2º TERMO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA
CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2026

A Prefeitura Municipal de Porto Feliz, no Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICO** o **2º TERMO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA**, do **CONCURSO PÚBLICO** aberto pelo **Edital nº 003/2026**, nos seguintes termos:

Art. 1º Fica **EXCLUÍDO** do Concurso Público, regido pelo Edital nº 003/2026, o cargo **201 – ARQUIVISTA/HISTORIÓGRAFO.**

I – Os candidatos que realizaram a inscrição e efetuaram o pagamento do valor da taxa de inscrição para o referido cargo, poderão a seu critério, solicitar a restituição do valor pago, que será realizado pelo Instituto Avalia. O período para solicitação se dará a partir da **0h00min do dia 16/11/2026 às 23h59min do dia 19/11/2026**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do link "**Solicitar restituição da taxa de inscrição**" que será disponibilizado no endereço eletrônico www.avalia.org.br.

II – **Ao solicitar a restituição, o candidato deverá informar uma chave PIX de sua titularidade**. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de restituição em nome de terceiros, por e-mail ou fora dos prazos e das normas estabelecidas neste Termo de Retificação.

Art. 2º Ficam **RETIFICADOS** a Tabela 2.1 do Edital de Abertura nº 003/2026 e o Anexo I – Requisitos e Atribuições, bem como o Anexo II – Conteúdos Programáticos, para contemplar a exclusão do cargo 201 – ARQUIVISTA/HISTORIÓGRAFO do Concurso Público.

TABELA 2.1 – Edital de Abertura nº 003/2026

NÍVEL MÉDIO[1]						
Código	**Cargo[2]**	**Carga Horária Semanal**	**Vagas AC, PcD, Afro e Indígena**	**Remuneração Inicial Bruta**	**Taxa de Inscrição**	**Período de Prova**
~~201~~	~~ARQUIVISTA / HISTORIÓGRAFO~~	~~40h~~	~~CR~~	~~R$ 2.482,21~~	~~R$ 70,00~~	
202	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40h	CR	R$ 2.482,21	R$ 70,00	MANHÃ
203	CUIDADOR/EDUCADOR	40h	CR	R$ 2.289,53	R$ 70,00	
204	FISCAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL	40h	CR	R$ 3.096,03	R$ 70,00	TARDE
205	MONITOR DE TURISMO	40h	CR	R$ 1.975,01	R$ 70,00	
206	ORIENTADOR SOCIAL	40h	CR	R$ 2.904,66	R$ 70,00	
207	PINTOR DE SISTEMA VIÁRIO	40h	CR	R$ 2.139,34	R$ 84,00	MANHÃ
208	RECEPCIONISTA	40h	CR	R$ 2.105,80	R$ 70,00	
209	TÉCNICO AGRÍCOLA	40h	CR	R$ 2.799,94	R$ 70,00	
210	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40h	CR	R$ 2.482,21	R$ 70,00	

Anexo I – Requisitos e Atribuições

~~CARGO 201: ARQUIVISTA / HISTORIÓGRAFO~~

~~**Requisito:** Ensino Médio completo.~~

~~**Atribuições:**~~

~~**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exercer, nas unidades e programas culturais do Município, atividades relacionadas com pesquisas historiográficas, preservação documental, produção de conhecimento ligado ao processo histórico e à defesa do patrimônio histórico-cultural.~~

~~**DESCRIÇÃO DETALHADA:**~~

- ~~Prover a organização, manutenção, segurança e conservação do acervo histórico;~~
- ~~Estudar e classificar documentos de valor para a história do Município;~~
- ~~Prestar informações e responder a consultas sobre assuntos históricos;~~
- ~~Fazer preleções sobre assuntos históricos ou sobre determinados documentos de interesse;~~
- ~~Fazer pesquisas em publicações referentes a assuntos da história do Município;~~
- ~~Elaborar e publicar monografias de cunho histórico;~~
- ~~Organizar coleções de recortes de jornais e revistas de interesse histórico, para consultas e pesquisas;~~
- ~~Orientar a pesquisa documental, bibliográfica, a elaboração de catálogos de acervo histórico, a reprodução e conservação de fontes históricas, por métodos modernos;~~
- ~~Organizar exposições sobre fatos, documentos escritos e objetos relacionados à história do Município;~~
- ~~Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.~~

Anexo II – Conteúdos Programáticos

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
~~CARGO 201 - ARQUIVISTA / HISTORIÓGRAFO~~
~~Conhecimentos Específicos:~~ ~~1. Arquivologia; 1.1. Conceitos, princípios e terminologia arquivística; 1.2. Gestão de documentos nas fases corrente, intermediária e permanente; 1.3. Classificação, avaliação, temporalidade e destinação de documentos. 2. Organização e conservação de acervos. 3. Técnicas de arquivamento; 3.1. Métodos de arquivamento; 3.2. Protocolo, registro, tramitação, empréstimo e localização de documentos; 3.3. Organização de arquivos físicos e digitais. 4. Preservação documental; 4.1. Conservação preventiva de documentos em papel, fotografias, mapas e outros suportes; 4.2. Acondicionamento, armazenamento e controle das condições ambientais. 5. História e patrimônio documental. 6. Pesquisa histórica e documental; 6.1. Levantamento, análise e interpretação de fontes históricas; 6.2. Organização de acervos históricos, memoriais e centros de documentação; 6.3. Noções de preservação do patrimônio histórico, documental e cultural. 7. Atendimento ao público e acesso à informação; 7.1. Atendimento a pesquisadores e usuários; 7.2. Noções da Lei de Acesso à Informação; 7.3. Ética profissional, sigilo e responsabilidade na gestão documental. 8. Lei Complementar nº 135 de 04 de Abril de 2012 (Estatuto dos Funcionários Públicos de Porto Feliz), e suas alterações.~~

Art. 3º Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Porto Feliz/SP, 13 de novembro de 2026.

CÉLIO PEIXOTO DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL