

**17.2.** Os candidatos aprovados e não classificados dentro do limite estabelecido para vagas imediatas estarão incluídos no cadastro de reserva, podendo ser convocados a critérios da administração, por desistência e/ou eliminação de candidato aprovado nas vagas imediatas, durante a vigência do processo seletivo.

**17.3.** A aprovação e a classificação final no cadastro de reserva conferem ao candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.

**17.4.** Todos os atos oficiais relativos ao processo seletivo, **até o resultado final**, serão publicados no site oficial do [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br), bem como, no Diário Oficial e Redes Sociais da Prefeitura.

**17.5.** Todos os atos oficiais relativos ao processo seletivo, **após o resultado final**, serão publicados no Diário Oficial.

**17.6.** Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgadas no site do IDCAP [www.idcap.org.br](http://www.idcap.org.br).

**17.7.** É responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do processo seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for admitido, perder o prazo para nomeação, caso não seja localizado.

**17.8.** Os itens deste edital poderão ser alterados, atualizados ou complementados até a data da convocação dos candidatos para as fases correspondentes, desde que ainda não tenha ocorrido o evento a que se referem. Essa circunstância será comunicada por meio de edital ou aviso publicado oficialmente.

**17.9.** As despesas relacionadas à participação do candidato no certame, à sua apresentação para nomeação e exercício, bem como à participação em evento de ambientação, serão de responsabilidade exclusiva do próprio

candidato.

**17.10.** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do processo seletivo.

**17.11.** Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativamente às notas de candidatos eliminados.

**17.12.** Legislações que entrem em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações posteriores em dispositivos legais ou normativos, não serão consideradas para efeito de avaliação nas provas deste processo seletivo.

**17.13.** As ocorrências não previstas neste edital e os casos omissos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão do processo seletivo e pelo IDCAP, no que a cada um couber.

**17.14.** O presente edital entra em vigor na data de sua publicação.

**17.15.** Fazem parte deste edital os seus respectivos anexos, quais sejam:

Anexo I – Cronograma

Anexo II – Atribuições do Cargo

Anexo III – Conteúdo Programático

Anexo IV – Autodeclaração de família de baixa renda

Tremembé/SP, 13 de outubro de 2025

Clemente Antônio de Lima Neto  
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP

**ANEXO I – CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
<b>Publicação do edital de abertura</b>	<b>13/10/2025</b>
Período para impugnação contra o edital de abertura	14/10/2025
Resultado das impugnações contra o edital de abertura	17/10/2025
<b>Período de inscrições</b>	<b>17/10 a 28/10/2025</b>
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	17/10 a 18/10/2025
Período para solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova/nome social/jurado	17/10 a 28/10/2025
Período para solicitação de inscrição para vagas reservadas	17/10 a 28/10/2025
Período de envio da documentação comprobatória para concorrer às vagas reservadas	17/10 a 28/10/2025
<b>Período para envio de títulos</b>	<b>17/10 a 28/10/2025</b>
Resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição	23/10/2025
Período para recurso contra o resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição	24/10 a 25/10/2025
Resultado dos recursos contra indeferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	28/10/2025
Resultado oficial das solicitações de isenção da taxa de inscrição	28/10/2025
<b>Data limite para pagamento da taxa de inscrição</b>	<b>29/10/2025</b>
Resultado preliminar das inscrições deferidas	03/11/2025
Resultado preliminar das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova/nome social/jurado	03/11/2025
Resultado preliminar das solicitações de inscrição para vagas reservadas	03/11/2025
Período para recurso contra o indeferimento das inscrições	04/11 a 05/11/2025
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova	04/11 a 05/11/2025
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações de nome social	04/11 a 05/11/2025
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações da condição de jurado	04/11 a 05/11/2025
Período para recurso contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas	04/11 a 05/11/2025
Resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	10/11/2025
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para prova/nome social/jurado	10/11/2025
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas	10/11/2025
Resultado oficial das solicitações de adaptações razoáveis e atendimento especial para a prova	10/11/2025
Resultado oficial das solicitações de inscrição para vagas reservadas	10/11/2025
<b>Homologação das inscrições</b>	<b>11/11/2025</b>
Quantitativo de candidatos por vagas	12/11/2025
<b>Convocação dos candidatos e informações/locais para a realização da prova objetiva</b>	<b>13/11/2025</b>
<b>Realização da prova objetiva</b>	<b>23/11/2025</b>
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	24/11/2025
Período para recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	25/11 a 26/11/2025

Resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	03/12/2025
Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva	03/12/2025
Resultado preliminar da prova objetiva	03/12/2025
Período para recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	04/12 a 05/12/2025
Resultado dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	11/12/2025
<b>Resultado oficial da prova objetiva</b>	<b>11/12/2025</b>
Resultado preliminar da prova de títulos	11/12/2025
Período de recurso contra o resultado preliminar da prova de títulos	11/12 a 12/12/2025
Resultado dos recursos da prova de títulos	19/12/2025
<b>Resultado oficial da prova de títulos</b>	<b>19/12/2025</b>
<b>Resultado final do certame</b>	<b>19/12/2025</b>
<b>Perícia médica</b>	<b>A definir*</b>

\*A perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé/SP será definida pela Administração Pública em momento oportuno.

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

NÍVEL FUNDAMENTAL	
CARGO	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<b>Auxiliar de Desenvolvimento Infantil</b>	<p>I – Auxiliar nas atividades recreativas, incentivando as brincadeiras e aprendizagens orientadas pelo Professor; II – Auxiliar os estudantes com necessidades básicas de higiene (troca de fraldas, banho, troca de roupa) e alimentação por meio de uma relação que possibilite o exercício da autonomia pessoal; III – Acompanhar um ou mais estudantes com necessidade especial da mesma sala, conforme indicado pela Equipe Gestora ou pelo Professor da Sala de Recursos Multifuncionais (SRM); IV – Prestar assistência aos estudantes que apresentem qualquer tipo de problema, prestando os primeiros socorros e ajudando a encaminhá-los para cuidados específicos e reportar à Equipe Gestora os fatos ocorridos; V – Auxiliar o Professor em sala de aula quanto a realização das atividades propostas e na preparação e organização de materiais e espaços que serão utilizados pelos estudantes; VI – Auxiliar no incentivo de aprendizagem das crianças previamente orientados pelo Professor; VII – Acompanhar os estudantes nas atividades da sala, nas atividades recreativas, no horário do lanche e no horário de intervalos; VIII – Encaminhar os estudantes para os pais ou responsável na chegada e saída da escola e ajudar em passeios externos e excursões; IX – Registrar as atividades de cada estudante que acompanha, resumindo as informações importantes do dia no caderno de registros próprio, repassando essa rotina ao coordenador; X – Informar ao Coordenador e ao Diretor a ausência do estudante que acompanha e mostrar iniciativa em auxiliar outros estudantes; XI – Observar mudanças repentinas de comportamento do aluno e comunicar o Professor; XII – Fornecer informações sobre o comportamento e a aprendizagem do estudante aos Professores, para que esses possam esclarecer dúvidas e comunicar os pais; XIII – Zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, Professores e funcionários; XIV – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; XV – Auxiliar o professor em sala de aula quanto à realização das atividades propostas e na preparação e organização de materiais e espaços que serão utilizados pelos alunos: cantos de atividades diversificadas na sala de referência, parques, brinquedos e materiais escolares; XVI – Auxiliar o Professor no horário do parque e atividades externas; XVII – Cuidar da higiene das crianças e orientá-las quanto à: escovação de dentes, troca e uso adequado de roupas, uso dos vasos sanitários e higiene corporal (banho, mãos, unhas, cabelos); XVIII – Responsabilizar-se, junto ao Professor, pelo horário e dose de medicamentos, sempre de acordo com prescrições médicas; XIX – Auxiliar o Professor no horário de repouso dos alunos, observando com atenção os seguintes aspectos: a) Tranquilidade e conforto dos alunos; b) Número de colchões adequados e troca de lençóis; c) Retirada dos calçados; d) Ventilação adequada da sala; e) Músicas para relaxamento e cantigas de ninar ou leitura de histórias. XX – Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias; XXI – Cumprir a legislação vigente e as determinações do Regimento Escolar.</p>
<b>Inspetor de Alunos</b>	<p>I - Atender aos alunos no horário de entrada, saída, intervalo e outros períodos em que não houver assistência do professor; II – Auxiliar a Direção da escola no controle de horários, de início e término das aulas; III – Promover, orientar e assistir aos interesses e comportamentos dos alunos, em suas diferentes faixas etárias nas dependências da Escola e fora da sala de aula, colaborando para o convívio social e recreativo escolar; IV – Inspeccionar as dependências do estabelecimento (salas, pátios, banheiros), observando o ambiente escolar, de forma a detectar irregularidades e necessidades de orientação e auxílio, tomando as providências necessárias e comunicando aos setores competentes; V – Prestar assistência aos alunos que apresentem qualquer tipo de problema, prestando os primeiros socorros em caso de acidentes e ajudando a encaminhá-lo para cuidados específicos e reportar à equipe gestora os fatos ocorridos; VI – Atender às solicitações dos Professores e da Direção; VII – Auxiliar o</p>

	<p>Professor no controle da sala de aula, na ausência deste; VIII – Zelar pelo abastecimento de material escolar nas salas de aulas e também atender às solicitações dos Professores, relativas a materiais didático-pedagógicos de uso comum na Unidade Escolar, atendendo as normas estabelecidas pela equipe gestora; IX – Acompanhar as turmas de estudantes em atividades externas à Escola sempre que convocado pela Equipe Gestora; X – Auxiliar na distribuição de merenda e almoço; XI – Controlar as saídas antecipadas dos estudantes, solicitando a assinatura do pai/responsável; XII – Auxiliar nas tarefas administrativas, excepcionalmente, quando solicitado; XIII – Zelar pela segurança e disciplina individual e coletiva dos estudantes, orientando-os para o cumprimento das normas estabelecidas no Regimento Escolar; XIV – Participar nos órgãos colegiados da Unidade Escolar; XV – Zelar pelas dependências e instalações e pelos equipamentos e materiais utilizados; XVI – Participar em conjunto com o superior imediato do estabelecimento das condutas requeridas pelos estudantes em suas diferentes faixas etárias, orientando-os pelo cumprimento das normas de disciplina dos estudantes; XVII – Manter um bom relacionamento com a Equipe Gestora, Professores e demais funcionários; XVIII – Tratar com cortesia e delicadeza os alunos, a Equipe Gestora, Professores e demais funcionários; XIX – Relatar imediatamente à Equipe Gestora qualquer situação anormal de ordem física e/ou estrutural nas dependências da Escola; XX – Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, Professores e funcionários; XXI – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; XXII – Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias; XXIII – Cumprir a legislação vigente e as determinações do Regimento Escolar.</p>
<b>Merendeiro</b>	<p>I – Controlar a entrada e saída dos alimentos com registro diário na Ficha de Controle; II – Observar os aspectos dos alimentos, antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, cor e sabor; III – Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios para atender ao programa alimentar da unidade; IV – Abrir apenas embalagens para o consumo do dia, guardando bem fechadas as que não forem utilizadas totalmente; V – Verificar o cardápio do dia e adequá-lo quando faltar ingredientes; VI – Providenciar com antecedência a merenda, segundo as técnicas de preparo, para que esteja pronta no horário estabelecido e na temperatura adequada; VII – Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso; VIII – Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados a fim de servir aos estudantes; IX – Colocar gêneros alimentícios de molho na véspera de seu uso, conforme orientação do setor competente; X – Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda; XI – Solicitar a reposição de estoques; XII – Controlar o consumo de gás, material de limpeza, bem como a solicitação de sua reposição em tempo hábil; XIII – Cuidar da conservação do fogão, bem como controle das panelas, pratos, canecas, tigelas, talheres e todos os outros utensílios da cozinha; XIV – Manter rigorosa higiene nas dependências de armazenamento, preparo e distribuição de merenda; XV – Distribuir a merenda, por igual a todos os alunos, incentivando-as a comer sem deixar sobras; XVI – Manter um bom relacionamento com a Equipe Gestora, Professores e demais funcionários; XVII – Treinar, orientar e supervisionar a execução das tarefas de seus ajudantes; XVIII – Tratar com cortesia e delicadeza os alunos; XIX – Relatar imediatamente à Equipe Gestora qualquer situação anormal de ordem física e estrutural na cozinha; XX – Relatar imediatamente à Equipe Gestora qualquer situação de conflito na cozinha; XXI – Apresentar-se sempre limpa, com touca e avental, unhas limpas e aparadas; XXII – Fazer exames de saúde regularmente; XXIII – Manter-se sempre informada, participando de capacitações em sua área profissional; XXIV – Participar no planejamento das compras de utensílios; XXV – Preparar o café a ser servido aos funcionários da Unidade Escolar; XXVI – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; XXVII – Cumprir</p>

	integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias; XXVIII – Cumprir a legislação vigente e as determinações do Regimento Escolar.
--	--

NÍVEL MÉDIO	
CARGO	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
<b>Auxiliar de Inclusão Escolar</b>	<p>Prestar suporte a inclusão escolar de estudantes com Deficiência ou Transtorno do Espectro Autista (TEA), colaborando com professores e equipe escolar para apoiar um ambiente de aprendizado acessível e inclusivo, quando houver necessidades comprovadas de apoio individualizado que ultrapassem o atendimento já ofertado pelos Auxiliares de Desenvolvimento Infantil (ADI). Atuar diretamente no acompanhamento em sala de aula, na aplicação de adaptações curriculares, de atividades diversas, inclusive recreativas, além de contribuir para o desenvolvimento, a segurança e o bem-estar na interação social e o desenvolvimento cognitivo e emocional dos estudantes. Colaborar com professores e especialistas fornecendo informações sobre a rotina e o progresso dos estudantes, receber orientações e formações específicas da equipe de Educação Especial e da Sala de Recursos Multifuncionais, além de registrar informações sobre os alunos, conforme solicitado, e acompanhar suas rotinas de alimentação, higiene e atividades externas, além de outras atividades determinadas pelo superior hierárquico. Responsabilidade pelos documentos, equipamentos e máquinas que utiliza. Responsabilidade eventual por dados confidenciais. Responsabilidade com os alunos. Requisito para preenchimento: ensino médio completo.</p>
<b>Oficial de Escola</b>	<p>I – Auxiliar no preenchimento de formulários de matrícula, inserindo os dados para formalização, mantendo-os atualizados; II – Auxiliar na digitação dos dados do Sistema Escolar, preenchendo os campos preestabelecidos, conforme as informações obtidas em documentação específica para registro e arquivo do cadastro dos estudantes e profissionais do magistério; III – Preencher formulários específicos, emitindo relatórios sobre a documentação escolar, nos prazos estabelecidos quando necessário; IV – Auxiliar na emissão do Relatório Final, consultando formulários e relatórios para posterior envio ao setor competente; V – Auxiliar na manutenção dos arquivos, intermediário e permanente do corpo docente, discente e administrativo; VI – Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias; VII - Organizar e manter atualizado o documentário de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse para a escola; VIII – Desempenhar demais tarefas típicas da área, quando for solicitado.</p>
<b>Secretário de Escola</b>	<p>I – Participar de reuniões administrativas e de Conselhos de Classe/Termo/Ano, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência; II – Manter-se atualizado em relação à legislação escolar vigente, cumprindo-a na elaboração, emissão e arquivamento dos documentos escolares; III – Responder pela escrituração e documentação escolar; IV – Efetivar transferências, matrículas, certificados e correspondências em geral com aquiescência da Direção; V – Preencher fichas e formulários que integram o arquivo dos estudantes e do pessoal da escola, mantendo-os atualizados; VI – Conferir e assinar a documentação escolar, desde que devidamente designado pela autoridade competente; VII – Fornecer ao corpo docente os relatórios informatizados referentes aos estudantes; VIII – atender ao público na área de sua competência, prestando informações sobre a legislação vigente e as disposições do Regimento Escolar, encaminhando aos setores competentes as solicitações que lhe forem dirigidas; IX – Participar de cursos de capacitação nas áreas de informática, sistema escolar, gestão documental e outros condizentes com as atividades que está desempenhando, quando oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; X – Comunicar à equipe técnica e ao corpo docente os casos de estudantes que necessitem regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, às lacunas curriculares, à</p>

	<p>necessidade de adaptação e a outros aspectos pertinentes; XI – Elaborar relatórios de atividades, atas de reuniões, quadros estatísticos e outros equivalentes; XII – Fornecer, nas datas estabelecidas no cronograma anual da escola, dados e informações da organização administrativa e didática, necessários à elaboração e revisão do plano escolar; XIII – Organizar e encaminhar à administração relatórios, em datas prefixadas, sobre o movimento da merenda escolar, movimentação de estudantes, setor de saúde e outros, quando solicitado; XIV – Manter organizados os documentos em geral, recebendo, classificando, expedindo, protocolando, distribuindo ou arquivando; XV – Prestar anualmente as informações relativas ao Censo Escolar, solicitadas pela Secretaria Municipal de Educação, nos termos da legislação vigente; XVI – Incinerar documentos escolares de acordo com a legislação vigente, e zelar pela manutenção dos documentos de guarda permanente; XVII – Organizar, no início do período letivo, a agenda de serviços, bem como fazer a designação de atribuições a cada um de seus auxiliares, supervisionando constantemente o seu trabalho; XVIII – Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias; XIX – Desempenhar demais tarefas típicas da área quando for solicitado.</p>
--	--

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</b>
<b>Intérprete de Libras</b>	<p>Atuar na condição de interlocutor dos professores e dos alunos, nas classes e/ou nas séries do ensino básico da Rede Municipal; Participar do desenvolvimento de quaisquer atividades escolares diárias; Assegurar, aos alunos surdos ou com deficiência auditiva, a comunicação interativa professor-aluno no desenvolvimento das aulas, possibilitando o entendimento e o acesso à informação, às atividades e aos conteúdos curriculares no processo de ensino e aprendizagem, propiciando condições para que o aluno desenvolva o máximo de sua potencialidade nos processos pessoais, sociais e cognitivos, visando uma vida plena e autônoma.</p>
<p><b>Professor de Educação Básica I</b></p> <p><b>Professor I – Educação Integral</b></p> <p><b>Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental – Artes</b></p> <p><b>Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental – 6º ao 9º ano – Ciências</b></p> <p><b>Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental – Educação Física</b></p> <p><b>Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental – 6º ao 9º ano – Geografia</b></p> <p><b>Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental – 6º ao 9º ano – História</b></p> <p><b>Professor de Educação</b></p>	<p>I – Participar na definição, efetivação, avaliação e realimentação da Proposta Pedagógica da escola; II – Participar, em conjunto com a equipe gestora, do planejamento dos conteúdos do currículo escolar, bem como proceder à avaliação contínua dele, a fim de adequá-lo à diversidade, ao desenvolvimento integral do estudante e às necessidades do contexto escolar; III – Participar de reuniões de HTPC, do Conselho de Classe/Termo/Ano para o Ensino Fundamental, do Conselho de Escola e de articulação com a comunidade escolar, apresentando os instrumentos usados no desenvolvimento de sua prática e os resultados dos processos de ensino e de aprendizagem, de modo a contribuir na efetivação e avaliação da Proposta Pedagógica; IV – Utilizar adequadamente os recursos didáticos e tecnológicos existentes na escola para enriquecimento das atividades pedagógicas; V – Realizar avaliação diagnóstica, contínua e permanente dos processos de ensino e de aprendizagem, intervindo e realimentando-a sempre que for necessário; VI – Ministras aulas de acordo com a Proposta Pedagógica da escola, visando à constante melhoria da qualidade de ensino; VII – Elaborar instrumentos de avaliação e material de apoio didático, utilizando o horário de permanência e outros organizados pela Escola; VIII – Participar de encontros, cursos, debates, assessoramentos e trocas de experiências nas áreas de conhecimento, realimentando sua prática pedagógica; IX – Orientar e acompanhar os estudantes em suas dificuldades escolares, encaminhando à Equipe Gestora aqueles cujos atendimentos estejam fora de sua competência; X – Proceder ao registro de dados e informações na documentação escolar, conforme prazos e rotinas preestabelecidas; XI – Manter os pais atualizados sobre a vida escolar do estudante e os resultados escolares, esclarecendo a natureza das dificuldades, sugerindo estratégias para a sua superação e efetivando a integração família e comunidade; XII – Diagnosticar a ausência do estudante em sala de aula para providências junto à Direção e à Coordenação, atendendo os procedimentos legais; XIII – Elaborar, executar e avaliar</p>

<p><b>Básica II – Ensino Fundamental – Inglês</b></p> <p><b>Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental – 6º ao 9º ano - Língua Portuguesa</b></p> <p><b>Professor de Educação Básica II – Ensino Fundamental – 6º ao 9º ano - Matemática</b></p>	<p>projetos que contribuam para a efetivação da Proposta Pedagógica da Escola; XIV – Realizar as atividades didáticas adaptadas, garantindo a integração/inclusão de todos os estudantes; XV – Zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, professores e funcionários; XVI – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; XVII – Desempenhar demais tarefas típicas da área quando for solicitado; XVIII – Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias; XIX – Desenvolver experiências de aprendizagem com os alunos de acordo com a Proposta Pedagógica da escola, visando a constante melhoria da qualidade de ensino; XX– Responsabilizar-se pela segurança dos alunos, disciplina e organização geral da sala; XXI – Orientar o trabalho do Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, visando o melhor atendimento da criança ou da sala; XXIII – Cumprir a legislação vigente e as determinações do Regimento Escolar.</p>
<p><b>Professor de Educação Básica – Educação Especial</b></p>	<p>Elaborar, executar e avaliar o Plano Anual Individual do aluno das SRM registrado em ficha própria, a ser definida pela equipe de educação especial do município, contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas do aluno; a definição e a organização das estratégias, tipo de atendimento, serviços, recursos pedagógicos e de acessibilidade adequados; Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na classe regular e nos demais ambientes da escola; Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir de objetivos e atividades propostas no currículo; Estabelecer articulação com a família do aluno e com a equipe escolar em interface com serviços clínicos, visando disponibilizar serviços, recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação do aluno nas atividades escolares de forma a ampliar suas habilidades e promover sua autonomia; Desenvolver atividades próprias do AEE nos atendimentos, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos alunos: ensino da LIBRAS e da Língua Portuguesa escrita para alunos com surdez; ensino do sistema Braille, do uso do soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para alunos cegos; ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa; ensino da informática acessível e uso dos recursos de Tecnologia Assistiva; ensino de atividades de vida diária, autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação, promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores e da linguagem; Elaborar e registrar Projetos e sequências didáticas que otimizem o desenvolvimento das atividades próprias do AEE; Organizar o cronograma do atendimento e a carga horária individual ou em pequenos grupos dos alunos e divulgar os horários de atendimento dos alunos nas secretarias das escolas que tenham SRM; Promover a sensibilização de toda comunidade escolar a respeito das potencialidades dos alunos; Participar ativamente dos HTPC, bem como de formação continuada específica da área de atuação; Realizar Avaliação Pedagógica Inicial de alunos novos, quando solicitado pela equipe gestora da escola e realizar posterior devolutiva da Avaliação Pedagógica para o solicitante por meio de relatório; Realizar orientações aos profissionais de apoio, quando solicitado ou se considerar necessário.</p>

## ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NÍVEL FUNDAMENTAL

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa): Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação. Semântica: Sinônimos; Antônimos; Homônimos e Parônimos. Denotação e Conotação. Classes de palavras: Substantivo; Adjetivo; Advérbio; Artigo; Preposição; Conjunção; Interjeição; Numeral; Pronomes e Verbos. Concordância Verbal e Nominal. Colocação Pronominal. Regência Verbal e Nominal. Crase.

#### RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Solução de situações-problema envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal. Regra de três simples. Sistemas de medida: tempo, comprimento e quantidade. Mínimo múltiplo comum. Máximo divisor comum. Porcentagem. Equação de 1º grau. Noções de geometria plana – forma, área, perímetro e Teorema de Pitágoras.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Desenvolvimento e Comportamento Infantil. Educação Especial e Educação Inclusiva: alimentação, higiene, bem-estar, prevenção de acidentes e primeiros socorros. Organização dos espaços e rotina. Diversidade e práticas promotoras da igualdade. Educação das relações étnico-raciais. O jogo e o brincar. Adaptação à escola. O papel do cuidador e do aluno no processo de ensino e aprendizagem. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990; Artigos 205 a 214 da Constituição da República Federativa do Brasil; Lei Brasileira de Inclusão Nº13.146/2015. Lei Orgânica do Município.

##### INSPETOR DE ALUNOS

Cuidados essenciais com a criança: alimentação, repouso, higiene e proteção. Conceitos de educar e cuidar. O desenvolvimento emocional, motor e físico das crianças. O trabalho com a pluralidade cultural na Educação Infantil. Ludicidade na Educação Infantil. Importância do brincar. Noções de cuidados para crianças com necessidades educativas especiais. Acidentes e primeiros socorros. Educação inclusiva. Aprendizagem e desenvolvimento infantil. A importância dos limites. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990; Lei 9.394/96 de 20/12/1996 - Diretrizes e Bases da Educação – LDB; Artigos 205 a 214 da Constituição da República Federativa do Brasil; Lei Brasileira de Inclusão Nº13.146/2015. Lei Orgânica do Município.

##### MERENDEIRO

Organização de materiais utilizados. Preparação dos alimentos em grande escala. Controle de eletrodomésticos e outras máquinas. Guarda de utensílios, equipamentos e de materiais de limpeza. Estocagem, conservação, distribuição do alimento pronto aos alunos de forma correta e segura. Planejamento da merenda (execução do cardápio determinado pela nutricionista). Higiene na Manipulação de Alimentos: cuidados com o ambiente onde é preparada a merenda. Higiene e limpeza pessoal e de utensílios; Uso de vestimenta adequada ao manipular alimentos; Controle higiênico sanitário dos alimentos e contaminações. Tratamento e destino do lixo. Qualidade da água. Prevenção e controle de insetos e roedores. Prevenção de Acidentes e utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Lei Orgânica do Município.

### NÍVEL MÉDIO

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto. Classes de Palavras: Substantivo, Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Verbos. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa):

Acentuação Gráfica, Sinais de Pontuação. Semântica: Sinônimos, Antônimos, Homônimos, Parônimos, Denotação e Conotação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal. Crase.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO**

Solução de Situações Problema envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal. Porcentagem. Razão e Proporção. Regra de três simples ou composta. Equações de primeiro e segundo grau. Sistema de equações do primeiro grau com duas incógnitas. Solução de problemas com grandezas e medidas. Estatística: Medidas de tendência central (média, mediana e moda). Solução de problemas com grandezas e medidas. Geometria: Formas planas e espaciais, ângulos, área, perímetro, volume. Mínimo Múltiplo Comum. Máximo Divisor Comum. Teoremas de Pitágoras e Tales.

### **INFORMÁTICA (EXCETO PARA O CARGO AUXILIAR DE INCLUSÃO ESCOLAR)**

Conhecimentos sobre princípios básicos de Informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. MS-Windows 11: configurações, conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013 e 2016. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2016 (Word e Power Point). Conhecimento Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Uso dos principais navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Aplicativos do Google Workspace: Docs (Documentos), Forms (Formulários), Drive (Pasta Virtual), Meet (Videoconferência), Gmail (E-mail). Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **AUXILIAR DE INCLUSÃO ESCOLAR**

Desenvolvimento e Comportamento Infantil. Educação Especial e Educação Inclusiva: alimentação, higiene, bem-estar, prevenção de acidentes e primeiros socorros. Organização dos espaços e rotina. Diversidade e práticas promotoras da igualdade. Educação das relações étnico-raciais. O jogo e o brincar. Adaptação à escola. O papel do cuidador e do aluno no processo de ensino e aprendizagem. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA: LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990; Artigos 205 a 214 da Constituição da República Federativa do Brasil; Lei Brasileira de Inclusão Nº 13.146/2015; Lei nº 12.764/2012 – Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista. Lei Orgânica do Município.

#### **OFICIAL DE ESCOLA**

Noções de censo escolar. Escrituração escolar. Classificação dos registros individuais: guia de transferência, ficha individual do aluno e do funcionário. Histórico escolar. Redação de atas, ofícios, requerimentos, memorandos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo: atas de conselho de classe, atas de resultados finais e outros. Modos de registrar: normas gerais de organização, escrituração e procedimentos, comuns e especiais. Eventos escolares objeto de registro: matrícula e transferência. Manual da vida escolar de São Paulo. Regimento escolar de Tremembé. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA: LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990; Artigos 205 a 214 da Constituição da República Federativa do Brasil. Lei Orgânica do Município.

#### **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Noções de censo escolar. Escrituração escolar. Classificação dos registros individuais: guia de transferência, ficha individual do aluno e do funcionário. Histórico escolar. Redação de atas, ofícios, requerimentos, memorandos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo: atas de conselho de classe, atas de resultados finais e outros. Modos de registrar: normas gerais de organização, escrituração e procedimentos, comuns e especiais. Eventos escolares objeto de registro: matrícula e transferência. Noções de organização de arquivo. Protocolo. Excelência no atendimento ao cidadão – presencial ou por telefone. Manual da vida escolar de São Paulo. Regimento escolar de Tremembé. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA: LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990; Artigos 205 a 214 da Constituição da República

Federativa do Brasil; Lei Federal nº 9.394/1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional: artigos 1º, 2º e 3º, 8º ao 14, 21 e 22, 29 e 34. Lei Orgânica do Município.

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Denotação e conotação. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação Pronominal. Crase.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO**

Solução de Situações Problema envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal. Porcentagem. Razão e Proporção. Regra de três simples ou composta. Equações de primeiro e segundo grau. Sistema de equações do primeiro grau com duas incógnitas. Solução de problemas com grandezas e medidas. Estatística: Medidas de tendência central (média, mediana e moda). Solução de problemas com grandezas e medidas. Geometria: Formas planas e espaciais, ângulos, área, perímetro, volume. Mínimo Múltiplo Comum. Máximo Divisor Comum. Teoremas de Pitágoras e Tales.

### **INFORMÁTICA (EXCETO PARA O CARGO INTÉRPRETE DE LIBRAS)**

Conhecimentos sobre princípios básicos de Informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. MS-Windows 11: configurações, conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013 e 2016. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2016 (Word e Power Point). Conhecimento Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Uso dos principais navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Aplicativos do Google Workspace: Docs (Documentos), Forms (Formulários), Drive (Pasta Virtual), Meet (Videoconferência), Gmail (E-mail). Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

### **CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO**

Relação entre educando, escola e sociedade: concepções de Educação e de Escola. A função social da escola, a educação inclusiva e o compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. Projeto Político-Pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e implementação das ações educativas da escola. Currículo: a valorização das diferenças individuais, de gênero, éticas e socioculturais e o combate à desigualdade. Currículo na Educação Básica: a função da competência leitora e o desenvolvimento dos saberes escolares das diversas áreas de conhecimento. A avaliação mediadora e a construção do conhecimento: acompanhamento dos processos de ensino e de aprendizagem. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA: LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990; Artigos 205 a 214 da Constituição da República Federativa do Brasil; Lei Federal nº 9.394/1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional: artigos 1º, 2º e 3º, 8º ao 14, 21 e 22, 29 e 34.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **INTÉRPRETE DE LIBRAS**

Educação de pessoas com deficiência auditiva. Escolarização e inclusão de pessoas com surdez na perspectiva dos direitos humanos e cidadania. Políticas práticas de ensino para a difusão de LIBRAS para pessoas surdas ou não surdas. Abordagens educacionais e metodológicas na educação de surdos. Letramento na educação de surdos. Filosofias educacionais da educação dos surdos: oralismo, comunicação total e bilinguismo. Processo de interpretação/tradução e a atuação do profissional Intérprete de Libras. Tipos de interpretação. Tecnologia assistiva e a acessibilidade comunicacional e informacional para surdos. Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva

– MEC/2008. Lei Federal nº 10.436/2002 que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS e a regulamentação dada pelo Decreto Federal nº 5.626/2005. Convenção sobre os Direitos das Pessoas com deficiência/ONU – Ratificada pelo Decreto Federal nº 6.949/2009. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA: LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990; Artigos 205 a 214 da Constituição da República Federativa do Brasil; Lei Federal nº 9.394/1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional: artigos 1º, 2º e 3º, 8º ao 14, 21 e 22, 29 e 34. Lei Orgânica do Município.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**

Processo ensino-aprendizagem: o papel do educador, do educando, da sociedade. Educação inclusiva. A função social da escola. Avaliação no ensino fundamental. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Didática e princípios e metodologias de planejamento, sistematização, execução, registro e avaliação. Os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento na Educação Infantil. Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. A infância e sua singularidade na educação básica. Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem. Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento. Processo de ensinar e aprender. Literatura e suas múltiplas linguagens. A transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – DNCEIs (Brasil, 2010). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA: LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990; Artigos 205 a 214 da Constituição da República Federativa do Brasil; Lei Federal nº 9.394/1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional: artigos 1º, 2º e 3º, 8º ao 14, 21 e 22, 29 e 34. Lei Orgânica do Município.

### **PROFESSOR I – EDUCAÇÃO INTEGRAL**

Processo ensino-aprendizagem: o papel do educador, do educando, da sociedade. Educação inclusiva. A função social da escola. Avaliação no ensino fundamental. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Didática e princípios e metodologias de planejamento, sistematização, execução, registro e avaliação. Os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento na Educação Infantil. Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. A infância e sua singularidade na educação básica. Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem. Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento. Processo de ensinar e aprender. Literatura e suas múltiplas linguagens. A transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – DNCEIs (Brasil, 2010). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA: LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990; Artigos 205 a 214 da Constituição da República Federativa do Brasil; Lei Federal nº 9.394/1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional: artigos 1º, 2º e 3º, 8º ao 14, 21 e 22, 29 e 34. Lei Orgânica do Município.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Avaliação em Educação Especial. Aspectos Sociais e Inclusão: multiculturalismo, diversidade, diferença, estigma e preconceito. Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva. Atendimento Educacional Especializado para alunos com deficiências, transtorno do espectro autista e altas habilidades/superdotação. Desenvolvimento e aprendizagem: conceitos básicos e necessidades especiais (temporárias ou permanentes) em dificuldades de aprendizagem, deficiências, doenças, síndromes, incapacidades, desvantagens, superdotação e transtornos globais do desenvolvimento – TGD e transtorno do espectro autista – TEA. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA: LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990; Artigos 205 a 214 da Constituição da República Federativa do Brasil; Lei Federal nº 9.394/1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional: artigos 1º, 2º e 3º, 8º ao 14, 21 e 22, 29 e 34. Lei Federal nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei nº 12.764/2012 – Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista. Lei Orgânica do Município.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ENSINO FUNDAMENTAL – ARTES**

Fundamentos que estruturam o ensino e aprendizagem de Artes e a aplicação didática e metodológica desses conhecimentos nas práticas de sala de aula. A produção artística em diversas épocas, diferentes povos, países e culturas. A identidade e a diversidade cultural brasileira. Arte na Educação Escolar. Fundamentos e tendências pedagógicas do ensino de Arte no Brasil. Procedimentos pedagógicos em Arte: conteúdos, métodos e avaliação. Artes visuais - formas tradicionais e as modalidades que resultam dos avanços tecnológicos e transformações estéticas a partir da modernidade; Manifestações artístico- culturais populares. Expressividade e representação da arte infantil e do adolescente. Principais manifestações artísticas, características das tendências e artistas representantes. Elementos de visualidade e suas

relações compositivas. Técnicas de expressão. Processo de construção do conhecimento em teatro: interações com texto, o espaço, o contexto e os personagens. Origem da música. Expressão musical aplicada a educação. Questões relativas às atividades inerentes a função. MEC - Base Nacional Comum Curricular – Competências específicas de Arte para o Ensino Fundamental – unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA: LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990; Artigos 205 a 214 da Constituição da República Federativa do Brasil; Lei Federal nº 9.394/1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional: artigos 1º, 2º e 3º, 8º ao 14, 21 e 22, 29 e 34. Lei Orgânica do Município.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ENSINO FUNDAMENTAL – 6º AO 9º ANO - CIÊNCIAS**

Fundamentos que estruturam o ensino e aprendizagem de Ciências e a aplicação didática e metodológica desses conhecimentos nas práticas de sala de aula. O Universo – origem; o Sistema Solar; o Sol como fonte de energia; movimentos da Terra e da Lua e suas consequências. Rochas e solos - origem e estrutura da Terra; origem, tipos, composição e modificações das rochas; minérios, jazidas e minas; formação e tipos de solos; práticas agrícolas; erosão; doenças relacionadas com o solo; exploração e conservação do solo; combustíveis fósseis. Água - propriedades físicas e químicas; ciclo da água; relações com os seres vivos; pressão na água; flutuação dos corpos; vasos comunicantes; poluição da água; purificação da água; doenças relacionadas com a água; tratamento de água e esgoto. Ar atmosférico - composição; relações com os seres vivos; poluição do ar; doenças transmissíveis pelo ar; pressão atmosférica e suas variações; ventos; noções básicas de meteorologia. Camadas atmosféricas. Ligações químicas - Valência; Funções químicas: óxidos, ácidos, sais e bases. Citologia: célula (características, propriedades físicas e químicas); Células: Membrana plasmática, organelos citoplasmáticos, núcleo celular, citoesqueleto; Divisão celular: mitose, meiose e gametogênese; Metabolismo celular: respiração, fotossíntese e quimiossíntese. Histologia animal e vegetal. Seres vivos: características gerais, semelhanças e diferenças entre os seres vivos, constituição dos seres vivos – níveis de organização: células, tecidos, órgãos e sistemas e os grandes grupos vegetais e animais (classificação, características básicas dos grandes reinos, representantes), classificação e caracterização geral (filos, classes, ordens, famílias, gêneros e espécies), funções vitais, adaptações ao ambiente e representantes mais característicos. MEC - Base Nacional Comum Curricular – Competências específicas de Ciências para o Ensino Fundamental – anos finais - unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA: LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990; Artigos 205 a 214 da Constituição da República Federativa do Brasil; Lei Federal nº 9.394/1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional: artigos 1º, 2º e 3º, 8º ao 14, 21 e 22, 29 e 34. Lei Orgânica do Município.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ENSINO FUNDAMENTAL – EDUCAÇÃO FÍSICA**

A prática educativa e a função pedagógica. A Educação Física como instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura: a Educação Física e a pluralidade cultural. Culturas Corporais de Movimento na escola: jogos, esporte, ginástica, lutas, dança e capoeira. Código de Ética dos Profissionais de Educação Física. Educação Física e Aprendizagem social. Educação Física escolar (Educação Infantil e Ensino Fundamental – anos iniciais e finais): tendências pedagógicas, concepção de aprendizagem, objetivos, planejamento, metodologia, conteúdos e avaliação. Desenvolvimento motor na infância. Objetivos, conteúdos, metodologias e a avaliação na Educação Física escolar. A Educação Física escolar e os processos de inclusão. MEC – Base Nacional Comum Curricular – Competências Específicas de Educação Física para o Ensino Fundamental - unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA: LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990; Artigos 205 a 214 da Constituição da República Federativa do Brasil; Lei Federal nº 9.394/1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional: artigos 1º, 2º e 3º, 8º ao 14, 21 e 22, 29 e 34. Lei Orgânica do Município.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ENSINO FUNDAMENTAL – 6º AO 9º ANO - GEOGRAFIA**

Fundamentos que estruturam o ensino e aprendizagem de Geografia e a aplicação didática e metodológica desses conhecimentos nas práticas de sala de aula. As transformações políticas no mundo contemporâneo; blocos econômicos supranacionais; a atual divisão internacional do trabalho. A unificação dos mercados nacionais, as tecnologias e o espaço geográfico. O processo de urbanização mundial e sua espacialização no Brasil. Conceitos norteadores da Geografia: território, paisagem, natureza, lugar e região. Geologia (estrutura interna da Terra, dinâmica das placas tectônicas, agentes internos e estrutura geológica). Pedologia (solos, processos erosivos, processos de formação dos solos e

conservação dos solos). Clima (fatores e elementos do clima, circulação atmosférica, zonas climáticas da Terra, climogramas fenômenos e mudanças climáticas). Vegetação (vegetação mundial e brasileira, caracterização das formações vegetais, biodiversidade e degradação). Cartografia (orientação e localização, fusos horários e projeções cartográficas, convenções cartográficas e sensoriamento remoto). Hidrografia (conceitos fundamentais, bacias hidrográficas brasileiras e as grandes questões hídricas). MEC - Base Nacional Comum Curricular – Competências específicas de Geografia para o Ensino Fundamental – ano finais - unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA: LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990; Artigos 205 a 214 da Constituição da República Federativa do Brasil; Lei Federal nº 9.394/1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional: artigos 1º, 2º e 3º, 8º ao 14, 21 e 22, 29 e 34. Lei Orgânica do Município.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ENSINO FUNDAMENTAL – 6º AO 9º ANO – HISTÓRIA**

Fundamentos que estruturam o ensino e a aprendizagem de História e a aplicação didática e metodológica desses conhecimentos nas práticas de sala de aula. Historiografia e metodologia do ensino de História. As civilizações da Antiguidade Oriental e Ocidental. Idade Média. Renascimento e Humanismo, Reforma Protestante, Expansão Marítima e Comercial. A conquista e colonização da América. História Moderna: o Antigo Regime e o absolutismo; o Iluminismo e a Revolução Francesa. A formação do mundo contemporâneo. Primeira Guerra Mundial e seus desdobramentos, o período entre guerras, a Revolução Russa e a URSS, a crise de 1929-1933 e seus desdobramentos. A Segunda Guerra Mundial. O mundo após a Segunda Guerra Mundial. O Terceiro Mundo. Brasil - A ocupação inicial do território brasileiro e a questão indígena. A colonização portuguesa no Brasil. O Brasil pré-colonial. O Brasil Imperial. A República Velha. A Era Vargas. A República Contemporânea. A Nova República. História e Cultura Afrobrasileira e Africana. O Estado Getulista (1930-1945). O Período Democrático (1945-1964). O Regime Militar (1964-1985). MEC - Base Nacional Comum Curricular – Competências específicas de História para o Ensino Fundamental – ano finais - unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA: LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990; Artigos 205 a 214 da Constituição da República Federativa do Brasil; Lei Federal nº 9.394/1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional: artigos 1º, 2º e 3º, 8º ao 14, 21 e 22, 29 e 34. Lei Orgânica do Município.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ENSINO FUNDAMENTAL - INGLÊS**

Fundamentos que estruturam o ensino e aprendizagem do Inglês e a aplicação didática e metodológica desses conhecimentos nas práticas de sala de aula. Horas, dias da semana, meses e estações no ano. Advérbios. Falsos cognatos. Preposições. Conjunções. Verbos. Metodologia de ensino de Inglês. Leitura e compreensão de texto. Análise e interpretação: Identificação do tema central e das diferentes ideias contidas nos textos. Estabelecimento de relações entre as diferentes partes nos textos. O sintagma nominal e suas funções: Substantivos, pronomes, artigos, adjetivos, possessivos, numerais. Sintagmas adverbiais e preposicionais e suas funções. O texto: a subordinação, coordenação e períodos compostos e seu papel textual. Coesão lexical e gramatical. Aspectos gramaticais: uso de artigos definidos e indefinidos; tempos e modos verbais; uso de preposições, conjunções e pronomes e modais; comparação; concordância nominal e verbal; formação e classe de palavras; relações de subordinação e coordenação; voz passiva, discurso direto e indireto. MEC - Base Nacional Comum Curricular – Competências específicas de Língua Inglesa para o Ensino Fundamental – unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA: LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990; Artigos 205 a 214 da Constituição da República Federativa do Brasil; Lei Federal nº 9.394/1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional: artigos 1º, 2º e 3º, 8º ao 14, 21 e 22, 29 e 34. Lei Orgânica do Município.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ENSINO FUNDAMENTAL – 6º AO 9º ANO - LÍNGUA PORTUGUESA**

Fundamentos que estruturam o ensino e aprendizagem da Língua Portuguesa e a aplicação didática e metodológica desses conhecimentos nas práticas de sala de aula. Texto: condições de leitura e produção textual, enunciação, coesão e coerência textuais, intertextualidade, comunicação e mensagem, código, língua e linguagem. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Relações de coerência: ideia de coerência, ideia principal, relações de causa e efeito, sequência temporal, sequência espacial, relações de comparação e contraste. Relações coesivas: referência, substituição, elipse, repetição. Compreensão interpretativa: propósito do autor, informações implícitas, distinção entre fato e opinião. Gêneros textuais. Novo acordo ortográfico. Recursos estilísticos e estruturais: aspectos textuais, gramaticais e convenções da escrita. Norma culta e variedades linguísticas. Classes Gramaticais. Estrutura da frase: modos de

construção de orações segundo diferentes perspectivas de ordenação. Estrutura do vocábulo: flexão dos vocábulos, seu valor e significação dentro de frases. Aspectos normativos: regras padrão de concordância, regência e colocação. Emprego de certas formas e palavras: modos verbais, aspectos verbais, pronome relativo, conjunção, pronome de tratamento. Descrição linguística – unidades linguísticas: orações, sintagmas, palavras, morfemas. Categorias semânticas: gênero, número, tempo, modo, classificação dos vocábulos, processos de coordenação e subordinação, funções sintáticas e papéis semânticos. MEC - Base Nacional Comum Curricular – Competências específicas de Língua Portuguesa para o Ensino Fundamental – ano finais - unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA: LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990; Artigos 205 a 214 da Constituição da República Federativa do Brasil; Lei Federal nº 9.394/1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional: artigos 1º, 2º e 3º, 8º ao 14, 21 e 22, 29 e 34. Lei Orgânica do Município.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ENSINO FUNDAMENTAL – 6º AO 9º ANO - MATEMÁTICA**

Fundamentos que estruturam o ensino e aprendizagem da Matemática e a aplicação didática e metodológica desses conhecimentos nas práticas de sala de aula. Sistemas de numeração. Conjuntos numéricos. Frações. Números decimais. Medidas: área, perímetros, comprimento, capacidade, volume. Simetria. Operações: múltiplos, divisores. Função de primeiro e segundo grau. Porcentagens, possibilidades e estatísticas. Gráficos. Ângulos. Noções de probabilidade. Geometria: figuras geométricas planas-quadrado, retângulo, triângulo, círculo; sólidos geométricos: cubo, paralelepípedo, prisma, cilindro, pirâmide, cone, esfera, cálculo de perímetros, áreas e volumes. Proporcionalidade. Equações e inequações de primeiro e segundo graus. Sistema de Equações. Polígonos. Funções e relações. Trigonometria no triângulo. Semelhança. Congruência. Teoremas: Tales e Pitágoras. Círculos. Tópicos de matemática financeira: Juros Simples - Cálculo do montante e do Principal - Equivalência de capitais a juros simples. Juros Compostos: Cálculo do Montante e do Principal - Equivalência de capitais a juros compostos. Taxa de juros: Taxa de juros efetiva e nominal - Cálculo da taxa efetiva a partir da taxa nominal - taxas equivalentes em períodos quaisquer. MEC - Base Nacional Comum Curricular – Competências específicas de Matemática para o Ensino Fundamental – ano finais - unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA: LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990; Artigos 205 a 214 da Constituição da República Federativa do Brasil; Lei Federal nº 9.394/1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional: artigos 1º, 2º e 3º, 8º ao 14, 21 e 22, 29 e 34. Lei Orgânica do Município.

**ANEXO IV – AUTODECLARAÇÃO DE FAMÍLIA DE BAIXA RENDA**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do NIS nº \_\_\_\_\_ e da Carteira de Identidade/UF nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição no certame descrito no cabeçalho deste documento, sob as penas da lei, que atendo aos requisitos e às condições estabelecidos no edital de abertura, que sou membro de família de baixa renda, conforme definições adotadas pelo Decreto Federal nº 11.016/2022, transcritas a seguir:

*“Art. 5º Para fins do disposto neste Decreto, consideram-se:*

*I - família - a unidade composta por um ou mais indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas pela unidade familiar e que sejam moradores em um mesmo domicílio;*

*II - família de baixa renda - família com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo;*

*III - domicílio - local que serve de moradia à família;*

*IV - responsável pela unidade familiar - pessoa responsável por prestar as informações ao CadÚnico em nome da família, que pode ser:*

*a) responsável familiar - indivíduo membro da família, morador do domicílio, com idade mínima de dezesesseis anos e, preferencialmente, do sexo feminino; ou*

*b) representante legal - indivíduo não membro da família e que não seja morador do domicílio, legalmente responsável por pessoas menores de dezesesseis anos ou incapazes e responsável por prestar as informações ao CadÚnico, quando não houver morador caracterizado como responsável familiar;*

*V - grupos populacionais tradicionais e específicos - grupos, organizados ou não, identificados pelas características socioculturais, econômicas ou conjunturais particulares e que demandam estratégias diferenciadas de cadastramento no CadÚnico;*

*VI - renda familiar mensal - soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, exceto:*

*a) benefícios e auxílios assistenciais de natureza eventual e temporária;*

*b) valores oriundos de programas assistenciais de transferência de renda, com exceção do Benefício de Prestação Continuada de que trata o art. 20 da Lei nº 8.742, de 1993;*

*c) rendas de natureza eventual ou sazonal, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e*

*d) outros rendimentos, na forma a ser estabelecida em ato do Ministro de Estado da Cidadania; e*

*VII - renda familiar per capita - razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos da família.*

*Parágrafo único. As famílias com renda familiar mensal per capita superior àquela prevista no inciso II do caput poderão ser incluídas no CadÚnico, desde que:*

*I - a inclusão esteja vinculada à seleção de programas sociais implementados por quaisquer das esferas de Governo; e*

*II - o órgão ou a entidade executora do programa tenha firmado o termo de uso do CadÚnico, nos termos do disposto no art. 11.”*

Local / Data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_