



ABERTURA DAS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2025

A Prefeita do Município de Nazaré Paulista/SP, usando das atribuições legais, FAZ SABER que fará realizar, pela empresa INTEGRI BRASIL Projetos e Serviços Integrados, o **Processo Seletivo de Provas - Edital Nº 01/2025** - com a supervisão da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo especialmente nomeada pela **Portaria nº 342 de 02 de setembro de 2025** para o preenchimento de vagas disponíveis para as funções, constante do **ITEM 2.5 - DO QUADRO DE FUNÇÕES**, do Edital em tela.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo servirá para - contratação temporária, por prazo determinado, visando o preenchimento de vagas abertas ou que vierem a surgir ou vagar durante a validade do Processo Seletivo, limitado a **1 (um) ano**, podendo ser prorrogado por igual período nos termos da legislação vigente, a contar da publicação de sua homologação, que será publicada no **Diário Oficial do Município de Nazaré Paulista/SP** e divulgada na internet nos endereços eletrônicos www.nazarepaulista.sp.gov.br e/ou www.integribrasil.com.br.
- 1.2 Para todos os efeitos, as contratações serão feitas por tempo determinado, nos casos estritamente necessários para atender às hipóteses previstas na legislação em vigor e em especial a **Lei Complementar Municipal nº 82/2023 e Lei Complementar Municipal nº 85/2023**.
- 1.3 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera, para a Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista/SP a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo.
- 1.4 O candidato uma vez inscrito no presente Processo Seletivo de Provas estará sujeito às normas e instruções especiais do presente Edital, e ainda submetidos à Legislação Federal, Estadual e Municipal, pertinentes.

2. DAS FUNÇÕES

- 2.1 O presente Processo Seletivo de Provas destina-se ao preenchimento de funções de acordo com o constante do **ITEM 2.5 - DO QUADRO DE FUNÇÕES**, mais os que vagarem e ou forem criados, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, regido pela **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)**, suas posteriores alterações bem como pela Legislação Municipal pertinente.
- 2.2 As atividades inerentes às funções serão desenvolvidas - conforme demanda - em suas respectivas Escolas, Setores e ou Departamentos da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista, visando atender ao restrito interesse público.
- 2.3 Os requisitos exigidos para contratação e a remuneração para as funções deste Processo Seletivo encontram-se dispostos no **ITEM 2.5** do presente Edital.
- 2.4 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES** - Informa a descrição das atividades e demais requisitos inerentes às Funções.
 - b) **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS** - Indica sugestão dos conteúdos para estudos inerentes as provas.
 - c) **ANEXO III - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

2.5 - DO QUADRO DE FUNÇÕES

a) Funções com Exigência do Ensino Fundamental Completo					
Cód./Funções	Vagas	Requisitos Básicos Exigidos	Carga Horária Semanal	Salário Mensal	Valor da Inscrição
1.01 - COZINHEIRO GERAL	01 + CR*	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$ 1.538,00	R\$ 30,00
1.02 - OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS	01 + CR*	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$ 1.528,00	R\$ 30,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA/SP
Processo Seletivo de Provas - Edital Nº 01/2025



b) Funções com Exigência do Ensino Médio Completo					
Cód./Funções	Vagas	Requisitos Básicos Exigidos	Carga Horária Semanal	Salário Mensal	Valor da Inscrição
2.01 - MOTORISTA GERAL	01 + CR*	Ensino Médio Completo (+) CNH categoria "D" regularizada (+) Cursos de Transporte Escolar, Primeiros Socorros e de Transporte de Emergência.	40h	R\$ 2.222,45	R\$ 40,00
c) Funções com Exigência do Ensino Superior Completo					
Cód./Funções	Vagas	Requisitos Básicos Exigidos	Carga Horária Semanal	Salário Mensal	Valor da Inscrição
3.01 - ASSISTENTE SOCIAL	01 + CR*	Nível Superior Completo em Serviço Social e Registro com regularidade no CRESS.	30h	R\$ 4.728,54	R\$ 50,00
3.02 - FONOAUDIÓLOGO	01 + CR*	Nível Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro com regularidade no Órgão ou Conselho de Classe.	20h	R\$ 4.728,54	R\$ 50,00
3.03 - MÉDICO PEDIATRA	01 + CR*	Nível Superior Completo em Medicina e Especialização em Pediatria e Registro Profissional no órgão competente.	4h (mínimo)	R\$ 142,24/h	R\$ 50,00
3.04 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB I	01 + CR*	Nível Superior Completo em Pedagogia com habilitação para o magistério dos anos iniciais do ensino fundamental e infantil e/ou curso de Pedagogia de acordo com a Resolução CNE 1/2016.	30h	R\$ 3.586,55	R\$ 50,00

*Cadastro Reserva

2.6 A realização das provas objetivas está prevista para um único dia/período.

3. CONSIDERAÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 Considerações Gerais

3.1.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição online e ao pagamento do valor correspondente à função que deseja concorrer.

3.1.2 Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.

3.1.3 São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do certame.

3.1.4 As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas.

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

3.2 Condições para inscrição

3.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 13.445/2017 - Lei da Migração, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70.436/1972.

3.2.2 Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto.



- 3.2.3** Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição.
- 3.2.4** Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital.
- 3.2.5** É assegurado o direito de inscrição às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal 7.853/1989, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem.
- 3.3** **Requisitos Gerais para a Contratação**
Além dos requisitos citados no **ITEM 2.5 - QUADRO DE FUNÇÕES**, o candidato deverá, no ato da convocação, comprovar os seguintes requisitos e condições:
- 3.3.1** Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da convocação.
- 3.3.2** Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções.
- 3.3.3** Se do sexo masculino, possuir até a data da contratação, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista.
- 3.3.4** Gozar de boa saúde física e mental e não ser possuidor de deficiência incompatível com o exercício das funções e atribuições.
- 3.3.5** Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores.
- 3.3.6** Não exercer qualquer Cargo, Emprego ou Função Pública de acumulação proibida com o exercício da nova função, observado ao disposto no artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº 20/98 e não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do artigo 40 inciso II da Constituição Federal.
- 3.3.7** A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o Processo Seletivo, será solicitada por ocasião da contratação para a função.
- 3.3.8** A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 INSTRUÇÕES GERAIS

- 4.1.1** As inscrições ficarão abertas **exclusivamente através da Internet**, no período de **08 a 19 de setembro de 2025**, devendo para tanto, o candidato:
- Acessar o site www.integribrasil.com.br;
 - Localizar o atalho correspondente aos Concursos com inscrições abertas, selecionar o **Processo Seletivo de Provas - Edital Nº 01/2025 da Prefeitura de Nazaré Paulista/SP** e clicar sobre a função pretendida.
 - Digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS.
 - Em seguida, gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, até a data de vencimento expressa no boleto bancário.
 - Após 04 (quatro) dias úteis contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, verificar no "Painel do Candidato", no site da Integri Brasil, se a inscrição se encontra **EFETIVADA**. Em caso negativo, contate-nos por e-mail: contato@integribrasil.com.br ou telefone (11) 4022-7166.
- IMPORTANTE:** Consultar o Edital antes de efetivar a inscrição.
- 4.1.2** A Integri Brasil e a Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista/SP não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via Internet, não recebidas e/ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.1.3** O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data estipulada em campo específico, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada e os autos atendimentos, inclusive *bankline*, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não será aceito pagamento de inscrição após a data de vencimento impresso no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados, onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil.
- 4.1.4** A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.
- 4.1.5** No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 4.1.6** No prazo de no máximo 5 (cinco) dias antecedentes da data da realização das provas, conferir no site www.integribrasil.com.br, se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato



com a Integri Brasil através do e-mail: contato@integribrasil.com.br ou pelo telefone (11) 4022-7166, para verificar o ocorrido.

- 4.1.7** Não serão aceitas inscrições, via postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital, pedidos de isenção do valor de inscrição, alteração de função ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.
- 4.1.8** O candidato será responsável por qualquer erro, rasura omissão, bem como pelas informações prestadas, na ficha de inscrição *online*.
- 4.1.9** Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha *online* somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo.
- 4.1.10** A Integri Brasil e a Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- 4.1.11** Eventualmente nos casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema, o nome do candidato não conste na listagem de inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja de posse da inscrição realizada via internet e do respectivo comprovante de pagamento.
- 4.1.12** Apenas para os casos dispostos no *item anterior*, o representante da Integri Brasil presente no local de realização das provas fará a verificação atestando a veracidade das informações e relatando em ata de ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com Edital de Publicação dos resultados.
- 4.1.13** No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o Documento de Identidade original (com foto) ou algum outro documento especificado no *ITEM 4.1.14* e apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na relação de inscritos, deverá levar o comprovante de inscrição (Boleto Bancário) devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento.
- 4.1.14** Serão considerados documentos de identidade físico impresso (com foto) as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceito Cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos regionais ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.
Importante: Documentos digitais com foto (CNH Digital, e-Título, DNI, etc.) - só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativo Vio do SERPRO, site www.tse.jus.br, etc.), **não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação** em virtude de o site estar *offline*, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da internet.
- 4.1.15** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 4.1.16** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.1.17** O Valor da inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, é a que está estabelecida no *ITEM 2.5 - DO QUADRO DE FUNÇÕES*, constante do Edital, em favor da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista a ser executado pela Integri Brasil - Projetos e Serviços Integrados LTDA. EPP, empresa responsável pelo certame; que cuidará do repasse de seu montante líquido para a Prefeitura Municipal.
- 4.1.18** O candidato que necessitar de Prova Especial (letra ampliada), leitor, sala especial, intérprete de libras, ou condição especial, deverá requerer durante o período de inscrição, em campo específico da Ficha de Inscrição própria online, e ainda, enviar o laudo médico conforme as condições previstas no *ITEM 5.9* deste edital.
- 4.1.19** Nas situações dispostas no item anterior, o candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a Prova especial preparada. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.1.20** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das Provas deverá levar um acompanhante, maior de idade, devidamente documentado, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.

Assinado por 1 pessoa: AVANILDE APARECIDA CONCEIÇÃO CAMARÃO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://nazarépaulista.1doc.com.br/verificacao/73B0-42AD-FD3F-C1B9> e informe o código 73B0-42AD-FD3F-C1B9



- a) O acompanhante adulto estará submetido a todas as normas constantes neste Edital regulamentador deste certame, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celulares.
- b) A Prefeitura de Nazaré Paulista e a Integri Brasil não disponibilizarão em hipótese alguma, acompanhante para a guarda da criança.
- c) O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, conforme previsto em Legislação (*Lei Federal nº 13.872/2019*).
- d) Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.
- e) A candidata que não fizer a solicitação de condição especial durante o período de inscrição, para que possa ser analisado e providenciado o atendimento, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- f) Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação da candidata neste certame.

4.1.21 O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste Edital será realizado observando o horário oficial de Brasília/DF.

4.1.22 Informações referentes ao Processo Seletivo poderão ser obtidas no site www.integribrasil.com.br ou de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, pelo telefone (11) 4022-7166.

4.2 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.2.1 O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos na **LEI MUNICIPAL Nº 1637/2021** poderá requerer a isenção de taxa de inscrição deste certame, desde que atenda as condições previstas nos Itens abaixo:

I - Ser doador regular de sangue e comprove a doação de pelo menos **3 (três) vezes** no caso de homens e de **2 (duas) vezes** no caso de mulheres, no período de 12 (doze) meses antecedentes à data de início das inscrições (*Art. 8º da Lei Municipal*).

II - Comprove a condição prevista no item anterior por meio dos seguintes documentos:

- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) - frente e verso;
- b) Cópia simples dos documentos comprobatórios de doação, expedidos por órgãos oficiais ou entidades coletoras credenciadas pela União, Estado ou Município, sendo 3 (três) comprovações no caso de homens ou 2 (duas) comprovações no caso de mulheres, nos 12 (doze) meses antecedentes à data de início das inscrições. Importante: nos referidos documentos deverão obrigatoriamente constar a data da doação.
- c) Formulário de Solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição (ANEXO III), devidamente preenchido e assinado.

4.2.2 O candidato que preencher a condição estabelecida no **ITEM 4.2.1**, poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição durante os **2 (dois) primeiros dias de inscrição** obedecendo obrigatoriamente aos seguintes procedimentos:

- a) Acessar o site www.integribrasil.com.br;
- b) Localizar o atalho correspondente aos Concursos com inscrições abertas, selecionar o Processo Seletivo de Provas - Edital 01/2025 da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista.
- c) Realizar a inscrição online conforme **ITEM 4.1.1**, deixando de efetuar o pagamento do boleto;
- d) Imprimir o FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (ANEXO III), preenchê-lo e assiná-lo.
- e) **Protocolar exclusivamente online até o dia 10 de setembro de 2025** através do link nazarepaulista.1doc.com.br/atendimento o formulário de solicitação (ANEXO III) preenchido e assinado, juntamente com os documentos comprobatórios descritos no **ITEM 4.2.1** preferencialmente, em um único arquivo, na extensão "pdf". Para protocolar o candidato deve acessar o endereço eletrônico citado acima, localizar a opção "PROTOCOLOS"; entrar com seu e-mail ou CPF; selecionar no assunto a opção "OFÍCIO PARA O GABINETE DO PREFEITO GERAL"; preencher no campo da descrição: **P.S. 01/2025 - SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**; em seguida deve anexar o arquivo digitalizado e clicar em **PROTOCOLAR**.

4.2.3 Os candidatos que se enquadram nas condições estabelecidas na Lei Municipal poderão obter a isenção do pagamento da taxa de inscrição para apenas uma função, sendo assim, deverão realizar **01 (um) único protocolo** de entrega de documentos para isenção.

4.2.4 Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidato que tenha efetuado o pagamento correspondente ao valor de inscrição.



- 4.2.5** CONSULTA DE RESULTADO: os resultados dos pedidos de isenção serão divulgados **a partir das 15h00 do dia 15 de setembro de 2025** através do site da Integri Brasil www.integribrasil.com.br e o mesmo será divulgado antes do término do período das inscrições, devendo o candidato acompanhar as publicações.
- 4.2.6** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos neste certame.
- 4.2.7** A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pela **Prefeitura de Nazaré Paulista/SP**, que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.
- 4.2.8** Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- a) Deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido neste edital;
 - b) Deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida no **ITEM 4.2.1 "II"**; na forma e no prazo previstos;
 - c) Deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário de solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição (ANEXO III);
 - d) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 4.2.9** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no **ITEM 12** deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 4.2.10** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão, a seu interesse, participar do certame realizando o pagamento de sua inscrição.
- 4.2.11** Os candidatos com pedidos de isenção indeferidos e que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição serão automaticamente excluídos do certame.
- 4.2.12** A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e criminais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E/OU NECESSIDADES ESPECIAIS

- 5.1** Às pessoas com deficiência ou necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que a deficiência de que são possuidoras seja compatível com as atribuições da função a ser preenchida.
- 5.2** Em obediência aos dispostos no art. 37 § 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989, ser-lhe-á reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das **VAGAS ABERTAS PARA A FUNÇÃO** a qual concorre, ou que vier a surgir durante a validade deste Processo Seletivo.
- 5.3** Se na aplicação do percentual disposto no **ITEM 5.2**, resultar número fracionado superior igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos nomeados para a Função.
- 5.4** Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral;
- 5.5** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.
- 5.6** Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente ao corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido, não a terá preparada seja qual for sua alegação.
- 5.7** É condição obstativa para o exercício da função, a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes à função pretendida, ou na realização da prova pelo possuidor de necessidade especial.
- 5.8** Não obstatam à inscrição ou ao exercício da atividade a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico.
- 5.9** No **ato da inscrição**, o candidato com deficiência ou necessidades especiais deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual possui. Ele também deverá enviar o Laudo Médico, expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses anteriores a contar do início das inscrições deste certame, atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa de deficiência, via SEDEX, com postagem até o último dia da data de encerramento das inscrições.



a) Envio Via SEDEX: à INTEGRATI BRASIL - Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 - Bairro Alto - Itu/SP CEP: 13311-010.

Importante: mencionar o nome completo, número do RG, número do CPF, nome do Processo Seletivo, número do Edital, número de inscrição e Código/Função a qual concorre.

- 5.10** O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido. A preparação de eventual prova em BRAILLE, somente será atendida, nos casos específicos e amparado em laudo médico, em que o candidato, comprovadamente não consiga realizar a prova pelas outras vias ofertadas.
- I. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato, no prazo estabelecido em edital, nos termos do § 2º do Decreto Federal nº 9.508 de 24/09/2018.
- II. O tempo adicional não ultrapassará 60 (sessenta) minutos.
- 5.11** O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do certame, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Processo Seletivo, sujeitando-se as consequências legais pertinentes.
- 5.12** As pessoas com deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: **a)** ao conteúdo das provas escritas; **b)** à avaliação e aos critérios de aprovação; **c)** ao horário e ao local de aplicação das provas; **d)** à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.13** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas as pessoas com deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.
- 5.14** A publicação do Resultado Final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação.
- 5.15** O candidato com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não enviar o Laudo Médico, não será considerado como pessoa com deficiência, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição *online*. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 5.16** Os candidatos com deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para contratação, serão avaliadas por uma equipe multidisciplinar nomeada pela Prefeitura do Município de Nazaré Paulista que atestará a compatibilidade das atividades exercidas da função com o grau e especificidade da deficiência declarada.

6. DAS PROVAS

6.1 DAS PROVAS OBJETIVAS - FASE ÚNICA

- 6.1.1** O Processo Seletivo constará de Prova Objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter Eliminatório e Classificatório, com questões de múltipla escolha, visando avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho da função, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e ou SUGESTÕES DE BIBLIOGRÁFICAS, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.
- 6.1.2** As Provas Objetivas serão avaliadas na forma do ITEM 9.1 do presente Edital.

7. DA CONVOCAÇÃO PARA A PROVA OBJETIVA

7.1 DA CONVOCAÇÃO DA PROVA OBJETIVA - FASE ÚNICA

- 7.1.1** A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia 19 de outubro de 2025, no município de Nazaré Paulista/SP. Poderá, contudo, haver mudanças dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.
- 7.1.2** Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do ITEM 7.1.3;
- 7.1.3** A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas, oportunamente, em até 5 (cinco) dias antes da realização, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, pelos seguintes meios:
- a)** Publicação no **Diário Oficial do Município de Nazaré Paulista/SP**;
- b)** Pela internet nos endereços www.integratibrasil.com.br e/ou www.nazarepaulista.sp.gov.br.
- 7.1.4** Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.
- 7.1.5** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da Prova Objetiva com antecedência de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:



- a) Documento Original de Identidade (com foto), especificados no **ITEM 4.1.14**;
- b) Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha;
- c) Do comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento) - apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos;

7.1.6 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva, nem sua realização ocorrerá fora da data, horário e local estabelecido quando da convocação.

8. DAS CONDIÇÕES GERAIS QUANTO À APLICAÇÃO DAS PROVAS

8.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA - FASE ÚNICA

8.1.1 O candidato deverá chegar ao local das Provas com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário estabelecido para a realização das Provas, visto que os portões de acesso às salas de Prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação, observando ainda que:

- a) Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de Documento de Identidade original (com foto), descritos no **ITEM 4.1.14**, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- b) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
- c) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- d) Os telefones celulares, relógios e similares deverão ser desligados (inclusive despertador), acondicionados e lacrados em invólucros de segurança que será entregue pelo fiscal de prova antes do início da prova.

8.1.2 A duração das Provas Objetivas será de **02h30min (duas horas e meia)**. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completados 30 (trinta) minutos, a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.

8.1.3 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico.

8.1.4 No ato da realização da prova objetiva será fornecido o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas Oficial do Candidato, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.

8.1.5 Somente haverá substituição do Cartão de Respostas Oficial do Candidato se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.

8.1.6 No decorrer da Prova o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

8.1.7 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas do Candidato pré-identificado, devidamente preenchido e assinado ao fiscal de sala.

a) Os gabaritos (Cartões de Respostas oficiais dos candidatos) sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do Processo Seletivo.

8.1.8 Ao final das provas, duas testemunhas, preferencialmente os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos as tiverem rubricado o verso de todos os Cartões de Respostas Oficial do Candidato (gabaritos) e assinado a ATA da prova oficial.

8.1.9 Por razões de ordem técnica e de segurança, não será fornecido o Caderno de Questões aos candidatos no dia da prova. CONTUDO, o **Caderno de Questões (Prova)** ficará à disposição do candidato, durante todo o período destinado ao recurso da prova, através do site www.integribrasil.com.br - no "Painel do Candidato", no link "Anexos".

8.1.10 O GABARITO OFICIAL DA PROVA - contendo a resposta correta de cada questão contida no Caderno de Questões - e o RESULTADO PRELIMINAR das provas objetivas serão divulgados a partir das 18h00 do dia subsequente da realização das respectivas provas.

8.1.11 Após a entrega do Caderno de Questões (Prova Objetiva) e do respectivo Cartão de Respostas Oficial do Candidato ao fiscal de sala, o candidato deverá se retirar da sala e do prédio em que foi realizada a prova, não podendo permanecer no pátio, banheiros, corredores e ou qualquer área interna do recinto, visando a manutenção da ordem e do silêncio.

9. DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS

9.1 DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA - FASE ÚNICA

9.1.1 As Provas Objetivas serão avaliadas na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, constando de **25 (vinte e cinco) questões**, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas em cada uma, havendo apenas 01 (uma) alternativa correta, valendo **4 (quatro) pontos** cada questão assinalada corretamente, estando habilitados e classificados os candidatos que obtiverem no



mínimo **12 (doze)** acertos, totalizando **48 (quarenta e oito)** pontos, equivalente a 48% (quarenta e oito por cento) de aproveitamento

- 9.1.2** Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
- 9.1.3** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
- 9.1.4** O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

10. DA PONTUAÇÃO POR TÍTULOS

- 10.1** Para este Processo Seletivo de Provas, não haverá Pontuação por Titulação.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

- 11.1** A nota final do candidato habilitado no Processo Seletivo será a somatória da pontuação obtida na Prova Objetiva para todos os candidatos.
- 11.2** Em caso de igualdade na classificação definitiva terão preferência sucessivamente:
- a)** O candidato que tiver mais idade - considerando (dia/mês/ano de nascimento);
 - b)** O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
 - c)** Sorteio.
- 11.3** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

12. DO RECURSO

- 12.1** O candidato poderá apresentar recurso no prazo de **24 horas (vinte e quatro horas)**, a partir da hora, minuto e segundo da abertura do sistema disponibilizado no site, o que ocorre concomitantemente à divulgação dos respectivos editais no site da Integri Brasil www.integribrasil.com.br, desde que versem, exclusivamente, sobre questões de legalidade contadas, respectivamente a partir:
- a)** Publicação do Edital;
 - b)** Do Resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição;
 - c)** Da Divulgação da Relação de Inscritos;
 - d)** Da Aplicação das Provas Objetivas;
 - e)** Da Divulgação das Provas Objetivas e dos Gabaritos Oficiais;
 - f)** Do Resultado das Provas Objetivas;
 - g)** Da Classificação Final, exclusivamente quando se tratar de erro de lançamento, critério de desempate ou falha de sistema.
- 12.2** No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do Processo Seletivo.
- 12.3** O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.
- 12.4** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 12.5** O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no **ITEM 12.1** deverá proceder da seguinte maneira:
- a)** Acessar o site www.integribrasil.com.br;
 - b)** Acessar o **"Painel do Candidato"**, localizar o botão "RECURSO" (que somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
 - c)** Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso;
 - d)** Preencher as razões do recurso e clicar em enviar.
- Observação:** somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo discriminado no **ITEM 12.1**.
- 12.6** Não serão aceitos recursos que:
- a)** Estejam em desacordo com o **ITEM 12.1** deste Edital.
 - b)** Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
 - c)** Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
 - d)** Apresentem argumentação **IDÊNTICA** a outro recurso recebido anteriormente.
 - e)** Que se referirem as etapas cujos prazos para interposição já se esgotaram.
- 12.7** Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão à Comissão Fiscalizadora de Processo



Seletivo e assim que publicado o parecer, disponibilizará ao candidato a resposta do recurso na íntegra, através do site da Integri Brasil, no "Painel do Candidato", no link "Meus Recursos".

- 12.8 Em hipótese alguma haverá, vista de Provas, revisão de recursos e recurso do recurso.
- 12.9 O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.
- 12.10 Se do exame de recursos, resultar anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuído a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
- a) No caso de anulação de questão, será atribuído o ponto a todos os candidatos, sendo que o candidato que já tenha acertado a questão permanecerá com a pontuação anteriormente obtida.
 - b) No caso de alteração de gabarito, o candidato que havia acertado a questão perderá o ponto conquistado anteriormente, e somente será pontuado aos candidatos que acertaram de acordo com o gabarito alterado.
- 12.11 Após julgamento dos recursos serão divulgadas as devidas alterações ocorridas caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da Prova, classificação final e ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Processo Seletivo.

13. DA CONTRATAÇÃO PARA A FUNÇÃO

- 13.1 A contratação por prazo determinado destina-se ao preenchimento de vagas temporárias nas categorias funcionais elencadas neste Processo Seletivo, para atender à necessidade, urgência e inadiabilidade de atendimento de situação que possa comprometer ou ocasionar prejuízo, resultantes de licenças dos titulares efetivos e/ou contratados, sendo estes substituídos pelos candidatos aprovados no certame.
- 13.2 O chamamento para a contratação e preenchimento da vaga obedecerá rigorosamente à ordem de Classificação Final estabelecida quando da Homologação do Processo Seletivo. Por ocasião da convocação para preenchimento da vaga será exigido do candidato o documento relativo à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade implicará na imediata eliminação do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.
- 13.3 O chamamento que trata o item anterior será realizado mediante publicação de edital através do **Diário Oficial do Município de Nazaré Paulista/SP** que estabelecerá o prazo para comparecimento do candidato.
- 13.4 A Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista/SP poderá solicitar outros documentos que julgar necessário. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de contratação.
- 13.5 Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido a EXAME MÉDICO ADMISSIONAL, de caráter eliminatório, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho. Da decisão da avaliação médica não cabe recurso.
- 13.6 O candidato convocado para preenchimento que recusar, desistir por escrito ou se contratado, deixar de entrar em atividade no prazo estipulado pela Prefeitura, perderá o direito decorrente de sua Classificação. A omissão do candidato ou sua negação expressa será entendida como desistência da convocação, ensejando à administração ao chamamento do candidato seguinte na lista final de classificação.
- 13.7 Os candidatos classificados dentro do número de vagas disponíveis e que cumprirem com todas as exigências previstas neste Edital serão chamados e sua contratação se dará pelo **regime jurídico administrativo, previsto na Lei Complementar 82/2023**.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 14.2 O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail durante o prazo de validade do Processo Seletivo, desde que aprovado, junto à Prefeitura de Nazaré Paulista/SP; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo de sua contratação, por falta da citada atualização.
- 14.3 O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo, a qualquer tempo.
- 14.4 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAZARÉ PAULISTA/SP
Processo Seletivo de Provas - Edital Nº 01/2025



- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da (s) prova (s);
 - b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
 - c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - d) Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;
 - e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
 - g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
 - h) Estiver comprovadamente fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (celulares, etc.);
 - i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da Prova;
 - j) Não devolver integralmente o material solicitado;
 - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - l) Estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.
- 14.5** Reserva-se ao Coordenador / Apoio da empresa responsável pelo certame, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado.
- 14.6** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, Editais, Resultados, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo nos meios indicados, como o site www.integribrasil.com.br, Diário Oficial do Município de Nazaré Paulista e nos locais de costume da Prefeitura.
- 14.7** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
- 14.8** No que tange ao presente Processo Seletivo, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, especialmente nomeada pela **Portaria nº 342 de 02 de setembro de 2025** e pela INTEGRÍ BRASIL - Projetos e Serviços Integrados Ltda - EPP.
- 14.9** Os documentos serão mantidos até o exame da legalidade pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 14.10** Excepcionalmente, quando, após a divulgação do Resultado Preliminar e/ou da Classificação Final, não houver candidatos aprovados e/ou o número de candidatos aprovados for insuficiente para atendimento das demandas conforme expectativa da Prefeitura do Município de Nazaré Paulista/SP, poderá ser adotado o critério de redução da linha de corte, limitado à exigência de no mínimo 10 (dez) acertos, atendendo a necessidade e a conveniência dos trabalhos e o interesse público, preservado a manutenção da Classificação Final divulgada. Não poderá, contudo, haver qualquer prejuízo aos candidatos aprovados dentro da linha de corte do primitivo edital. Neste caso, concomitante, será publicado Edital dando ciência pública das providências adotadas.
- 14.11** Para efeito de contagem de prazos para recursos serão consideradas as datas de publicação dos atos relativos ao presente Processo Seletivo no site www.integribrasil.com.br.
- 14.12** A INTEGRÍ BRASIL está apta a emitir Atestado ou Declarações de aprovação no Certame, se houver interesse do candidato, este poderá requerer seu certificado de aprovação através do e-mail contato@integribrasil.com.br e recolher o valor do certificado informado no ato da solicitação.
- 14.13** Caberá à Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista a homologação dos resultados do Processo Seletivo.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente Edital, que fica à disposição pela Internet nos endereços eletrônicos www.integribrasil.com.br, www.nazarepaulista.sp.gov.br e cujo resumo será publicado no **Diário Oficial do Município de Nazaré Paulista/SP**, além de outros periódicos que julgar necessário, bem como, afixado em local de costume da Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista/SP.

Nazaré Paulista/SP, 05 de setembro de 2025.

AVANILDE APARECIDA GONZAGA CANEDO
Prefeita do Município de Nazaré Paulista/SP

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

1.01 - COZINHEIRO GERAL

Descrição Sintética:

Atua nas diversas cozinhas da rede de ensino, preparando e servindo refeições, recebendo e armazenando alimentos, serve merenda aos alunos, efetua a limpeza da cozinha e utensílios, efetua o armazenamento dos alimentos, controlando utilização e necessidade de reposição.

Prepara a alimentação a ser servida, segundo as orientações do nutricionista.

Atribuições Típicas:

- I. Efetua o preparo de merenda, observando horários determinados para café, almoço, lanche e jantar, fervendo leite, coando café, preparando sucos, lavando e cortando ingredientes, colocando tempero, verificando grau de cozimento, etc., visando o fornecimento de alimentação às crianças, de acordo com orientação da nutricionista;
- II. Serve merenda aos alunos, colocando em recipientes próprios as porções, fornecendo talheres, etc.;
- III. Efetua a limpeza da cozinha e utensílios, lavando chão, fogão, panelas, pratos, etc., visando mantê-los limpos e higiênicos;
- IV. Recebe os alimentos para a merenda, verificando quantidade e qualidade dos gêneros, registrando entradas e saídas;
- V. Armazena os alimentos, acondicionando-os em locais e recipientes próprios, visando mantê-los em bom estado de conservação;
- VI. Elabora relação de materiais, discriminando a quantidade e tipo de produto necessários, visando a continuidade dos serviços;
- VII. Prepara a alimentação a ser servida, conforme as orientações do nutricionista e de acordo com as boas práticas de higiene, preparação e conservação dos alimentos;
- VIII. Zela pela limpeza e manutenção da cozinha;
- IX. Zela pela conservação e guarda dos alimentos, mantimentos e utensílios da cozinha;
- X. Executa outras atividades correlatas.

1.02 - OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sintética:

Executa atividades de limpeza dos equipamentos, aparelhos, utensílios utilizados e do local de preparo e armazenamento dos alimentos. Zela pela conservação do material e equipamentos de cozinha, mantendo-os limpos e ordenados, para conseguir perfeitas condições de utilização, higiene e segurança;

Executa a limpeza interna e externa dos próprios municipais.

Executa serviços de lavagem das roupas utilizadas nas Unidades Administrativas do Município;

Executa serviços de preparação de alimentos, limpeza, arrumação e guarda das escolas rurais do município;

Realiza serviços de limpeza e arrumação das dependências escolares que lhe são atribuídas;

Zela pela conservação interna e externa do prédio e do mobiliário em geral.

Atribuições Típicas:

- I. Executa serviços de copa, preparando e servindo café, chá, sucos e água, bem como recolhe e abastece garrafas térmicas;
- II. Serve o café, chá, sucos e água, em horários pré-estabelecidos, nas salas das unidades administrativas da Prefeitura;
- III. Fica à disposição das unidades administrativas, para servir café, chá, suco e água, sempre que solicitado por motivos de reuniões, etc.
- IV. Zela pela limpeza da copa e dos utensílios usados, lavando pia, fogão, xícaras, copos, etc.;
- V. Executa os serviços de limpeza interna e externa dos próprios municipais, compreendendo todos os locais onde funcionem unidades, departamentos e afins da municipalidade;
- VI. Zela pela higiene e arrumação de todos os próprios municipais;
- VII. Zela pela guarda do material utilizado nos serviços de limpeza;
- VIII. Lava e passa as roupas utilizadas nas Unidades Administrativas do Município, tais como lençóis, toalhas, aventais, etc.
- IX. Zela pela guarda do material utilizado para limpeza das roupas;
- X. Lava e passa as roupas utilizadas nas Unidades Administrativas do Município, tais como lençóis, toalhas, aventais, etc.
- XI. Zela pela guarda do material utilizado para limpeza das roupas;
- XII. Auxilia a distribuição de alimentos para todas as repartições públicas, caso necessário;
- XIII. Efetua serviços de limpeza e arrumação, nas áreas interna e externa dos prédios do município;



- XIV. Abre e fecha os prédios públicos, nos horários determinados pelos Departamentos;
- XV. Executa os serviços de limpeza e arrumação das dependências dos prédios públicos;
- XVI. Transporta máquinas, móveis, etc.;
- XVII. Verifica a segurança dos portões, portas e janelas, dando conhecimento a seu superior de qualquer irregularidade;
- XVIII. Zela pela conservação interna e externa do prédio e outras dependências;
- XIX. Verifica o uso indevido de iluminação, água, bem como do equipamento em geral;
- XX. Executa tarefas correlatas.

2.01 - MOTORISTA GERAL

Descrição Sintética:

Dirige veículos de propriedade da Prefeitura, tais como: carros de passeio, peruas e caminhonetes e caminhões, transportando empregados a serviços externos ou cargas, conservando o veículo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Dirige veículos de transporte escolar, tais como peruas, ônibus e correlatos, transportando alunos, conforme orientações recebidas.

Dirige veículos para transportar pacientes. Conserva os veículos em perfeitas condições de higiene e segurança, conforme orientações recebidas.

Atribuições Típicas:

- I. Dirige automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros;
- II. Verifica diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização;
- III. Zela pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos segurança;
- IV. Transporta cargas, interna e externamente do município, bem como providencia a carga e descarga do veículo;
- V. Efetua o transporte de empregados ou passageiros, levando-os aos locais em horários pré-determinados;
- VI. Anota, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- VII. Emite formulário próprio, informando a chefia possíveis irregularidades no funcionamento do veículo;
- VIII. Mantém o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;
- IX. Observa os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- X. Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- XI. Dirige veículos de transporte de escolares;
- XII. Verifica diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização;
- XIII. Zela pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- XIV. Efetua o transporte de escolares, levando-os aos locais em horários pré-determinados;
- XV. Anota, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- XVI. Emite formulário próprio, informando a chefia possíveis irregularidades no funcionamento do veículo;
- XVII. Mantém o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;
- XVIII. Observa os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; recolhe o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- XIX. Dirige veículo, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do município;
- XX. Verifica diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água de radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível entre outros;
- XXI. Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolve-la a chefia imediata quando do término da tarefa;
- XXII. Faz pequenos reparos de urgência no veículo a fim de garantir o transporte do paciente ao local predeterminado;
- XXIII. Mantém o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias;
- XXIV. Observa os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o a manutenção



sempre que necessário;

XXV. Anota, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

XXVI. Executa outras tarefas correlatas.

3.01 - ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sintética:

Faz cumprir a política de Assistência Social no Município em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social, identificando necessidades e prioridades através do diagnóstico do Município. Elabora e executa o Plano Municipal de Assistência Social, através de programas, projetos e serviços direcionados à população em situação de vulnerabilidade social. Presta serviços de âmbito social, individualidade e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

Atribuições Típicas:

- I. Elabora, implementa, executa e avalia políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- II. Elabora, coordena, executa e avalia planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- III. Encaminha providências e presta orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- IV. Orienta indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- V. Planeja, organiza e administra benefícios e Serviços Sociais;
- VI. Planeja, executa e avalia pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- VII. Presta assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- VIII. Presta assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- IX. Planeja, organiza e administra Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- X. Realiza estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- XI. Coordena seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
- XII. Coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- XIII. Atua na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- XIV. Realiza estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- XV. Realiza vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
- XVI. Elabora, executa e avalia projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.

3.02 - FONOAUDIÓLOGO

Descrição Sintética:

Atua em pesquisas, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiólogas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz. Realiza atendimentos a comunidade, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos, efetuando exames específicos e propondo tratamento para resolução de problemas fonoaudiológicos dos pacientes. Procede ao tratamento dos distúrbios fonoarticulares, audiológicos, adaptação de aparelhos para surdez e demais tratamentos com finalidade profilática. Mantém em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização. Participa de campanhas preventivas.

Atribuições Típicas:

- I. Faz avaliação da problemática envolvida (fala, audição, dislexia, afasia, etc.);
- II. Elabora plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;





- III. Encaminha pacientes para exames audiométricos, que consiste na mensuração da capacidade auditiva;
- IV. Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios de palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- V. Solicita, nos casos de gagueira e/ou hiperatividade, a participação de psicólogo para possibilitar sua atuação;
- VI. Trata adultos nos casos de correção de gagueira, distúrbio da voz, paralisia cerebral (afasia) e questões auditivas;
- VII. Acompanha a colocação de próteses auditivas para o desenvolvimento da comunicação;
- VIII. Convoca a família e professores para participarem das sessões, quando necessário;
- IX. Elabora pareceres informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- X. Participa da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a fonoaudiologia;
- XI. Participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- XII. Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos em sua área de atuação;
- XIII. Participa dos grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XIV. Executa outras tarefas correlatas a sua função.

3.03 - MÉDICO PEDIATRA

Descrição Sintética:

Realizar atendimento médico em Pediatria na rede pública municipal e, emergencialmente, em casos gerais.

Atribuições Típicas:

- I. Prestar assistência integral a saúde da criança, na área de Pediatria;
- II. Fazer acompanhamento em Puericultura;
- III. Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos;
- IV. Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- V. Realizar consultas médicas na especialidade, atendendo a demanda pré-estabelecida da rede pública; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicações, realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- VI. Realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário;
- VII. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- VIII. Demais atribuições pertinentes a profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- IX. Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- X. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- XI. Outras atividades afins.

3.04 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB I

Descrição Sintética:

Atua em escolas da rede Municipal de ensino: infantil e fundamental, desenvolvendo atividades de planejamento, execução e avaliação, de acordo com os princípios psicopedagógicos, com vista ao desenvolvimento integral dos educandos.

Atribuições Típicas:

- I. Participa do planejamento das atividades pedagógicas, sob a orientação do Diretor de Escola, observando princípios e teorias pedagógicas da educação atual, bem como diretrizes e políticas oficiais da educação;
- II. Elabora planos de aula, especificando atividades a serem desenvolvidas em classe pelos alunos;





- III. Prepara os alunos e participa de atividades recreativas, extracurriculares, festividades e comemorações cívicas previstas no plano de ensino;
- IV. Registra suas observações a respeito da conduta e do desenvolvimento de cada aluno, nas “Fichas PsicoPedagógicas Individuais” ou no Diário de classe, bem como prepara relatórios, quando necessário, com vistas à avaliação de cada criança e do plano de ensino;
- V. Participa de reuniões com os pais dos alunos, apresentando dados referentes ao desenvolvimento dos mesmos, esclarecendo dúvidas existentes, informando quais as responsabilidades do professor, do aluno e da família, visando a integração comunidade-escola;
- VI. Participa da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo;
- VII. Executa outras tarefas correlatas.



ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E OU SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

A) FUNÇÕES COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CONTEÚDOS COMUNS PARA TODAS AS FUNÇÕES DESTA ESCOLARIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: 05 QUESTÕES

Leitura e compreensão de texto; alfabeto e ordem alfabética; vogal e consoante; sílaba e tonicidade - separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas; sinônimos e antônimos; acentuação; frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; sinais de pontuação; ortografia; substantivo; singular e plural; diminutivo e aumentativo; encontro vocálico e consonantal; pronomes e verbos.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Números naturais; antecessor e sucessor; Operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração Decimal e Horário; Adição e subtração de frações; Sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; Números multiplicativos - dobro, metade; Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

* Ver conteúdo por função.

1.01 - COZINHEIRO GERAL

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Os alimentos; Proteção dos alimentos; Cuidados pessoais no trabalho - Segurança no trabalho; Da merenda escolar;
- ✓ Preparação dos alimentos;
- ✓ O gás de cozinha;
- ✓ Utilização e manuseio dos eletrodomésticos;
- ✓ Elaboração dos pratos;
- ✓ Estocagem dos alimentos;
- ✓ Controle de estoque;
- ✓ Melhor aproveitamento de alimentos;
- ✓ Conservação e validade dos alimentos;
- ✓ Relacionamento interpessoal;
- ✓ Conservação de alimentos e manipulação de carnes;
- ✓ Conservação e higiene;
- ✓ Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos;
- ✓ Relação entre saúde e alimento;
- ✓ A classificação dos alimentos;
- ✓ Os nutrientes e sua atuação no organismo;
- ✓ Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos;
- ✓ Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios;
- ✓ Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos;
- ✓ Noções de preparo de alimentos (café, sucos, chás, etc.).

1.02 - OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Noções de higiene e limpeza;
- ✓ Métodos e Equipamentos de Limpeza de superfície: Limpeza Manual Úmida, Limpeza Manual Molhada, Limpeza com máquina de lavar tipo enceradeira elétrica, Limpeza Seca.
- ✓ Procedimentos corretos das etapas de limpeza: Espanação, Varrição, Lavagem, Limpeza de teto,



- Limpeza de janela, Lavagem de parede, Limpeza de portas, Limpeza de pias, Limpeza de sanitários, Limpeza de móveis e utensílios de aço cromados e fôrmicas;
- ✓ Técnica e equipamentos de varrição e coleta de lixo. Destinação do lixo. Coleta Seletiva de Lixo;
 - ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
 - ✓ Produtos de limpeza e desinfecção;
 - ✓ Equipamentos para a segurança e higiene;
 - ✓ Higienização das Mãos;
 - ✓ Noções de organização, de disciplina geral e prevenção de acidentes;
 - ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva;
 - ✓ Noções básicas de conservação e manutenção;
 - ✓ Noções de preparo de alimentos (café, sucos, chás, etc.)
 - ✓ Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função.

B) FUNÇÃO COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

2.01 - MOTORISTA GERAL

LÍNGUA PORTUGUESA: 05 QUESTÕES

Interpretação e compreensão de texto. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). Acentuação. Pontuação. Regência verbal e nominal. Sintaxe: crase, regência, concordância, pronome. Emprego dos porquês. Morfologia: formação de palavras, flexão nominal e conjugação verbal. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe. Significação das palavras. Bibliografia: Moreno, Claudio. Guia prático do Português correto. Vol.1, 2, 3 e 4. Editora L & PM, 2011.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Múltiplos e divisores de números naturais. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Raciocínio Lógico-Matemático. Resolução de situações problema.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade;
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Noções de trânsito; Normas gerais de circulação e conduta;
- ✓ Noções de Primeiros Socorros no Trânsito;
- ✓ Noções básicas de mecânica Diesel, Etanol e Gasolina;
- ✓ Operação e direção de veículos; Direção defensiva; Serviços básicos de manutenção;
- ✓ Noções de Sistema de Suspensão; Sistema de Freio; Sistema de Direção; Sistema de Transmissão; Motor de Combustão Interna; Sistema Elétrico Automotivo; Óleos Lubrificantes e graxas;
- ✓ Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.;
- ✓ Leis e sinais de trânsito;
- ✓ Manual de Formação de Condutores Veicular;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.503** de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro e alterações posteriores.
- ✓ **RESOLUÇÃO CONTRAN Nº 160 - Anexo II** - Leis e sinais de trânsito e alterações posteriores.



C) FUNÇÕES COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CONTEÚDOS COMUNS PARA TODAS AS FUNÇÕES DESTA ESCOLARIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: 05 QUESTÕES

Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Noções de fonologia. Acentuação Gráfica: emprego dos sinais de pontuação. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Regência Nominal. Funções Sintáticas / Uso dos Pronomes. Funções e Análise/Uso das Conjunções. Funções e Análise / Uso dos Artigos. Funções e Análise/Uso dos Adjetivos. Funções e Análise/Uso dos Numerais. Gêneros Discursivos (Produção Textual). Análise Linguística.

Referências Bibliográficas: Acordo ortográfico da Língua Portuguesa - Senado Federal, 2013 (<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508145/000997415.pdf?sequence=1>). Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Domingos Paschoal Cegalla (Companhia Editora Nacional, 2000). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (Publifolha, 2011). Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>). **Sites para estudo do conteúdo:** www.brasilecola.com.br/portugues, www.portugues.com.br, www.soportugues.com.br, www.conjugacao.com.br.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações problema.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES

* Ver conteúdo por função.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO

3.01 - ASSISTENTE SOCIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES

O papel do assistente social; Atuação do Assistente Social; A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto; Trabalho com comunidades. Atendimento familiar e individual; Políticas Sociais e o Estado; Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais; Pesquisa em Serviço Social; Planejamento e Gestão Social; Interdisciplinaridade e multidisciplinaridade; A Instituição e o Serviço Social: concepção de Instituição, espaço institucional e ação profissional, equipe multiprofissional/interdisciplinar; Serviço Social e Família; A instrumentalidade em Serviço Social; Elaboração de laudo/ parecer técnico, específico da área de Serviço Social; Atuação em programas de prevenção e tratamento. Pesquisa em Serviço Social. Planejamento, organização e administração dos serviços sociais, da Unidade de Serviço Social.

- ✓ ACOSTA, A.R.; VITALE, M.A.F. (Orgs.) Família: redes, laços e políticas públicas. 3 ed. São Paulo: Ed. Cortez. 2007.
- ✓ BAPTISTA, M V; BATTINI, O (Orgs.). A Prática Profissional do Assistente Social. volume I - 2ª ed. São Paulo: Veras, 2009.
- ✓ BRISOLA, E.M.A; SILVA, A.L. O Trabalho do Assistente Social no SUAS: Entre velhos dilemas e novos desafios. Taubaté-SP: Cabral editora, 2014.
- ✓ BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional de Educação Permanente do SUAS. Brasília: Secretaria Nacional de Assistência Social, 2013.
- ✓ COUTO, B.R.; YASBEK, M.C.; SILVA, M.O.S.; RAICHELIS, R. O Sistema Único de Assistência Social no Brasil: uma realidade em movimento. São Paulo: Cortez, 2011.
- ✓ CFESS - Conselho Federal de Serviço Social (org.). O Estudo Social em Perícias, Laudos e Pareceres Técnicos. São Paulo: Cortez Editora, 2016.



- ✓ CFESS. Direitos Sociais e Competências Profissionais. Brasília, 2009 em pdf. Artigos: Estudos Socioeconômicos; Supervisão em Serviço Social; O significado sócio-histórico da profissão; O projeto ético político do Serviço Social; A dimensão investigativa no exercício profissional; Mobilização social e práticas educativas.
- ✓ IAMAMOTO, Marilda Villela. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez Editora, 1999.

3.02 - FONOAUDIÓLOGO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Anatomia e Fisiologia da audição; Classificação acústica e psico-acústica dos sons da fala e bases físicas da audição;
- ✓ Desenvolvimento e aquisição da linguagem: aspectos teóricos e anatomo fisiológicos;
- ✓ Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, voz, audição, fluência e deglutição;
- ✓ Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento;
- ✓ Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce;
- ✓ Avaliação, classificação e reabilitação dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral, linguagem oral e escrita, processamento auditivo central;
- ✓ Aperfeiçoamento e/ou reabilitação das condições dos órgãos do aparelho fonador; condições auditivas periféricas e centrais, vestibulares e cognitivas;
- ✓ Transtornos motores e de linguagem associados as lesões neurológicas;
- ✓ Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição, linguagem;
- ✓ Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis, comunicação alternativa;
- ✓ Trabalho em equipe multidisciplinar e interdisciplinar; Planejamento e programas preventivos em fonoaudiologia.
- ✓ Avaliação audiológica: classificação e laudos.
- ✓ Código de ética profissional do fonoaudiólogo.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaoefederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento.
<http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001.
http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde.
- ✓ Gestão do SUS - Programa Assistencial.
- ✓ Gestão do SUS - Regulação e legislações associadas.
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas.

3.03 - MÉDICO PEDIATRA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES

Assinado por 1 pessoa: AVANILDE APARECIDA GONZAGA CANÊDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://nazeapaulista.1doc.com.br/verificacao/73B0-42AD-FD3F-C1B9> e informe o código 73B0-42AD-FD3F-C1B9



Avaliação do crescimento e desenvolvimento. Aleitamento materno. Alimentação nos dois primeiros anos de vida. Imunizações. Afecções cardiorrespiratórias. Afecções do aparelho digestivo. Afecções do aparelho geniturinário. Doenças infecciosas e parasitárias. Encefalopatias crônicas não evolutivas. Tumores do SNC na infância e hipertensão intracraniana - Epilepsia; Anemias. Adolescência e puberdade. Doenças exantemáticas. Choque na infância. Insuficiência respiratória aguda na infância. Asma aguda na infância. Insuficiência cardíaca na infância. Hipertensão arterial na infância. Insuficiência hepática aguda na infância. Insuficiência renal aguda na infância. Hemorragia digestiva na infância. Maus tratos em pacientes pediátricos. Convulsão no período neonatal e na infância. Distúrbios metabólicos no período neonatal e na infância. Desidratação e hidratação venosa na infância. Urticária, angioedema e anafilaxia na infância. Quedas e traumas em pacientes pediátricos. Intoxicações em pacientes pediátricos. Procedimentos de urgência.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento.
<http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001.
http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde.
- ✓ Gestão do SUS - Programa Assistencial.
- ✓ Gestão do SUS - Regulação e legislações associadas.
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas.

3.04 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB I

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho compatível com a função, A ideologia da Educação. Criança e Adolescente: direitos e proteção, Cuidados a serem tomados com a integridade física da criança. Ética profissional. Medidas de Segurança. Desenvolvimento de atividades de apoio escolar em sala de aula com alunos com dificuldades de aprendizagem. Noções de Higiene e bem-estar. Regras de Comunicação e interação. Segurança no Trabalho. Disciplina e vigilância das crianças; Hierarquia; Controle e movimentação das crianças; Cotidiano escolar; A prática educativa; Cognição, afeto e moralidade; A indisciplina na escola.

- ✓ CURTO, L.M.; MURILLO, M.M.; TEIXIDÓ, MM. Escrever e ler: como as crianças aprendem e como o professor pode ensiná-las a escrever e ler. Porto Alegre: Artmed, 2000. Volume I.
- ✓ LERNER, D. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artes Médicas, 2007.
- ✓ SMOLE, K.; DINIZ, M.I. Ler e escrever e resolver problemas. Porto Alegre: Artes Médicas, 2001.
- ✓ ALVES, Rubem. O preparo do educador. In: O educador vida e morte, 6a edição, Rio de Janeiro: Graal, 1985.
- ✓ ALVES, Rubem. Estórias de quem gosta de ensinar. São Paulo, Cortez, 1996.
- ✓ DELORS, Jacques (Coord.). Os quatro pilares da educação. In: Educação: um tesouro a descobrir. São Paulo: Cortez.



LEGISLAÇÃO:

- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.069** de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.394**, de 20/12/1996 - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional; e suas alterações;
- ✓ **ADAPTAÇÕES CURRICULARES;**
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10**; Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica;
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09**; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial.
- ✓ **BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).** Educação é a Base. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2018.



ANEXO III - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Prefeitura Municipal de Nazaré Paulista
Processo Seletivo de Provas - Edital Nº 01/2025

DADOS DO REQUERENTE	
Nome Completo:	
Nº Inscrição:	
Código e Função Pretendida:	
CPF:	RG:
Data de Nascimento: ____/____/____	Celular: ()

CONDIÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO
<input checked="" type="checkbox"/> SER DOADOR REGULAR DE SANGUE E COMPROVAR TER DOADO PELO MENOS 3 (TRÊS) VEZES, NO CASO DE HOMENS E DE 2 (DUAS) VEZES NO CASO DE MULHERES, NO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES ANTERIORES À DATA DO INÍCIO DAS INSCRIÇÕES.

Eu, _____,
devidamente inscrito no referido certame conforme informações prestadas neste formulário, venho por meio deste, requerer a isenção da taxa de inscrição amparado (a) pela **LEI MUNICIPAL Nº 1637/2021**.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO** pela legislação municipal e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras. Estou ciente de que se for constatado omissão de informações e/ou apresentação de informações inverídicas e/ou falsificação e/ou fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção do pagamento da taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades cíveis e criminais da Lei.

Declaro, ainda que, se deferida a minha solicitação de isenção do pagamento de inscrição no certame para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição. Firmo, através do presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Nazaré Paulista, SP, _____ de _____ de 2025

(Assinatura do candidato requerente)

Assinado por 1 pessoa: AVANILDE APARECIDA GONZAGA CANÊDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://nazarépaulista.1doc.com.br/verificacao/73B0-42AD-FD3F-C1B9> e informe o código 73B0-42AD-FD3F-C1B9





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 73B0-42AD-FD3F-C1B9

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



AVANILDE APARECIDA GONZAGA CANÊDO (CPF 092.XXX.XXX-73) em 05/09/2025 16:20:49

GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://nazarepaulista.1doc.com.br/verificacao/73B0-42AD-FD3F-C1B9>