



# PREFEITURA MUNICIPAL DE COROADOS

C.N.P.J n.º 46.156.477/0001-61  
Rua Prudente de Moraes, n.º 64 – Centro – CEP 16.260-000  
Fone: (18) 3645-9124  
Site: [www.coroados.sp.gov.br](http://www.coroados.sp.gov.br)

## EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

A Prefeitura Municipal de Coroados, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Celetista. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes, Lei Municipal que autorizou a implantação do Programa de Saúde da Família – PSF, Lei Federal nº 11350/2006 de 05/10/2006 e alterações posteriores.

### CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1- A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda**, exceto o curso de formação inicial para o cargo de Agente Comunitário de Saúde.
- 1.2- **É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de TODOS os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este concurso público. que serão publicados na página Oficial do MUNICÍPIO DE COROADOS [www.coroados.sp.gov.br](http://www.coroados.sp.gov.br) e no site da empresa [www.conseps.com.br](http://www.conseps.com.br).
- 1.3- Os cargos, as vagas (total de vagas ofertadas), vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

CR\* = Cadastro Reserva

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PcD			
Agente Comunitário de Saúde	CR*	CR*	-	40 horas	1.737,68 + complementação	Ensino Médio Completo, residir no município de Coroados, desde a data da publicação do edital do Concurso Público e concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.
Assistente de Departamento Pessoal	01	01	-	40 horas	1.922,92	Curso Técnico em Administração ou Curso Técnico em Ciências Contábeis ou Técnico em Recursos Humanos e registro no respectivo conselho de classe.
Assistente Social	CR*	CR*	-	30 horas	3.505,02	Ensino superior completo em Serviço Social, registro profissional ativo no respectivo conselho de classe. Habilitação na categoria B.
Assistente Social Educacional	01	01	-	30 horas	3.505,02	Ensino superior completo em Serviço Social, registro profissional ativo no respectivo conselho e, no mínimo, 6 (seis) meses de experiência profissional junto a instituições escolares/socioeducacionais, comprovada por meio de cópia da carteira de trabalho, certidão, atestado ou declaração, contendo o reconhecimento de firma do empregador.
Atendente de Recepção	CR*	CR*	-	40 horas	1.376,90 + complementação	Certificado Conclusão 2º Grau.
Auxiliar Administrativo	CR*	CR*	-	40 horas	1.376,90 + complementação	Certificado Conclusão 2º Grau e Certificado de Curso Básico de Informática.
Auxiliar de Dentista	CR*	CR*	-	40 horas	1.376,90+ complementação	Certificado Conclusão 2º Grau e Certificado do curso de Auxiliar de Saúde Bucal, com o respectivo registro ativo no conselho de classe.

Auxiliar de Vida Escolar	01	01	-	40 horas	2.059,18	Ensino Superior em Pedagogia
Coordenador de Administração e Planejamento	01	01	-	40 horas	4.881,13	Ensino Superior em Economia, Direito, Administração, Engenharia ou Ciências Contábeis, com o respectivo registro ativo no Conselho de Classe.
Coveiro	01	01	-	40 horas	1.381,65 + complementação	Certificado Conclusão 1º Grau – Ensino Fundamental.
Cuidador de Idoso	CR*	CR*	-	40 horas	1.376,90 + complementação	Certificado Conclusão 1º Grau – Ensino Fundamental – Certificado do Curso de Cuidador de Idoso.
Dentista	CR*	CR*	-	20 horas	4.367,49	Curso Superior em Odontologia com Registro no Conselho de Classe.
Educador Físico	01	01	-	40 horas	3.259,72	Superior Completo com Bacharelado ou Licenciatura Plena em Educação Física, possuir registro válido no Conselho Regulamentador da Profissão – Conselho Regional de Educação Física e disponibilidade para atuar aos finais de semana e feriados em uma jornada de 40 horas semanais, inclusive período noturno. Regime de escala.
Encarregado do Setor de Patrimônio	01	01	-	40 horas	3.032,96	Nível Médio e Curso Básico de Informática
Enfermeiro (40 horas)	CR*	CR*	-	40 horas	5.458,97	Curso Superior em Enfermagem com registro ativo no Conselho de Classe e disponibilidade para atuar aos finais de semana e feriados em uma jornada de 40 horas semanais, inclusive período noturno. Regime de Escala.
Engenheiro	01	01	-	40 horas	3.635,11	Ensino Superior em Engenharia Civil, com registro no respectivo Conselho de Classe.
Farmacêutico	CR*	CR*	-	30 horas	3.505,02	Ensino Superior Completo em Farmácia, com registro no respectivo Conselho de Classe.
Fiscal Geral	01	01	-	40 horas	4.881,13	Nível Superior em Direito, Administração, Economia, Contabilidade, Engenharia ou Arquitetura. Registro ativo no respectivo Conselho de Classe; Disponibilidade para atuar aos finais de semana e feriados em uma jornada de 40 horas semanais, inclusive período noturno. (Regime de Escala) e Carteira Nacional de Habilitação categoria B.
Fonoaudiólogo	01	01	-	30 horas	3.505,02	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia, registro no respectivo conselho de classe. CRFA.
Fonoaudiólogo Educacional	01	01	-	30 horas	3.505,02	Nível Superior em Fonoaudiologia com registro ativo no conselho de classe, no mínimo, 6 (seis) meses de experiência profissional junto a instituições escolares/socioeducacionais, comprovada por meio de cópia da carteira de trabalho, certidão, atestado ou declaração, contendo o reconhecimento de firma do empregador.
Inspetor de Aluno	CR*	CR*	-	40 horas	1.522,27	Certificado de Conclusão do 2º Grau.
Jardineiro	01	01	-	40 horas	1.376,90 + complementação	Certificado Conclusão 1º Grau – Ensino Fundamental.

Lançador	CR*	CR*	-	40 horas	2.823,30	Certificado Conclusão 2º Grau e Curso Técnico em Ciências Contábeis ou Administração com Registro em Conselho de Classe.
Médico	01	01	-	20 horas	4.694,42	Curso Superior em Medicina com Registro no Conselho de Classe.
Médico da Família	01	01	-	40 horas	11.546,05	Curso Superior em Medicina com Registro no Conselho de Classe.
Médico Plantonista	01	01	-	16 horas	7.103,39	Curso Superior em Medicina com Registro no Conselho de Classe.
Médico Veterinário	CR	CR	-	20 horas	3.505,02	Curso Superior em Medicina Veterinária com Registro no Conselho de Classe.
Merendeira	CR*	CR*	-	40 horas	1.381,65 + complementação	Certificado Conclusão 1º Grau – Ensino Fundamental.
Motorista	CR*	CR*	-	40 horas	1.922,92	Certificado Conclusão 1º Grau- Ensino Fundamental, certificado dos cursos de transporte escolar, transporte de passageiros e de emergência devidamente reconhecido pelo DENATRAN e CNH categoria “D”
Operador de Máquinas	CR*	CR*	-	40 horas	2.059,18	Certificado Conclusão 1º Grau- Ensino Fundamental – Certificado Curso de Operador de Máquinas. Habilitação Categoria “C”
Porteiro	01	01	-	40 horas	1.680,64	Ensino fundamental completo, com curso de Formação de Vigilante e Carteira de Habilitação Categoria B.
Procurador Jurídico	CR*	CR*	-	20 horas	3.505,02	Ensino Superior em Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil e no mínimo dois anos de comprovado exercício efetivo da advocacia, especialmente nas áreas cível e trabalhista.
Professor de Dança	01	01	-	40 horas	2.823,30	Ensino Superior em Educação Física com Bacharelado ou Licenciatura Plena com registro ativo no respectivo conselho de classe. Certificado do Curso de Ballet e Jazz e Salão; Disponibilidade para atuar aos finais de semana e feriados em uma jornada de 40 de horas semanais, inclusive período noturno; Disponibilidade para viagens para a realização em eventos, cursos de capacitação, atividades extras, entre outras.
Professor PEB I	CR*	CR*	-	30 horas	2.535,73 + complementação	Curso Superior, Licenciatura de graduação plena em Pedagogia, ou curso normal em nível superior.
Professor PEB II – Arte	CR*	CR*	-	30 horas	2.535,73+ complementação	Curso Superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.
Professor PEB II – Educação Especial	CR*	CR*	-	30 horas	2.926,11 + complementação	Curso Superior em Pedagogia com Licenciatura plena e habilitação específica na área de deficiência mental ou curso superior, licenciatura de graduação plena, com habilitação em área própria com experiência ou especificação na área de deficiência.
Professor PEB II – Educação Física	CR*	CR*	-	30 horas	2.535,73+ complementação	Curso Superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica na área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente. Registro no Conselho de Classe.

Psicólogo Educacional	01	01	-	40 horas	4.367,49	Ensino superior completo em Psicologia e registro profissional ativo no respectivo Conselho Regional de Psicologia – CRP, no mínimo, 06 (seis) meses de experiência profissional junto a instituições escolares/socioeducacionais, comprovada por meio de cópia da carteira de trabalho, certidão, atestado ou declaração, contendo o reconhecimento de firma do empregador.
Serviços Gerais	CR*	CR*	-	40 horas	1.376,90 + complementação	Certificado Conclusão 1º Grau – Ensino Fundamental.
Serviços Gerais (masculino)	CR*	CR*	-	40 horas	1.376,90 + complementação	Certificado Conclusão 1º Grau – Ensino Fundamental. Sexo masculino.
Técnico de Enfermagem	01	01	-	40 horas	1.922,92	Certificado de conclusão 2º Grau-Ensino Médio, Curso de Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.
Tesoureiro	01	01	-	40 horas	3.032,96	Nível Médio e curso básico de informática.

- 1.4- Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.
- 1.5- As atribuições dos cargos são as constantes do **Anexo I** do presente Edital.
- 1.6- Todos os cargos públicos fazem jus a cartão alimentação no valor mensal de R\$ 900,00 (novecentos reais).
- 1.7- Havendo excepcional interesse público, objetivando a máquina administrativa e o atendimento dos serviços essenciais do município, poderá ser utilizado a classificação final dos cargos contidos no Concurso Público Edital nº 01/ 2024, seguindo a ordem de classificação dos candidatos remanescentes, para contratação temporária, sem prejuízo do direito da convocação para o cargo efetivo do respectivo concurso.
- 1.8- Quando não houver candidato inscrito para o cargo **Agente Comunitário de Saúde** com conclusão do nível médio, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos, conforme o § 1º do artigo 7º da Lei 13.595/2018.
- 1.9- O candidato ao cargo de **Agente Comunitário de Saúde** deverá fazer a comprovação de que reside no município desde a data da publicação do edital no ato da posse.
- 1.10- Os aprovados e classificados para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde**, conforme número de vagas dispostas no presente Edital, serão admitidos nos termos da Lei 11.350/2006 e alterações posteriores.

## CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1- A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente aos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.
- 2.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, a comprovação de:
- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
  - II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
  - III. estar quite com as obrigações eleitorais;
  - IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
  - V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
  - VI. não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
  - VIII. não ocupar emprego ou cargo público, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;

- IX. não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo emprego, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória;
- X. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.

**2.1.3-** As condições descritas no item 2.1.2 deste Edital deverão ser atendidas cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada;

**2.1.4-** A falta de comprovação de qualquer uma das condições especificadas no item 2.1.2 deste Edital impedirá a posse do candidato.

**2.2-** As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), no período de **15 de janeiro a 18 de fevereiro de 2024, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

- a) acesse o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) e clique em Concursos, inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
- b) em seguida, clique em **INSCREVA-SE**, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
- c) digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha o cargo **para o qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
- d) na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
- e) em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
- f) na sequência, escolha a opção de pagamento, se PIX ou boleto, **GERE E IMPRIMA O DOCUMENTO** da forma escolhida, e efetue o pagamento da taxa de inscrição, respeitando a data de vencimento e horário de Brasília.

**2.2.1- Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ no momento da inscrição solicitar o atendimento especializado**, se necessário e, observar as regras do **capítulo 3** deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).

**2.2.2-** Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo/escolhido, conforme tabela abaixo:

Ensino Fundamental	R\$ 50,00
Ensino Médio e/ou Técnico	R\$ 60,00
Ensino Superior	R\$ 100,00

**2.2.3-** O pagamento com **BOLETO** deverá ser feito em qualquer agência bancária **até a data de vencimento**, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

**2.2.4-** O pagamento com **PIX** deverá ser feito em qualquer agência bancária **até o último dia de inscrição**, respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

**2.2.5-** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital, em especial fora dos meios elencados no item **2.2.3 e 2.2.4**.

**2.2.6-** Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como “inscrição confirmada”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 5093-1314, para verificar o ocorrido.

**2.2.7-** Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta acessar a área do candidato, ir em CONSULTA de inscrições e DIGITAR seu CPF e senha de acesso, em seguida selecionar o Concurso correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.

**2.2.8-** A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

**2.3-** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.

**2.3.1-** Todas as provas estão previstas para serem realizadas no mesmo dia e horário, devendo os candidatos inscrever-se para apenas um cargo. Se, eventualmente, o candidato inscrever-se para mais de um cargo será homologada **apenas a última opção**, identificada pelo maior número de inscrição, correspondendo a sua última vontade, sendo as demais inscrições indeferidas, não havendo devolução da taxa de inscrição.

- 2.3.2- Serão condicionadas, até a data das provas práticas, eventuais inscrições de candidatos aos cargos de **Motorista, Operador de Máquinas**, que possuírem habilitação de categorias inferiores às exigidas no presente edital, ou se o prazo de validade das mesmas estiver vencido na data da inscrição.
- 2.4- Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.
- 2.5- A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria Administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.
- 2.6- O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza a todo cidadão, gratuitamente, postos públicos para o acesso à internet. Para utilizar os computadores, basta fazer um cadastro e apresentar o documento de identidade nos Postos do ACESSA SÃO PAULO.

### CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1- Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 e suas alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.1- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa 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 do número de vagas para o cargo.
- 3.1.2- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.
- 3.2- Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:
- a) caso já possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS**, em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
- b) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao término das inscrições (vencimento do documento)**, por meio de **UPLOAD**, **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, acessar a página inicial do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
- c) a documentação exigida digitalizada **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo, é:**
- laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.
- 3.2.1- As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.
- 3.2.2- A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o “upload” do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 3.2.3- O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.
- 3.2.4- Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Processo de Seleção e não serão devolvidos.
- 3.2.5- As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos,

no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

- 3.2.6-** O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 3.3-** Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.3.1-** Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.
- 3.4-** A publicação do resultado final do Concurso Público 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.
- 3.4.1-** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

#### CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

**4.1-** O Concurso Público constará das seguintes provas:

NÍVEL SUPERIOR	Prova Objetiva							Aval. de Títulos	Peça Jurídica
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. Educacionais	Conhec. de Informática	Conhec. Gerais	Conhec.de Legis. em Saúde		
Assistente Social	15	10	05	-	05	05	-	-	-
Assistente Social Educacional	15	10	05	-	05	05	-	-	-
Auxiliar de Vida Escolar	10	10	-	10	10	-	-	-	-
Coordenador de Adm. e Planejamento	15	10	05	-	05	05	-	-	-
Dentista	15	10	05	-	05	05	-	-	-
Educador Físico	15	10	05	-	05	05	-	-	-
Enfermeiro (40 horas)	15	10	05	-	05	05	-	-	-
Engenheiro	10	10	05	-	10	05	-	-	-
Farmacêutico	15	10	05	-	05	05	-	-	-
Fiscal Geral	15	10	05	-	05	05	-	-	-
Fonoaudiólogo	15	10	05	-	05	05	-	-	-
Fonoaudiólogo Educacional	15	10	05	-	05	05	-	-	-
Médico	15	10	-	-	05	-	10	-	-
Médico da Família	15	10	-	-	05	-	10	-	-
Médico Plantonista	15	10	-	-	05	-	10	-	-
Médico Veterinário	15	10	05	-	05	05	-	-	-
Procurador Jurídico	15	10	-	-	05	10	-	-	sim
Professor de Dança	15	10	-	10	05	-	-	-	-
Professor PEB I	15	10	-	10	05	-	-	sim	-
Professor PEB II – Arte	15	10	-	10	05	-	-	sim	-

Professor PEB II – Educação Especial	15	10	-	10	05	-	-	sim	-
Professor PEB II – Educação Física	15	10	-	10	05	-	-	sim	-
Psicólogo Educacional	15	10	05	-	05	05	-	-	-

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	Prova Objetiva			
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. de Informática
Agente Comunitário de Saúde	10	10	10	10
Assistente de Departamento Pessoal	15	10	10	05
Atendente de Recepção	10	10	10	10
Auxiliar Administrativo	10	10	10	10
Auxiliar de Dentista	10	10	10	10
Encarregado do Setor de Patrimônio	10	10	10	10
Inspetor de Aluno	10	10	10	10
Lançador	15	10	10	05
Técnico de Enfermagem	15	10	10	05
Tesoureiro	10	10	10	10

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	Prova Objetiva				Prova Prática
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. Gerais	
Coveiro	-	15	15	10	-
Cuidador de Idoso	10	10	10	10	-
Jardineiro	-	15	15	10	-
Merendeira	-	15	15	10	-
Motorista	10	10	10	10	sim
Operador de Máquinas	10	10	10	10	sim
Porteiro	-	15	15	10	-
Serviços Gerais	-	15	15	10	-
Serviços Gerais (masculino)	-	15	15	10	-

4.2- Os **conteúdos** constantes das provas são as constantes no **Anexo II** do presente Edital.

4.3- A **Prova Objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.

4.4- A **Prova Prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.

## CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

5.1- **LOCAL - DIA** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Coroados na data provável de **17 de março de 2024**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de jornal com circulação no município e do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias.

5.1.1- **HORÁRIOS** (em ponto)

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
<b>Início das Provas – 8:00 horas</b>

5.1.2- A prova objetiva terá a duração de **3h00min (três horas)** já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.

**E**

Para o cargo de Procurador Jurídico as provas terão a duração de **4h00m (quatro horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta e prova discursiva (peça jurídica), na forma estabelecida no presente Edital.



- 5.1.3-** As **provas práticas** serão realizadas na mesma data, em locais e horários a serem informados durante a realização das provas escritas. A critério da CONSESP e da Prefeitura Municipal de Coroados/SP, caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis, as provas práticas poderão ser remar cadas para outra data.
- 5.2-** **Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site [www.conseps.com.br](http://www.conseps.com.br).**
- 5.3-** Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 5.3.1-** Será disponibilizado no site [www.conseps.com.br](http://www.conseps.com.br) e na página Oficial do Município de Coroados [www.coroados.sp.gov.br](http://www.coroados.sp.gov.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 5.3.2-** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 5.4-** O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**
- Cédula de Identidade - RG;
  - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Certificado Militar;
  - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
  - Passaporte.
- 5.4.1-** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 5.5- COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 5.5.1-** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.
- 5.5.2-** Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celulares**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados e acondicionados em invólucro fornecidos pela CONSESP, juntamente com demais pertences pessoais e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.
- 5.5.3-** O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem fornecida pela CONSESP, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 5.5.4-** Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 5.5.5-** Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, 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, tais como:
- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
  - b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
  - c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Conseps;

- d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 5.6-** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 5.7-** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 5.7.1-** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 5.8-** No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp.
- 5.8.1-** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 5.9-** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 5.9.1-** A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo "LEIA COM ATENÇÃO" da respectiva folha de respostas.
- 5.10-** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 1h (uma hora) do horário estabelecido no Edital para as mesmas, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões, será excluído do concurso o candidato que não entregar a folha de resposta.
- 5.11 -** Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 5.12-** Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 5.13-** O gabarito preliminar será disponibilizado no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), por meio da busca por CPF/RG, após às 17h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova, e permanecerão no site pelo prazo de 30 (trinta) dias e na **página Oficial do MUNICÍPIO DE COROADOS** [www.coroados.sp.gov.br](http://www.coroados.sp.gov.br).

## CAPÍTULO 6 - DOS TÍTULOS

- 6.1-** O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os cargos de Professor PEB I, Professor PEB II – Arte, Professor PEB II – Educação Especial, Professor PEB II – Educação Física e, exclusivamente, de provas para os demais cargos.

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	05 (cinco) pontos - máximo um título
Mestrado	03 (três) pontos - máximo um título
Pós-Graduação <i>lato sensu</i>	02 (dois) pontos - máximo um título
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>10 (dez) pontos</b>

- 6.2-** Os candidatos deverão apresentar na data das provas objetivas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU NO ÓRGÃO REALIZADOR (conforme item 6.2.2) OU DE ACORDO COM O INCISO II DO ARTIGO 3º DA LEI 13.726/2018 DE EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o item 6.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados, e estes deverão ser entregues em envelope identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato, conforme o modelo abaixo, que será recebido com aposição de número de protocolo por meio de etiqueta adesiva, entregando-se cópia da mesma etiqueta ao candidato. Não serão aceitos títulos de cargos que não estejam realizando prova na data e horário determinados.

<b>TÍTULOS</b>	<p style="text-align: center;"><b>CONCURSO PÚBLICO</b> <input type="checkbox"/></p> <p>Concurso Público: Prefeitura do Município de .....</p> <p>Cargo:</p> <p>Nome do Candidato:</p> <p>Inscrição nº:</p> <p>RG:</p>
----------------	---

- 6.2.1-** As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório ou no órgão realizador do certame, ou de acordo com o inciso II do artigo 3º da lei 13.726/2018 de eventuais títulos. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, protocolos de documentos referentes a títulos.
- 6.2.2-** Para serem autenticados no órgão realizador, os candidatos deverão levar os títulos originais acompanhados de cópia reprográficas para serem autenticados dentro do horário de expediente do mesmo e até o último dia útil da data que anteceda o Concurso.
- 6.2.3-** Não serão tiradas cópias reprográficas no órgão realizador, devendo os candidatos levarem **ORIGINAIS** e **CÓPIAS SIMPLES** para autenticação.
- 6.2.4-** Não serão autenticados títulos no órgão realizador fora do prazo e horário estabelecido no item e **6.2.2**.
- 6.2.5-** Quando não for possível a autenticação nas formas acima previstas, no verso de cada cópia apresentada, deverá o candidato assinar por extenso, implicando essa assinatura em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas, estando ciente que responderá administrativamente, civilmente e criminalmente por eventuais declarações falsas.
- 6.2.6-** Aplica-se o disposto no item acima aos documentos emitidos eletronicamente e/ou com assinatura digital.
- 6.2.7-** Após a entrega, não serão aceitos acréscimos de títulos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos entregues, sob qualquer hipótese.
- 6.2.8-** Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação.
- 6.2.9-** As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem deste Edital não serão analisadas.
- 6.2.10-** Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.
- 6.3 -** Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.
- 6.3.1-** Para que o título na forma de Certificado, Atestado ou Declaração seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverá conter **EXPRESSAMENTE** as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.
- 6.4-** Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 6.5-** Não serão pontuados como título documentos relacionados aos pré-requisitos do cargo pretendido. Caso o título figure como requisito, conforme presente edital, o candidato deverá entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos.
- 6.6 -** Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 6.7-** Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 6.8-** O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados para contagem e bonificação de títulos.
- 6.9-** Os títulos apresentados não serão devolvidos sob qualquer hipótese.

## CAPÍTULO 7 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter **eliminatório e classificatório**.

7.1.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

**ONDE:**

**NPO = Nota da Prova Objetiva**

**TQP = Total de Questões da Prova**

**NAP = Número de Acertos na Prova**

7.2 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

7.2.1- O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

## CAPÍTULO 8 - DA AVALIAÇÃO E FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA DISCURSIVA - PEÇA JURÍDICA

8.1- A prova discursiva (peça jurídica) será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

8.2- A prova discursiva consistirá no desenvolvimento de uma peça jurídica proposta pela CONSESP, extraída do Conteúdo Programático de **Conhecimentos Específicos** constante no presente Edital.

8.3- Não há número pré fixado de linhas para seu desenvolvimento e não será permitida a utilização ou consulta de quaisquer materiais didáticos, inclusive legislação seca.

8.4- A avaliação da peça jurídica obedecerá aos seguintes critérios:

- a) **Endereçamento** – 10,00 (dez) pontos;
- b) **Polo ativo** – 10,00 (dez) pontos;
- c) **Polo passivo** – 10,00 (dez) pontos;
- d) **Medida processual** – 20,00 (vinte) pontos;
- e) **Fundamentação** – 30,00 (trinta) pontos;
- f) **Exposição** – 10,00 (dez) pontos;
- g) **Pedidos** – 10,00 (dez) pontos;

8.5- Será considerado aprovado na Prova Discursiva - Peça Jurídica o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

8.5.1- Serão corrigidas as Prova Discursiva - Peça Jurídica somente dos candidatos que tenham obtido, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos de acertos na prova objetiva.

8.6- A Prova Discursiva - Peça Jurídica, após a sua realização serão **DESIDENTIFICADAS** em ato a ser realizado na sede da Consesp, sendo o evento filmado e o respectivo vídeo juntado ao relatório eletrônico do Concurso, de forma que no momento da correção, não contenha "nome ou número de inscrição" em seu corpo, que identifique visualmente o candidato.

8.7- A prova deverá ser manuscrita, não podendo ser assinada, rubricada ou conter em outro local que não o preestabelecido, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada. Assim, sendo detectada qualquer marca/identificação apontada no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da peça processual e a consequente eliminação do candidato no Concurso.

8.8- Ao final da prova, o candidato deverá entregar a folha de respostas oficial (peça jurídica) ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno.

8.9- Será anulada a prova que contenha qualquer elemento que permita a identificação do candidato e o mesmo será eliminado.

## CAPÍTULO 9 - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

9.1- Para o cargo de **MOTORISTA** o exame de direção veicular será realizado em percurso, a ser determinado no momento da prova, na presença de examinadores, com duração máxima de até 10 (dez) minutos, onde será avaliado o comportamento do candidato em relação ao procedimento a serem observados no veículo antes de iniciar o exame de direção veicular, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, entre outros, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações verificadas durante a realização do exame.

- 9.1.1-** O candidato será avaliado, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:
- I - uma falta eliminatória: desclassificado;
  - II - uma falta gravíssima: 20 (vinte) pontos negativos;
  - III - uma falta grave: 07 (sete) pontos negativos;
  - IV - uma falta média: 05 (cinco) pontos negativos;
  - V - uma falta leve: 03 (três) pontos negativos.
- I – Faltas Eliminatórias:  
Não conseguiu iniciar a Prova; Não conseguiu realizar totalmente a Prova; Colidiu com outro veículo ou objeto por sua imprudência ou negligência; Avançou sinal vermelho do semáforo; Avançou cancela; Avançou áreas especiais; Transitou em calçadas, passeios e passarelas/ Transitou em canteiro central, ilhas, refúgios, marcas de canalização; Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; avançar sobre meio-fio.
- II – Faltas Gravíssimas:  
Transitou pela contra mão em via de sentido duplo; Transitou em sentido oposto ao estabelecido; Transitou em velocidade superior à máxima permitida para o local; Avançou o sinal de Parada Obrigatória, sem as devidas cautelas; Entrou em preferencial sem o devido cuidado; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza - Gravíssima.
- III – Faltas Graves:  
Transitou com caminhão/ônibus em local e horários não permitidos; Não deu preferência de passagem ao pedestre; Não usou cinto de segurança; Não exigiu que o passageiro usasse cinto de segurança; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Grave.
- IV – Faltas Médias:  
Efetuou conversões em local proibido; Estacionou veículo no passeio ou sobre a faixa de pedestres; Estacionou em local/horário com proibição de parar e estaciona; Estacionou a menos de 5 metros da esquina (alinhamento da transversal), Estacionou afastado da guia de 50 cm a 1 metro; Estacionou em desacordo com a regulamentação (Zona Azul, Táxi etc.); Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Média
- V – Faltas Leves:  
Desengrenou o veículo em declives; Interrompeu o funcionamento do motor sem justa razão; Dirigiu com o freio de mão acionado; Usou o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens; Entrou nas curvas com a engrenagem do veículo em ponto neutro; Manteve a porta do veículo aberta ou semi-aberta, durante o percurso da prova; Perdeu o controle da direção do veículo em movimento; Ajustou incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustou devidamente os espelhos retrovisores; Apoiou o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenou marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; Deu partida no veículo com a engrenagem de tração ligada; Tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Leve.
- 9.1.2-** Serão considerados os pontos dos procedimentos não realizados e das faltas cometidas (pontuação negativa) durante o exame de direção veicular.
- 9.1.3-** A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos.
- 9.1.4-** O candidato será considerado desclassificado quando a somatória das pontuações negativas apuradas com base nos procedimentos não realizados e das faltas cometidas durante o exame de direção veicular ultrapassar 50,00 (cinquenta) pontos.
- 9.2-** Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS** a avaliação consistirá em conhecimento do painel e comandos, ligar o equipamento, acoplagem de implementos diversos dirigi-lo até o local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento de forma adequada e atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, com base nas atribuições do cargo e conteúdo programático constante neste edital.
- 9.2.1-** A avaliação será feita pelo desempenho do candidato dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado, considerando os seguintes fatores a serem avaliados:
- I. Verificação do Equipamento - 10 (dez) pontos
  - II. Conhecimentos (Leitura do Painel e definição de comandos) - 10 (dez) pontos
  - III. Segurança de operação durante a prova - 15 (quinze) pontos
  - IV. Habilidades na operação do equipamento - 35 (trinta e cinco) pontos
  - V. Produtividade - 30 (trinta) pontos
- 9.2.2-** Tempo de execução: máximo de 10 (dez) minutos.
- 9.2.3-** A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos.
- 9.2.4-** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

- 9.2.5-** O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.
- 9.2.6-** Os candidatos aos cargos de Motorista, Operador de Máquinas deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade. O Candidato deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via física original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

## CAPÍTULO 10 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 10.1-** Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
  - b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.
  - c) maior nota na prova de Língua Portuguesa, se houver.
  - d) maior nota na prova de Matemática, se houver.
  - e) maior idade.
- 10.1.1-** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 10.1.2-** O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
  - b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

## CAPÍTULO 11 - DO RESULTADO FINAL

- 11.1-** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 11.2-** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e avaliação de títulos**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos.
- 11.3-** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas das provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:
- $$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$
- ONDE:**
- NF = Nota Final**
- NPO = Nota da Prova Objetiva**
- NPP = Nota da Prova Prática**
- 11.4-** Para os candidatos ao cargo de **Procurador Jurídico**, o resultado final será a média aritmética obtida entre as provas objetiva e discursiva – peça jurídica, acrescido da soma dos títulos.

## CAPÍTULO 12 - DOS RECURSOS

- 12.1 -** Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item **12.4** deste edital.
- 12.2 -** Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site [www.conseesp.com.br](http://www.conseesp.com.br)
  - em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

- 12.2.1-** Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:
- da homologação das inscrições;
  - dos gabaritos (*divulgação no site*);
  - do resultado do concurso em todas as suas fases.
- 12.2.2-** Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.
- 12.3-** Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item **12.2.1** do presente edital.
- 12.3.1-** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 12.4 -** Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.
- 12.5 -** Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito.
- 12.6 -** A disponibilização da resposta aos recursos interpostos poderá ser feita por meio de consulta individual no site pelo prazo de 10 dias consecutivos.
- 12.7 -** A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

## **CAPÍTULO 13 – DA NOMEAÇÃO**

- 13.1 -** Concluído este Concurso Público e homologado o resultado final, a eventual concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas e nos termos deste Edital, obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes, condicionados a necessidade do serviço público.
- 13.2 -** O candidato aprovado e classificado poderá ser nomeado para o cargo para a qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no item 1.3. deste Edital.
- 13.3 -** Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.
- 13.4 -** A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados neste Concurso Público observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.
- 13.5 -** Os candidatos habilitados neste concurso público em classificação superior às vagas ofertadas não implicam em hipótese alguma na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, podendo estas ser convocadas a critério da administração conforme conveniência e oportunidade.
- 13.6 -** Os candidatos aprovados serão convocados para contratação através de edital de convocação, o qual será publicado no diário oficial do município, obedecendo os dispostos no item 13.1.
- 13.7 -** O candidato terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir da publicação do ato de sua convocação para comparecer ao chamamento da municipalidade, sendo considerado desistente se não fazê-lo.

## **CAPÍTULO 14 - DA POSSE**

- 14.1 -** O candidato aprovado será convocado para apresentar a documentação no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de sua convocação para posterior nomeação e posse.
- 14.2 -** O Candidato que não apresentar a documentação no prazo mencionado no item 14.1 deste Edital perderá seu direito a nomeação e respectiva posse.



- 14.3 -** Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 2.1.2 deste Edital e apresentar obrigatoriamente os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:
- a) Uma foto 3x4 recentes;
  - b) Cédula de Identidade (RG);
  - c) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral;
  - d) Cadastro de pessoa física – CPF
  - e) Carteira Nacional de Habilitação, se houver;
  - f) Carteira de Trabalho (xérox da página da foto e verso- qualificação civil));
  - g) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
  - h) Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, de acordo com o item 1.3 deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
  - i) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
  - j) Certidão de casamento, se for casado ou divorciado e certidão de nascimento, se solteiro;
  - k) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
  - l) Carteira de vacinação dos filhos, quando for o caso;
  - m) Declaração de frequência escolar dos filhos menores de 14 anos, quando for o caso;
  - n) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
  - o) Comprovante de endereço atualizado;
  - p) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado;
  - q) Exame admissional;
  - r) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, cargo ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
  - s) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
  - t) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
  - u) Declaração de bens;

**14.4 -** Poderão ser solicitados demais documentos necessários além dos constantes no item 14.3 deste edital.

## **CAPÍTULO 15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 15.1 -** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 15.2 -** A falsidade ou inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 15.3 -** Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.
- 15.4 -** A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 15.5 -** A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado preliminar no site [www.conseps.com.br](http://www.conseps.com.br) e permanecerão no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.
- 15.6 -** Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido concurso e somente incinerá-los após a homologação do Concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, exceto os títulos, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de três anos.
- 15.7 -** A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.
- 15.8 -** A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.



- 15.9-** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço físico e eletrônico para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 15.10-** O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.
- 15.11-** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 15.12-** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 73 de 23 de novembro de 2023 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 15.13-** É assegurada a participação da OAB no certame mediante Comissão a ser constituída pela sede da OAB local em razão da existência de vaga para Procurador Jurídico.
- 15.14-** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Coroados/SP, 15 de janeiro de 2024**

**Terezinha Aparecida Castilho Varoni**  
**Prefeita**

## **ANEXO I ATRIBUIÇÕES**

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Realizar atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com o objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal. Atribuições da Lei nº15.595/2018 e outras atividades correlatas.

### **ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL**

Realizar processos de admissões, nomeações, alterações contratuais, desligamento; efetuar cadastro de servidores e estagiários; Realizar a manutenção e atualização dos cadastros dos servidores e dos estagiários; Manter atualizado a Carteira de Trabalho e Previdência Social dos servidores, registrando todas as anotações decorrentes do contrato de trabalho; Controlar processos de férias, licenças, atestados e demais direitos dos servidores; Efetuar lançamentos relacionados à folha de pagamento; Executar cálculos da folha de pagamento ( mensal), férias, rescisões, 13º salário e demais cálculos de pagamentos pertinentes; Realizar a conferência e emissão dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento e demais incidências; Prestar assistência e efetuar controle de frequência dos servidores através do sistema eletrônico de ponto; Fornecer informações obrigatórias aos órgãos controladores e fiscalizadores, como por exemplo Ministério do Trabalho, INSS, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, entre outros órgãos, manuseando sistemas de informação, escrituração digital, fiscalização pública, tais como SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF, e-Social, AUDESP; Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário; Realizar comunicação de acidente de trabalho; Emitir margem consignável aos servidores, realizar conferência para posterior averbação; Prestar assistência, informações e orientações às pastas e aos servidores em assuntos atinentes ao departamento pessoal; Prestar informação ao público em geral através de atendimento presencial ou por contato telefônico; Acompanhar o controle de banco de horas realizado pelos setores e controlar compensações de horas; aplicar e promover a correta aplicação da legislação; Emitir certidões e declarações; Manter organizado as informações relativas ao departamento; Organizar arquivos; Executar outras tarefas determinadas superior hierárquico.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Administrar e prestar diretamente serviços promocionais a indivíduos, grupos, comunidade; Implementar condições favoráveis à promoção humana nos sistemas sociais de comunicações e de instituições; Ativar a comunicação entre grupos, organizações e comunidades e destes com os órgãos da administração pública; Elaborar e executar pesquisas sociais operacionais; Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos na área de Serviço Social; realizar perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; dirigir e realizar serviços técnicos de Serviço Social, atendimento da população, utilizando-se de instrumentos técnico-operativos próprios da profissão; Alimentar os sistemas informatizados dos órgãos Federais, Estaduais e Municipais e outras atividades correlatas.

### **ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL**

Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas a educação; Atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos estudantes na escola; Atuar na acolhida, escuta qualificada, oferta de informações e orientações aos membros da comunidade escolar; Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassa o cotidiano escolar; Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; Elaborar plano de acompanhamento individual e/ou familiar, com foco na garantia dos direitos dos alunos; Realizar visitas domiciliares e institucionais, a fim de atender às demandas educacionais que lhe forem colocadas; Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais e outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes; Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar e à Secretaria Municipal de Educação, bem como participar dos espaços coletivos de decisões (Conselho de Escola, Conselho de Ciclo, Associação de Pais e Mestres, Reunião Pedagógica, entre outros); Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola e na rede municipal de ensino que se relacionem com a área de atuação; Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação; Participar de ações que promovam a acessibilidade; Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica; Manter registro e controle sistemático de todas as suas atividades, atendimentos, visitas domiciliares, encaminhamentos, entre outros, respeitando rigorosamente os prazos definidos pela Secretaria Municipal de Educação; Cumprir seus horários de trabalho no atendimento aos alunos, famílias, docentes e gestores, respeitando a organização por polos ou outros arranjos, conforme definido e determinado pela Secretaria Municipal de Educação; Contribuir no

processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática; Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a Comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; Aprimorar a relação entre a escola, a família e a Comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado, Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar; Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais; Participar de ações que promovam a acessibilidade; Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes; Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da Permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; Viabilizar o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos estudantes e suas famílias por meio de rede intersetorial no território, fortalecendo a permanência escolar; Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões; Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação; Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; e exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor.

### **ATENDENTE DE RECEPÇÃO**

Atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, se responsabilizar pela compra de materiais de escritório e higiene do setor, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para a administração, prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações da administração, arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações e outras atividades correlatas.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Desenvolver dentro de cada setor as Atribuições referentes à sua função; Manter documentos arquivados e organizados; Ter controle das rotinas de cada setor; Elaborar e digitar documentos de interesse do Setor; Auxiliar na organização e recepção, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos; controlar o recebimento e remessa de correspondências do Setor; dar encaminhamento aos documentos recebidos; atender ao público e realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

### **AUXILIAR DE DENTISTA**

Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência.

### **AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR**

Realizar tarefas de apoio e suporte aos alunos da educação básica e de apoio e auxílio as atividades docentes e técnico-administrativas; Atender e monitorar os alunos nos horários de entrada e saída dos períodos, nos intervalos/recreios, na higiene pessoal, na locomoção e nos demais momento de rotina educativa, sempre que necessário, na forma definida pela equipe gestora; Orientar, proteger e cuidar para que os alunos permaneçam ou transitem com segurança e bem-estar nos diferentes ambientes da unidade escolar; Atuar na organização, manutenção e higiene dos espaços escolares utilizados, materiais e equipamentos; Auxiliar no acompanhamento e monitoramento dos alunos em atividades na unidade escolar ou fora dela (passeios, visitas, excursões, transporte escolar e outras demandas); Colaborar com o processo de inclusão dos alunos público-alvo da educação especial, auxiliando no processo de integração e inserção no ambiente escolar; Auxiliar e acompanhar, quando comprovadamente necessário, os alunos com Transtorno do Espectro do Autista – TEA e demais Transtornos Globais do Desenvolvimento – TGD para que esses se organizem e participem efetivamente das atividades desenvolvidas pela unidade escolar; Colaborar na recepção e no atendimento ao público em geral, prestando as informações que lhe forem autorizadas e encaminhando pais e munícipes a secretaria ou a equipe gestora da unidade escolar, quando necessário; Contribuir com os docentes em sala de aula ou em atividades ao ar livre que demandem apoio, assim como nas solicitações de material escolar, assistência aos alunos e momentos em que o docente estiver ausente (ida ao banheiro, atendimentos a pais, reuniões

durante o expediente, entre outras); Participar das ações e projetos escolares juntamente com os demais integrantes da equipe escolar, familiares e comunidade; Encaminhar comunicados solicitados pela equipe gestora da unidade escolar, assim como informa-la de todas as ocorrências e problemas envolvendo os alunos; Participar de cursos, reuniões e capacitações relativos as suas atividades; Monitorar e cuidar da segurança dos alunos durante o trajeto do transporte escolar, assim como no embarque e desembarque, em especial dos que sejam cadeirantes ou possuam mobilidade reduzida; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### **COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

É de competência da Coordenadoria de Administração e Planejamento: O planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover as secretarias da administração direta de suporte administrativo para o planejamento das ações de compras, ações a serem previstas e executadas nas peças de planejamento, previsão anual de ações e atividades nas áreas de recursos humanos, serviços gerais, organização e métodos, informática, tecnologia da informação, educação, saúde, desportos, obras e serviços públicos, e outros programas constantes da estrutura administrativa. Coordenar o planejamento municipal mediante a orientação normativa metodológica e sistemática aos demais órgãos da administração; Acompanhamento e a coordenação na execução de projetos e planos do Governo Municipal; A coordenação na elaboração da proposta orçamentária anual de investimentos, bem como na programação anual da despesa, adequando os recursos aos objetivos das metas governamentais constantes do Plano Plurianual; Acompanhamento a execução de ações anuais e sua coordenação bem como o registro dos resultados alcançados; Assessorar as Secretarias na formulação das peças de planejamento da Prefeitura Municipal; Supervisionar, acompanhar, fiscalizar a execução das ações e atividades previstas nas peças de planejamento; Coordenar e estabelecer em conjunto com as outras secretarias, departamentos e divisões, as políticas, diretrizes e protocolos para o funcionamento de cada setor da secretaria, proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho dos serviços prestados à população. Realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual visando à prevenção de acidentes de trabalho; Implantar a medicina preventiva com vistas à prevenção de doenças ocupacionais; Supervisionar as atividades do Departamento de Folha de Pagamento, Registro e Cadastro; proporcionar condições de desenvolvimento do corpo funcional com vistas à melhoria da qualidade do serviço público; Planejar e executar programas de treinamento, avaliação de desempenho e gerenciamento do quadro de vagas; Administrar e controlar os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente; Manter os serviços de recepção e informações ao público em geral no Paço Municipal; Administrar os serviços de telefonia, recepção e informações ao público em geral no Paço Municipal; Desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos; Coordenar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação, bem como as publicidades dos atos e informações a população; Supervisionar a gestão de contratos, os contratos administrativos; Supervisionar os equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal; Coordenar as atividades da Ouvidoria Municipal; Apoiar o Conselho Tutelar nas ações por ele propostas; Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atentando para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto, dentre o quadro de pessoal; Apresentar mensalmente ao Prefeito Municipal, ou quando solicitado, relatórios dos serviços realizados e a serem executados; Auxiliar ao Chefe do Poder Executivo e a Secretaria de Administração e Finanças, coordenando, implantando e efetivando o cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo e das Diretrizes Orçamentárias. Dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados à Administração Pública; Planejar, organizar, controlar e supervisionar as atividades relativas à gestão de pessoas, Tecnologia da Informação, processos licitatórios, gestão de contratos e compras. Supervisionar a elaboração de procedimentos licitatórios, nos termos estabelecidos pela legislação, em conjunto com o Departamento de Licitações e Contratos e a Comissão Permanente de Licitação para aquisição e locação de bens, materiais, suprimentos, serviços e obras, bem como para a alienação de patrimônio municipal; Promover os expedientes necessários à correta formalização dos procedimentos de compras e supervisionar as ações do setor; Supervisionar diretamente o registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis do município; Municar a Comissão Permanente de Licitação com informações pertinentes a correta realização de procedimentos focados para as competências de sua atividade; Supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo de dados e documentos; Supervisionar as atividades de serviços de limpeza dos imóveis, manutenção de vias públicas, estradas rurais, limpeza pública e logradouros públicos que servem à Administração Municipal; Elaborar e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos a gestão de pessoas, suprimento e patrimônio e da administração geral; Elaborar relatórios gerenciais, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com a equipe de trabalho, com todas secretarias; Gerir o consumo de energia elétrica nos prédios municipais e da iluminação pública das vias; Avaliar as contas de energia das unidades consumidoras, cadastrar as unidades e encaminhar faturas para pagamento; Gerir os serviços de água nos prédios municipais, avaliar as faturas de água das unidades consumidoras; Gerenciar e manter os serviços de zeladoria, de protocolo, de vigilância, bem como a guarda e conservação de processos e documentos encaminhados ao arquivo geral do Município; Gerir o órgão oficial do Município, responsável pela divulgação e publicação dos atos oficiais; Supervisionar e Controlar a manutenção da frota de veículos e máquinas do Município; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Executar atividades administrativas, efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito das Secretarias Municipais. Será o responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Desenvolver atividades correlatas às suas atribuições do cargo que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## **COVEIRO**

Executar serviços de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios; Capinar e cair muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios; Abrir covas para realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública; Fechar as sepulturas fixando a tampa; Executar serviços de inumações e exumações em geral; Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando corda de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura; Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes; Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério; Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério; Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas; Zelar pela segurança do cemitério; Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto; Transportar e zelar os materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os; Transladar restos mortais para os ossuários; Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência.

## **CUIDADOR DE IDOSO**

Auxiliar o idoso a realizar sua higiene pessoal, realizando a troca de fraldas, dando banho e escovando os dentes; Fazer companhia ao idoso, proporcionando atividades que o entretendam e tragam bem-estar e alegria, como conversar, caminhar, realizar atividades que envolvam estimulação, recreação e lazer, trabalhos manuais, tomar sol etc.; Ministrar as medicações necessárias de acordo com a dosagem e com os horários definidos pelo médico do idoso; Ajudar o idoso com suas atividades domésticas, ajudando, inclusive, na hora de preparar e servir as refeições; Auxiliar na alimentação, quando necessário; Zelar para que o ambiente no qual estará o idoso se mantenha limpo e organizado, prevenindo acidentes e proporcionando qualidade de vida; Garantir o bem-estar do idoso de um modo geral, sendo vigilante para que ele se mantenha confortável, bem alimentado, devidamente medicado, e estimulando para que, ao mesmo tempo, mantenha sua autonomia; Verificar e acompanhar o idoso nas consultas médicas e exames quando necessário; Outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência.

## **DENTISTA**

Realizar exame clínico com finalidade epidemiológica; Realizar procedimentos clínicos básicos na promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde; Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos; Realizar atendimentos nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; Executar ações de assistência integral; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção à Saúde Bucal; Realizar ações educativas e preventivas em Saúde Bucal; Participar do gerenciamento de insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor inerentes à sua função.

## **EDUCADOR FÍSICO**

Planejar e ministrar aulas de ginástica, atividades aquáticas, aulas de esportes práticas corporais, bem como elaborar e prescrever treinos individuais e coletivos com nossas academias ao ar livre, considerando os conteúdos previstos para cada programa cada faixa etária, de forma a promover os valores Administração Municipal; Estudar as necessidades e a capacidade física dos alunos, atentando para a compleição física dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, determinando um programa esportivo adequado; Instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, assegurando o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios; Planejar, desenvolver e orientar atividades recreativas, torneios, campeonatos e eventos, por meio de ações educativas para todas as faixas etárias. Elaborar programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades, capacidade e nos objetivos da Administração Municipal. Encaminhar à Administração o cadastro atualizado dos atletas e alunos das Escolas de Iniciação Desportiva; Elaborar relatórios periódicos das atividades e serviços desenvolvidos e encaminhar aos superiores hierárquicos; Participar de ações externas, ministrando atividades ou atuando na mediação e atendimento direto ao público, além da participação e acompanhamento em campeonatos organizados pela Secretaria Estadual de Esporte nas diferentes faixas etárias. Acompanhar e responder pelas equipes nos eventos comemorativos e competições. Realizar pesquisas junto às comunidades e preparar atividades desportivas específicas para o local, fazendo a aplicação e acompanhamento das mesmas. Participar de ações propostas para o ambiente digital, ministrando atividades online ou participando de gravações e produções de conteúdo. Participar de reuniões, planejamentos e demais ações institucionais. Realizar reuniões periódicas com os demais profissionais da área visando a troca de informações e preparo de atividades coletivas para a comunidade. Zelar pelo ambiente de trabalho; Comunicar aos superiores hierárquicos quanto a necessidade de manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outros serviços afins determinados pelo superior hierárquico.

## **ENCARREGADO DO SETOR DE PATRIMÔNIO**

Manter o inventário dos bens móveis e imóveis (arrolamento das existências físicas), conservando-o atualizado e à disposição dos órgãos de controle interno e externo; recepcionar e incorporar de novos bens; atender aos órgãos de



controle interno e externo durante eventuais inspeções; fazer periodicamente a conferência física dos bens sob sua guarda; manter efetivo controle sobre os bens adquiridos a qualquer título, verificando sua origem com vistas ao tombamento dos mesmos; providenciar a baixa dos bens obsoletos, em desuso ou imprestáveis, assim considerados pela municipalidade; levar ao conhecimento do hierárquico superior, para as devidas providências, o roubo, furto ou extravio de bens, identificando os bens desaparecidos; comunicar a Secretaria, através dos canais competentes quaisquer transferências de bens e materiais provenientes de comodato, convênio, taxa de bancada, transferência de bens de auxílio, doação, etc.; responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais; executar as atividades de classificação numeração e codificação do material permanente; proceder anualmente, na realização do inventário dos bens patrimoniais; controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção, de modo a verificar a necessidade e solicitar a autorização e dar providências para realizar manutenção ou reparo do bem que apresentar mau funcionamento; responsável pela documentação dos veículos oficiais que compõem a administração em geral no que diz respeito a manutenção de seus documentos, verificar datas de licenciamento de veículos, assim como débitos de impostos e taxas e seguros veiculares; acompanhar os Leilões, Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras atividades afins e correlatas ao exercício do cargo.

### **ENFERMEIRO (40 HORAS)**

Prestar assistência ao paciente; Coordenar, planejar ações e auditar serviços de enfermagem; Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; Realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Saúde da Família (USF), levando em conta as reais necessidades de saúde da população atendida; Executar as ações de assistência integral a criança, mulher, adolescente, adulto e idoso; Aliar atuação clínica à prática de saúde coletiva; Realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional de Assistência Básica (NOAS) de 2002; Supervisionar e executar ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho das funções; Obedecer as Resoluções do COFEN; Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que seja de responsabilidade na sua área de atuação; Prestar assistência ao paciente sem discriminação de qualquer natureza; Coordenar, planejar e executar as ações de enfermagem; Implementar ações para a promoção, prevenção, recuperação e reabilitação em consonância com os preceitos éticos e legais; Realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências, fazendo a indicação para a continuidade da assistência de enfermagem prestada; Realizar consulta de enfermagem e prescrever os cuidados de enfermagem a serem executados pelos técnicos de enfermagem, observadas as disposições legais da profissão; Executar ações de assistência integral à criança, mulher, adolescente, adultos e ao idoso; Aliar atuação clínica à prática de saúde coletiva; Executar ações para capacitação/atualização da equipe de saúde, com vistas ao desempenho de suas funções; Exercer seu trabalho respeitando o Código de Ética e o cumprimento da lei do Exercício Profissional; Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que seja de responsabilidade na sua área de atuação; Desenvolver outras atividades afins pertinentes ao cargo, a critério do superior hierárquico; Registrar no prontuário do paciente as informações inerentes e indispensáveis ao processo de cuidar; Monitorar o estado de saúde dos pacientes; Realizar procedimentos de maior complexidade que exijam conhecimentos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Supervisionar o trabalho realizado pelos técnicos de enfermagem sob a sua responsabilidade; Planejar, coordenar, executar ações da equipe de estratégia de saúde da família, levando em conta as reais necessidades de saúde da população atendida; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Desenvolver outras atividades afins pertinentes ao cargo, a critério do superior hierárquico.

### **ENGENHEIRO**

Elaborar projetos de engenharia civil, indicando tipo de materiais, mão de obra necessários e efetuando cálculos dos custos para realizar a obra; Coordenar, acompanhar e/ou fiscalizar as obras; Planejar e orçar com atenção o uso e custo de materiais, equipamentos e serviços; Orientar a compra, distribuição e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados em obras; Emitir laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia; Organizar, executar, fiscalizar obras de construção civil administrada pelo Município ou por ele contratadas, custeadas ou a ele delegadas, promovendo antecipadamente investigações e levantamentos técnicos e definindo metodologias de execução; Velar pelo cumprimento dos cronogramas, pelo respeito aos projetos e a qualidade dos materiais e serviços e pelo cumprimento das normas técnicas, inclusive das normas de segurança do trabalho; Definir metodologias para gestão de estoque; Desenvolver técnicas para o uso correto, aproveitamento e reaproveitamento de materiais, equipamentos e serviços; Prestar assistência técnica na elaboração de laudos, pareceres e avaliações aos diversos setores da Prefeitura, quando assim for solicitado; Ministrar e participar de programas de treinamentos, cursos e eventos a fim de aprimorar suas aptidões técnicas; Analisar, orientar, aprovar e indeferir projetos particulares e fiscalizar a execução das respectivas obras; Planejar e elaborar projetos a fim de firmar convênios nas esferas Estadual e Federal; Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência.

### **FARMACÊUTICO**

Executar controle administrativo dos medicamentos adquiridos ou que compõe a cesta básica de medicamentos do município para atender as receitas médicas e odontológicas; Executar a prestação de contas e controle dos convênios firmados para distribuição de medicamentos; Controle com o auxílio do encarregado pelo setor de medicamento, o

mínimo necessário em estoque para que não haja suspensão do atendimento; Assessorar autoridades superiores, prestando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias e pareceres e manifestos; Exercer outras atividades correlatas por determinação do superior hierárquico.

## **FISCAL GERAL**

**Descrição Sintética:** executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, sanitária, transporte, trânsito, pavimentação e galerias, e outros serviços. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

### **FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, POSTURAS E TRIBUTÁRIA**

- proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
- verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
- verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- intimar, autuar, multar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação municipal;
- efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
- efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município ou legislação equivalente Estadual e Federal;
- Fiscalizar a Iluminação Pública do município, informando os reparos necessários;
- acompanhar os técnicos, arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
- efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
- fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município e de Posturas;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
- verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- intimar, notificar, autuar, multar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
- fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
- verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, autofalantes, bandas de música, entre outras;
- efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
- efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- executar outras tarefas correlatas.

## **FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA**

- identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
  - identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso Indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
  - realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
  - classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
  - promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
  - participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
  - participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
  - realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
  - realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
  - auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
  - realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
  - participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
  - participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
  - aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
  - orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
  - validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
  - participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
  - participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
  - executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
  - emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
  - efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
  - inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
  - vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
  - Notificar os estabelecimentos quanto às irregularidades e sanções;
  - executar outras tarefas correlatas.
- Desenvolver outras atividades afins pertinentes ao cargo, a critério do superior hierárquico.

## **FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

- descrição detalhada
- exercer atividades de fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte;
- acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas;
- exercer fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte, procedendo a vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros, verificando o estado de limpeza e a observância dos limites de lotação;
- exercer a fiscalização referente à tarifa de embarque, controlando o número de passageiros embarcados, as saídas de ônibus, bem como controlar as saídas de passageiros na guarita;
- efetuar a atuação de infratores que descumprirem o regulamento de transporte de passageiros;
- elaborar relatórios de irregularidades cometidas pelas empresas e usuários do terminal rodoviário, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares;
- Impedir acesso de veículos particulares que não estejam devidamente credenciados ou autorizados;
- Atuar em todo o universo da Vigilância Sanitária e epidemiológica.
- exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente; • executar outras tarefas correlatas.

## **FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO**

- cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- executar outras tarefas correlatas.



## FONOAUDIÓLOGO

Executar o tratamento e acompanhamento de pacientes da rede pública de saúde; Prestação de serviços junto a creche municipal, escolas municipais e unidade básica de saúde (UBS); Orientação às gestantes, crianças e adultos com os problemas relacionadas a voz; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

## FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL

É responsável pela promoção da saúde, prevenção, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia e aperfeiçoamento dos aspectos que envolvem a comunicação e pode desenvolver atividades de ensino, pesquisa e administrativas.

Escolas: Define o perfil, as necessidades e as prioridades institucionais concernentes aos aspectos fonoaudiológicos, que possam afetar as condições de Saúde e de Educação; Planeja ações em conjunto com os profissionais envolvidos no acompanhamento dos alunos, para garantir a flexibilização, adaptação e temporalidade curricular; promove ações que favoreçam a comunicação em prol da melhoria do ambiente organizacional e das relações interpessoais; colabora na realização de atividades promotoras de Saúde, que potencializem a aquisição, o desenvolvimento e o aprimoramento dos aspectos relacionados à linguagem oral, escrita e sinalizada, voz, audição e às funções e estruturas orofaciais; orienta a comunidade escolar sobre hábitos saudáveis no que se refere à linguagem oral e escrita, voz, audição e às estruturas e funções orofaciais; realiza ações formativas, diretamente, voltadas às famílias, aos alunos e aos diversos atores sociais da comunidade escolar sobre assuntos pertinentes à Fonoaudiologia; auxilia na identificação e na condução das demandas relativas às dificuldades fonoaudiológicas apresentadas pela comunidade escolar; sensibiliza a comunidade escolar sobre as interferências dos problemas de saúde relacionados ao processo educacional; D auxilia a realização de encaminhamentos dos alunos para exames específicos, avaliações e acompanhamentos terapêuticos às unidades de referência; realiza contato e articula as informações dos diferentes profissionais, da rede de atenção, envolvidos no cuidado dos alunos; incentiva e apoia a interlocução entre os profissionais de Saúde e a escola; assegura o estabelecimento do fluxo de contrarreferência para o apoio dos educadores e dos escolares; auxilia e realiza orientações a pais/responsáveis, familiares e cuidadores com foco nas necessidades dos alunos; participa das reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar; participa do processo de elaboração da avaliação e discute as necessidades do aluno e possíveis adaptações; contribui para o diagnóstico das situações de risco à saúde auditiva e à saúde vocal do educador, aponta possibilidades de intervenções e encaminhamentos para a equipe multidisciplinar; realiza ações direcionadas ao aprimoramento das habilidades comunicativas (fala, voz e fluência) da equipe escolar; contribui para a inclusão efetiva, promovendo a acessibilidade na comunicação e auxiliando na definição dos melhores meios e técnicas de intervenção.

RESOLUÇÃO CCFa Nº 387, DE 18 DE SETEMBRO DE 2010

O profissional especialista em Fonoaudiologia Educacional está apto a:

I - atuar no âmbito educacional, compondo a equipe escolar a fim de realizar avaliação e diagnóstico institucional de situações de ensino-aprendizagem relacionadas à sua área de conhecimento;

II - participar do planejamento educacional;

III - elaborar, acompanhar e executar projetos, programas e ações educacionais que contribuam para o desenvolvimento de habilidades e competências de educadores e educandos visando à otimização do processo ensino-aprendizagem;

IV - promover ações de educação dirigidas à população escolar nos diferentes ciclos de vida.

As competências do profissional especialista em Fonoaudiologia Educacional ficam assim determinadas:

**1- Área do Conhecimento:** O profissional especialista em Fonoaudiologia Educacional deve conhecer as políticas de educação definidas em âmbito federal, estadual e municipal, bem como os programas, projetos e ações relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem. Deve também atuar em parceria com os educadores visando contribuir para a promoção do desenvolvimento e da aprendizagem do escolar; melhoria da qualidade de ensino; aprimoramento das situações de comunicação oral e escrita; identificação de situações que possam dificultar o sucesso escolar e elaboração de programas que favoreçam e otimizem o processo de ensino-aprendizagem. Deve ter, ainda, conhecimento aprofundado da interrelação dos diversos aspectos fonoaudiológicos com os processos e métodos de aprendizagem no ensino regular e especial.

**Função:** Colaborar no processo de ensino-aprendizagem por meio de programas educacionais de aprimoramento das situações de comunicação oral e escrita; oferecer assessoria e consultoria educacional atuar em gestão na área educacional; atuar em consonância com as políticas, programas e projetos educacionais públicos e privados vigentes.

**Amplitude:** Todas as esferas administrativas e autarquias educacionais voltadas à Educação Básica; Educação Especial; Educação Profissional e Tecnológica; Educação a Distância; Educação de Jovens e Adultos; Educação Superior e Pós-graduação.

**Competências/Processo Produtivo:** O domínio do especialista em Fonoaudiologia Educacional inclui aprofundamento em estudos específicos e atuação em situações que impliquem em:

Participar do diagnóstico institucional a fim de identificar e caracterizar os problemas de aprendizagem tendo em vista a construção de estratégias pedagógicas para a superação e melhorias no processo de ensino-aprendizagem.

b) Atuar de modo integrado à equipe escolar a fim de criar ambientes físicos favoráveis à comunicação humana e ao processo de ensino-aprendizagem.

c) Desenvolver ações educativas, formativas e informativas com vistas à disseminação do conhecimento sobre a interface entre comunicação e aprendizagem para os diferentes atores envolvidos no processo de ensino-aprendizagem: gestores, equipes técnicas, professores, familiares e educandos, inclusive intermediando campanhas públicas ou programas intersetoriais que envolvam a otimização da comunicação e da aprendizagem no âmbito educacional;

d) Desenvolver ações institucionais, que busquem a promoção, prevenção, diagnóstico e intervenção de forma integrada ao planejamento educacional, bem como realizar encaminhamentos extraescolares, a fim de criar condições favoráveis para o desenvolvimento e a aprendizagem;

e) Participar das ações do Atendimento Educacional Especializado - AEE de acordo com as diretrizes específicas vigentes do Ministério da Educação;

- f) Orientar a equipe escolar para a identificação de fatores de riscos e alterações ocupacionais ligadas ao âmbito da fonoaudiologia;
- g) Participar da elaboração, execução e acompanhamento de projetos e propostas educacionais, contribuindo para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem, a partir da aplicação de conhecimentos do campo fonoaudiológico;
- h) Desenvolver ações voltadas à consultoria e assessoria fonoaudiológica no âmbito educacional;
- i) Participar de Conselhos de Educação nas diferentes esferas governamentais;
- j) Processos de formação continuada de profissionais da educação;
- k) Realizar e divulgar pesquisas científicas que contribuam para o crescimento da educação e para a consolidação da atuação fonoaudiológica no âmbito educacional;

**Na educação especial e/ou inclusiva:** sensibilizar e capacitar educandos, educadores e familiares para a utilização de estratégias comunicativas que possam favorecer a universalização do acesso ao ambiente escolar, o aprendizado e a inclusão escolar e social;

**Na educação bilíngue para surdos:** sensibilizar e capacitar, quando possuir formação para ensino de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), educandos, educadores e familiares para a utilização da LIBRAS e recursos tecnológicos que se façam necessários;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

Desenvolver outras atividades afins pertinentes ao cargo, a critério do superior hierárquico.

**É vedado ao fonoaudiólogo realizar atendimento clínico/terapêutico dentro de instituições educacionais, exceto em casos salvaguardados por determinações contidas nas Políticas da Educação Especial**

### **INSPETOR DE ALUNO**

Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, Regimento Escolar, cumprimento de horários; Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial. Auxiliar professores. Auxiliar alunos com deficiência física; Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; Chamar ronda escolar ou a polícia; Verificar iluminação pública nas proximidades da escola; Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; Chamar resgate; Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; Identificar responsáveis por irregularidades; Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; Reprimir furtos na escola; Liberar alunos para pessoas autorizadas; comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; Retirar objetos perigosos dos alunos; Vigiar e inibir ações de intimidação entre alunos; Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; Separar brigas de alunos; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria; Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola; Informar sobre Regimento e Regulamento da escola; Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; Ouvir reclamações dos alunos; Analisar fatos da escola com os alunos; Aconselhar alunos; Controlar manifestações afetivas; Informar à coordenação a ausência do professor; Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; Fornecer informações à professores; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; Orientar a utilização dos banheiros; Fixar avisos em mural; Abrir as salas de aula; Controlar carteira de identidade escolar; Relatar ocorrência disciplinar; Inspecionar a limpeza nas dependências da Escola; Verificar o estado da lousa; Controlar acesso de alunos e professores; executar outras tarefas correlatas.

### **JARDINEIRO**

Executar serviços de ajardinamento, conservação e limpeza. Preparar, conservar e limpar jardins e praças públicas, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento. Preparar as sementes. Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem. Requisitar o material necessário ao trabalho. Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local. Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas, e procedendo a limpeza das mesmas. Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação. Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas. Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins e praças públicas. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho (depósitos). Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **LANÇADOR**

Execução dos trabalhos relativos à tributação imobiliária com revisões periódicas dos imóveis para atualização dos lançamentos e à tributação sobre atividades comerciais, industriais e firmas prestadoras de serviços profissionais liberais, para efeito de pagamento do ISS, taxas e alvarás de licença; expedição de certidões relativas à seção; estudo visando à melhoria da arrecadação tributária; atualização de legislação fiscal e acompanhamento da receita arrecadada; Manter atualizado o cadastro dos contribuintes; conhecimento detalhado da legislação tributária; coordenar, supervisionar e orientar os serviços de levantamento e fiscalização dos estabelecimentos prestadores de serviços, de inspeção nas obras de construção civil para apurar responsabilidade tributária sobre o ISS e taxas de licença; Planejar, coordenar e orientar o levantamento e fiscalização de todos os estabelecimentos comerciais para verificação do horário, abertura e fechamento dos mesmos; instruir processo referentes à fornecimento de certidões negativas de tributos; atendimento ao público; elaboração de cálculos dos tributos devidos ao município; verificação dos setores da cidade para apuração de fato gerador dos lançamentos; conhecimento atualizado em assuntos e legislação de natureza

tributária; revisão do lançamento dos imóveis urbanos, compreendendo medição e classificação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

### **MÉDICO**

Realizar atenção à saúde do usuário em todos os ciclos de vida, apresentando-se, buscando o diagnóstico e orientando o paciente quanto aos procedimentos a serem realizados. Efetuar atividades de apoio clínico em caráter de emergência e em caráter primário, secundário e terciário. Atuar em casos de necessidade e apoio clínico em nível de pré e pós-operatório, incluindo acompanhamento ambulatorial, diagnóstico, tratamento clínico e avaliação de riscos para procedimentos cirúrgicos. Realizar procedimentos cirúrgicos simples, atendimento de primeiros socorros, urgências com encaminhamentos, entre outros. Realizar atividades de matriciamento. Estabelecer plano diagnóstico e terapêutico, sempre que possível, em parceria com a equipe local, sobretudo para casos de maior risco/vulnerabilidade, utilizando-se de protocolos institucionalmente reconhecidos. Solicitar e articular interconsultas e recursos intersetoriais, através dos mecanismos de referência e contrarreferência, visando à diminuição dos agravos à saúde dos usuários. Responder tecnicamente pela sua área específica de atuação. Emitir atestados de óbito para pacientes sob seus cuidados. Preencher os prontuários dos pacientes e documentos de produção dentro da sistemática do SUS, além de atestados, relatórios e documentação relativa ao atendimento do usuário, inclusive CAT, atestado de saúde, entre outros. Participar dos processos de vigilância à saúde, através da detecção, investigação, medidas de controle e notificação de doenças e agravos à saúde, utilizando instrumentos e fichas próprias para este fim. Indicar imunobiológicos do Programa Nacional de Imunização. Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador. Obedecer à legislação federal, estadual e municipal. Atender Princípios e Diretrizes e legislações vigentes do SUS, bem como normas de trabalho, de biossegurança e da ética profissional. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional.

### **MÉDICO DA FAMÍLIA**

Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias, em todos os ciclos de vida, sob sua responsabilidade. Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe. Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

### **MÉDICO PLANTONISTA**

Além das previstas para o exercício profissional da medicina, são atribuições específicas do médico clínico geral plantonista: realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da atenção básica; atender diversas consultas médicas, realizar avaliação e tratamento clínico para indivíduos em todas as faixas etárias em Unidades de Saúde do Município; executar o atendimento de toda a parte clínica de urgência e emergência, incluindo o atendimento ambulatorial; realizar o acompanhamento dos pacientes em observação; integrar a equipe de remoção de pacientes a outros hospitais, quando necessário; atender intercorrências de pacientes internados; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e prevenção das doenças; efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para caso; prescrever exames laborais; encaminhar casos especiais a setores especializados; realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória; realizar atividades interdisciplinares; orientar cuidados com medicina comunitária; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata e executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior hierárquico.

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

Realizar e interpretar resultados exame clínico de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia e intervenções de odontologia veterinária; coletar exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necropsias; elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades; analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial; inspecionar produtos de origem animal; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; executar programas de controle e erradicação de zoonoses; executar programas de controle de pragas e vetores; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes; emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necropsia; emitir parecer técnico; emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; elaborar projetos técnicos; e, exercer outras atividades correlatas por determinação do superior hierárquico.

## **MERENDEIRA**

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda; Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda; Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

## **MOTORISTA**

Dirigir veículos da frota municipal motorizados para transporte de pessoas ou cargas; Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos quando da sua utilização; Preencher fichas de controle; Comunicar seu superior hierárquico sobre qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos; Conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito; Cumprir o regulamento, normas, rotinas em vigor; Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da respectiva função, inclusive administrativas e atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Operar máquinas rodoviárias e agrícolas para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas e roçagem; operar máquinas, como trator, retroescavadeira, trator de esteira, motoniveladora, trator agrícola, pá mecânica; grade, arado e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola; Verificar periodicamente o nível de óleo, de água e a quantidade de combustível da máquina, efetuando a limpeza e lavagem quando necessário; Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos da máquina; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

## **PORTEIRO**

Controlar o ingresso de pessoas, bens, correspondência nos estabelecimentos públicos. Observar e monitorar a entrada de pessoas. Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos criados pelo empregador; Conhecer e fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos de segurança do estabelecimento; Cumprir o horário de trabalho previsto e realizar as marcações de ponto; Executar as atividades solicitadas pelo empregador de acordo com sua função/cargo; Adotar comportamento preventivo e seguir orientações e normas referentes a Segurança do Trabalho; Caso fornecido, fazer uso correto do uniforme de trabalho durante sua jornada de trabalho; Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/afetar o bom andamento do serviço. Controlar atentamente o ingresso de pessoas, bens, correspondências no estabelecimento e intervir quando necessário. Fiscalizar a entrada e saída das pessoas, observando o movimento das mesmas na recepção, procurando identifica-las, para vedar a entrada de pessoas suspeitas ou não autorizadas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado. Manter serviço permanente de portaria exercendo vigilância contínua. Prestar atendimento e orientação ao público de forma clara e com respeito a todos. Conhecer e cumprir as políticas, normas e procedimentos criados pelo empregador. Conhecer e fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos de segurança do Estabelecimento. Executar as atividades solicitadas pelo empregador de acordo com a sua função/cargo. Alertar o empregador sobre riscos, falhas ou comportamentos que possam prejudicar/afetar o bom andamento do serviço; Auxiliar, ajudar, orientar o munícipe quando necessário; Divulgar informações e orientações pertencentes ao setor aos munícipes; Executar o serviço de telefonia para direcionamento dos munícipes dentro do setor ou Secretaria que estiver lotado; Manter a ética e sigilo dos assuntos dentro do setor ou órgão que estiver lotado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Desenvolver outras atividades afins pertinentes ao cargo, a critério do superior hierárquico.

## **PROCURADOR JURÍDICO**

Representar o município em qualquer instancia judicial atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada. Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos. Efetuar cobrança judicial da dívida ativa. Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico. Responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao Serviço Público Municipal. Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica de modo a habilitar município a solucionar problemas administrativos. Estudar e redigir minuta, termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação Municipal. Estudar e redigir minuta, desapropriações, ações de pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de veto, regulamentos. Proceder ao exame dos documentos necessários a formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo Chefe do Poder Executivo. Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte, acompanhar os processos de interesse da administração direta ou indireta. Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta e indireta. Emitir pareceres em matérias de natureza trabalhista, sindicais e



previdenciárias de interesse jurídico do município. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas conforme as necessidades do Município.

### **PROFESSOR DE DANÇA**

Ensinar técnicas de dança, improvisação, criação, composição e análise do movimento, executando a dança através de movimentos preestabelecidos ou não, optando pela dança clássica, moderna, contemporânea, folclórica, popular ou de shows. Coordenar atividades cenotécnica - figurino, som, iluminação, maquiagem e efeitos especiais entre outros -, demonstrando capacidade de trabalhar em equipe; Organizar roteiros e/ou estruturas coreográficas, criando movimentos com as várias linguagens da dança, utilizando-se de recursos humanos, técnicos e artísticos, valendo-se para tanto de música, texto ou qualquer estímulo específico, optando por quais técnicas corporais serão utilizadas e transmitindo aos artistas a forma, a movimentação, o ritmo, a dinâmica, a postura e a interpretação necessários para a execução da arte, podendo dedicar-se também à preparação corporal dos artistas e ainda procedendo investigação pertinente sobre o tema selecionado, inclusive em outras áreas artísticas; Desenvolver consciência cinesiológica, demonstrando conhecimento dos componentes do espetáculo (cenário, luzes, som, etc.), configurando esteticamente os elementos da dança, demonstrando sensibilidade artística e habilidade para trabalhar com maquiagem e adereços; Transportar as ideias, imagens e sensações para a linguagem coreográfica, imprimindo intenções, sensações e emoções, dando qualidade dramática ao movimento e expressando imagens através do corpo; Manter o corpo tecnicamente preparado, experimentando ações, passos, gestos e movimentos, interagindo fisicamente com os parceiros da dança, ensaiando e dançando., outras atividades inerentes à função; Atuar como Educador Social: Acolher e ofertar informações às famílias dos atendidos, mediar técnicas grupais de convivência e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários utilizando como instrumento a dança, identificar o perfil dos atendidos e acompanhar a evolução nas atividades; registrar a frequência e as ações desenvolvidas, participar de atividades de planejamento; coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os atendidos; coordenar o desenvolvimento das atividades de expressão corporais e ritmos realizadas com os atendidos; Avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; planejar as atividades a serem desenvolvidas de acordo com a faixa etária dos atendidos; realizar atividades que utilizam a dança como instrumento lúdico. Disponibilidade de horário e disponibilidade para sair em viagens para a realização em eventos, cursos de capacitação, atividades extras, entre outras; Capacidade de trabalhar em equipe multiprofissional; Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Exercer outras atividades correlatas determinadas pela administração municipal.

### **PROFESSOR PEB I**

Planejar e desenvolver atividades com crianças da faixa etária de 4 a 5 anos e 11 meses de idade; Acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de subsidiar reflexão e aperfeiçoamento do trabalho; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Ministrando os dias letivos e hora-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Articular o planejamento da Educação Infantil- Pré- Escola com o planejamento da Educação Infantil- de 0 a 3 anos e anos iniciais do Ensino Fundamental; Elaborar e realizar atividades pedagógicas permanentes como: contar história, roda de conversa, músicas e brincadeiras que estimulam a fala e linguagem da criança; Trabalhar valores fundamentais como o respeito, incentivando a harmonia e cooperação na equipe; Acompanhar as tentativas da criança, incentivando a aprendizagem, oferecendo elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo e estimulando-as em seus projetos, ações e descobertas; Planejar, executar e avaliar o trabalho desenvolvido diretamente com a criança sob orientação do coordenador pedagógico e/ou diretor de escola; Apurar a frequência diária e mensal das crianças e zelar pela sua assiduidade e segurança; Manter os gestores informado de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob a sua responsabilidade; Receber e acompanhar a criança, diariamente, na sua entrada e saída da unidade; Manter contato diário com pais e/ou responsáveis, para a troca de informações sobre a criança; Participar de reuniões e conversas formais com os pais; Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos de higiene e saúde; Desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios; Orientar as crianças sobre os horários de intervalos de sala de aula; Planejar, orientar e acompanhar as crianças em atividades extraclasse: passeios, salas de leitura e nas entradas e saídas de aula; Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças; Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos e livros; Organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades; Colaborar para a manutenção, conservação e higienização do espaço físico do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pelo uso adequado de material e bom atendimento público; Participar e colaborar com as atividades cívico- culturais e de planejamento de ensino programadas pela Divisão Municipal de Educação; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **PROFESSOR PEB II – ARTE**

Atuar nos anos iniciais do Ensino Fundamental regular e da Educação de Jovens e Adultos; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem do aluno; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e hora-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Articular o planejamento dos anos iniciais do Ensino Fundamental com o planejamento da Educação Infantil e séries/anos finais do Ensino Fundamental; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; Organizar e planejar as aulas de acordo com a realidade de seus alunos, estimulando a iniciativa, a criatividade e cooperação; Introduzir no cotidiano escolar assuntos de interesse e significância para os alunos, promovendo de forma instigante a pesquisa e

experimentação; Identificar aspectos do processo de ensino e de aprendizagem que necessitam de intervenção, oferecendo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentarem dificuldades; Avaliar sistematicamente o processo de ensino e aprendizagem; Apurar a frequência diária e mensal das crianças e zelar pela sua assiduidade e segurança; Planejar, orientar e acompanhar os alunos em atividades extraclasse: passeios, salas de leitura e nas entradas e saídas de aula; Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelos alunos; Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos e livros; Organizar com os alunos a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades; Colaborar para a manutenção, conservação e higienização do espaço físico do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pelo uso adequado de material e bom atendimento público; Participar e colaborar com as atividades cívico- culturais e de planejamento de ensino programadas pela Divisão Municipal de Educação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Atuar na Educação infantil, nos anos iniciais do Ensino Fundamental regular e na Educação de Jovens e Adultos; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na Rede Municipal de Ensino, atendidas as novas Diretrizes de Educação Especial e a Proposta Pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem do aluno; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e hora-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Integrar os conselhos de classes e participar das HTPCs e/ou outras atividades coletivas programadas pela escola; Orientar a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de inclusão dos alunos nas classes comuns; Implementar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade, na sala de Recursos Multifuncionais e demais ambientes da escola; Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que vivencia no ensino comum, a partir dos objetivos e atividades propostas no currículo; Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares; Orientar os professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades promovendo sua autonomia e participação.

### **PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA**

Atuar nos anos iniciais do Ensino Fundamental regular e da Educação de Jovens e Adultos; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem do aluno; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e hora-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Articular o planejamento dos anos iniciais do Ensino Fundamental com o planejamento da Educação Infantil e séries/anos finais do Ensino Fundamental; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; Organizar e planejar as aulas de acordo com a realidade de seus alunos, estimulando a iniciativa, a criatividade e cooperação; Introduzir no cotidiano escolar assuntos de interesse e significância para os alunos, promovendo de forma instigante a pesquisa e experimentação; Identificar aspectos do processo de ensino e de aprendizagem que necessitam de intervenção, oferecendo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentarem dificuldades; Avaliar sistematicamente o processo de ensino e aprendizagem; Apurar a frequência diária e mensal das crianças e zelar pela sua assiduidade e segurança; Planejar, orientar e acompanhar os alunos em atividades extraclasse: passeios, salas de leitura e nas entradas e saídas de aula; Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelos alunos; Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos e livros; Organizar com os alunos a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades; Colaborar para a manutenção, conservação e higienização do espaço físico do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pelo uso adequado de material e bom atendimento público; Participar e colaborar com as atividades cívico- culturais e de planejamento de ensino programadas pela Divisão Municipal de Educação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **PSICÓLOGO EDUCACIONAL**

Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares; Contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes; Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização; Realizar avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo; Orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração família, educando, escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos; Propor e contribuir na formação continuada de professores e profissionais da educação, que se realiza nas atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes; Contribuir com programas e projetos desenvolvidos na escola e na rede municipal de ensino que se relacionem com a área de atuação; Atuar nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos e da violência na escola; Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às unidades educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; Promover ações voltadas à escolarização do público alvo da educação especial; Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação; Participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional; Promover ações de acessibilidade; Propor ações, juntamente com os professores, gestores, alunos e pais, funcionários técnico administrativos e serviços gerais, e a sociedade de forma ampla, visando melhorias nas condições de ensino,

considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender; Fazer entrevistas com finalidade de psicodiagnóstico e fazer encaminhamentos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município, sempre que solicitado pela Secretaria Municipal de Educação; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das demandas apresentadas; Manter registro e controle sistemático de todas as suas atividades, atendimentos, visitas domiciliares, encaminhamentos, entre outros, respeitando rigorosamente os prazos definidos pela Secretaria Municipal de Educação; Cumprir seus horários de trabalho no atendimento aos alunos, famílias, docentes e gestores, respeitando a organização por polos ou outros arranjos, conforme definido e determinado pela Secretaria Municipal de Educação; Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas a educação; Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; Auxiliar as equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; Contribuir na formação continuada de profissionais da educação; Contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola; Colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola; Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade; Promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial; Promover ações de acessibilidade; Propor ações, juntamente com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando a melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender; Avaliar condições sócio históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor.

### **SERVIÇOS GERAIS**

Executar tarefas de natureza braçal em qualquer departamento, que não exijam qualificação profissional; executar serviços de limpeza em geral, em próprios municipais, auxiliar nos serviços de engenharia, utilizando materiais e equipamentos adequados para tal finalidade, de acordo com instrução superior; transportar manualmente materiais para execução de obras e serviços conforme orientação superior; executar roçagem, capinagem e outros serviços afins; verificar o estado de funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, levando ao conhecimento de seu superior necessidades de eventuais providências que se fizerem necessário; lavar sanitários, remover lixos e detritos; executar serviços de limpeza e conservação de jardins e ruas; abrir e fechar dependências da unidade de lotação, zelando pela guarda e manuseio das chaves, bem como, pelo desligamento de luz e de aparelhos elétricos; participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; efetuar serviços de entrega de documentos; operar máquinas copiadoras (xerox); ajudar em creches ou escolas; recolher lixo a domicilio operando em caminhões de asseio público; trabalhar na organização/limpeza de depósitos de lixo e outros detritos; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

### **SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)**

Abertura de valas, capina, limpeza de áreas, praças, parques, jardins, podas de árvores; Preparo de terreno, compactação, preparo de massa, preparo de madeira para construção; Auxiliar na execução de serviços de marcenaria e carpintaria; Limpeza urbana, escavação, vedação, desmonte e transporte; manusear equipamentos; utensílios e máquinas de simples operação; vigiar prédios públicos; promover a abertura e fechamento das repartições municipais, principalmente em sua área externa; Efetuar a remoção de entulhos de lixos, galhos; Executar serviços de limpeza e conservação dos prédios, pátios, escritórios, instalações; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Exercer atividades auxiliares, de nível técnico, atribuídas à equipe de Enfermagem, cabendo-lhe assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação, execução de tarefas e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; Na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; executar outras atividades de interesse da área.

### **TESOUREIRO**

Organizar os serviços da tesouraria municipal e manter sob sua responsabilidade valores pertencentes ao Poder Executivo; Programar controlar e realizar os pagamentos; Manter os serviços de tesouraria; Manter os registros de caixa e movimentos bancários; Expedir boletins de caixa e tesouraria; Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções; Movimentar fundos, efetuar recolhimentos nos prazos legais; Informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; Auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros; Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; Fazer fechamento de caixa em consonância com a contabilidade, considerando todas as entradas e saídas efetuadas, através da conta caixa ou das diversas contas bancárias; Operar microcomputador, utilizando programas informatizados e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**ANEXO II**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
*(verificar composição das provas no presente edital)*

**NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR**

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**Conhecimentos Educacionais:**

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996. (Acesso atualizado em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm))

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.069/90 (**Artigos 1º ao 140**). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990. (Acesso atualizado em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm))

\_\_\_\_\_. Constituição da República Federativa do Brasil (**Artigos 205 a 217**). **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Acesso atualizado em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm))

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 25 jun. 2014. (Acesso atualizado em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm))

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas**. Brasília: Ministério da Educação, 2007. (Acesso em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/livro/livro.pdf>)

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015. **Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência** (Estatuto da Pessoa com Deficiência). (Acesso atualizado em <http://www.planalto.gov.br>)

IMBERNÓN, Francisco. **Formação docente e profissional: formar-se para a mudança e a incerteza**. 9 ed. São Paulo : Cortez, 2011.

DELORS, Jacques et al. **Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI**. São Paulo: Cortez, 1998.

MACEDO, Lino. **Ensaio pedagógicos: como construir uma escola para todos?**. Porto Alegre: Artmed, 2005.

RAMOS, Marise Nogueira. **A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?**. São Paulo: Cortez, 2001.

RIOS, Terezinha Azerêdo. **Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade**. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.

WEISZ, Telma. **O diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. 3 ed. São Paulo : Ática, 2018.

**Conhecimentos de Informática:** Sistemas Operacionais (Windows 10 \* ou superior \* e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 \* ou superior \*, Excel 2016 \* ou superior \*, PowerPoint 2016 \* ou superior \*, aplicativos da plataforma Microsoft 365 \* ou superior \*; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 \* ou superior\*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (\*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

**Conhecimentos Gerais:** Acontecimentos/Fatos marcantes no Brasil e no mundo e Atualidades Nacionais e Internacionais até a data do encerramento das inscrições.

**Conhecimentos/Legislação em Saúde, envolvendo:**

BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. **Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências**. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990.



BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. **Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990.

BRASIL. Decreto nº 7.508/11. **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 interfederativa, e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011.

\_\_\_\_\_. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 196ao 199). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 10.741/03. **Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

## **SUS**

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Política Nacional de Atenção Básica.** 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1 (Formação e Intervenção).** Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2 (Atenção Básica).** Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3 (Atenção Hospitalar).** Brasília: Ministério da Saúde, 2011.

## **Saúde Pública**

REIS, Regimarina Soares (Org.). **Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde.** São Luís: EDUFMA, 2017.

BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). **Manual técnico para promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar.** 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011.

BRASIL. Ministério da Saúde. **A vigilância, o controle e a prevenção das doenças crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro.** Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2005.

---

## **NÍVEL DE ENSINO MÉDIO**

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**Conhecimentos de Informática:** Sistemas Operacionais (Windows 10 \* ou superior \* e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 \* ou superior \*, Excel 2016 \* ou superior \*, PowerPoint 2016 \* ou superior \*, aplicativos da plataforma Microsoft 365 \* ou superior \*; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 \* ou superior\*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (\*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

## NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

**Língua Portuguesa:** Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

**Matemática:** Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

**Conhecimentos Gerais:** Acontecimentos/Fatos marcantes no Brasil e no mundo e Atualidades Nacionais e Internacionais até a data do encerramento das inscrições.

---

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

#### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990 e suas alterações.
- Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde (Ministério da Saúde).
- O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (Ministério da Saúde).
- O Agente Comunitário de Saúde no controle da dengue (Ministério da Saúde).
- Política Nacional de Atenção Básica (Ministério da Saúde).
- Organização da Atenção Básica no SUS - PNAB (Portaria 2.436 de 21 de setembro de 2017 e seus anexos).
- Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/90) e suas alterações.
- Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003) e suas alterações.
- Cartilha para o Agente Comunitário de Saúde Tuberculose - [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cartilha\\_agente\\_comunitario\\_saude\\_tuberculose.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cartilha_agente_comunitario_saude_tuberculose.pdf)
- Diretrizes para Capacitação de Agentes Comunitários de Saúde em Linhas de Cuidado [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes\\_capacitacao\\_agentes\\_comunitarios\\_cuidado.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes_capacitacao_agentes_comunitarios_cuidado.pdf)
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 13: Controle dos cânceres do colo do útero e da mama.** Brasília: Ministério da Saúde, 2013.
- Centro de Referência e Treinamento DST/Aids-SP Coordenadoria de Controle de Doenças – CCD - Secretaria de Estado da Saúde - SP - Diretrizes para Implementação da rede de cuidados em IST/HIV/Aids Manual de Prevenção - 1ª Edição São Paulo 2017.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, Nº 40: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica o Cuidado da Pessoa Tabagista - Brasília: Ministério da Saúde, 2015.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 38: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica Obesidade - Brasília: Ministério da Saúde, 2014 - Ministério da Saúde.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 37: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica Hipertensão Arterial Sistêmica - Brasília: Ministério da Saúde, 2013.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 23: Saúde da Criança Aleitamento Materno e Alimentação Complementar - 2ª edição - Brasília: Ministério da Saúde, 2015.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 36: Diabetes Mellitus. Brasília: Ministério da Saúde, 2013.

### ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL

Psicologia; Entrevista de desligamento; Plano de benefício; Concurso Público; Rotina de pessoal; Treinamento; Admissão e demissão; Pesquisas de cargos e salários; Descrição de cargos e salários; Recrutamento; Seleção; A interação entre pessoas e empresas; Conceituação de RH: objetivos e metas; O perfil e a formação do Assistente de Departamento Pessoal; Folhas de Pagamento; Horas Extras; Décimo Terceiro Salário; Férias; Admissão e Demissão; Sindicância Administrativa; Fundo de Previdência; Auxílio Natalidade; Licença Paternidade; Licença Gestante. Processos de Estágio Probatório, Licenças sem Remuneração, Afastamentos Médicos, e-social, Encargos Trabalhistas.

### ASSISTENTE SOCIAL

### ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL

#### **Referência Bibliográfica:**

ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). **Família: Redes, Laços e Políticas Públicas.** 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011

IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional**. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.

IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. **Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica**. 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008

NETO, José Paulo. **Capitalismo Monopolista e Serviço Social**. 2ed. São Paulo: Cortez, 1996

#### **Legislação: ATUALIZADAS**

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

\_\_\_\_\_. Constituição da República Federativa do Brasil. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.

Lei nº 8.742/93. **Lei Orgânica da Assistência Social**;

Lei nº 7.853. **Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência**;

**Código de Ética Profissional**;

Lei nº 8.662/93. **Regulamenta a Profissão de Assistente Social**;

Decreto nº 6.214 de 26/09/2007. **Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada**.

*NOB / SUAS*;

*NOB-RH / SUAS*;

*NOB/SUS*;

Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

Trabalho com grupos e redes sociais

Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

#### **ATENDENTE DE RECEPÇÃO**

O que é uma telefonista?; Qual é o papel de uma telefonista?; A importância da comunicação para o trabalho de uma telefonista; Como atender bem o telefone; Quais são as informações que devem ser solicitadas; Como lidar com ligações de clientes insatisfeitos; Como transferir uma ligação de forma correta; Como evitar que as ligações sejam perdidas; Como anotar recados de forma eficiente e clara; Quais informações são importantes para serem anotadas; Como utilizar o sistema de telefone de forma correta; Como solucionar problemas técnicos relacionados ao telefone; Como ser um bom profissional de atendimento ao telefone; Como lidar com situações de stress e pressão; Técnicas de atendimento ao cliente; Gerenciamento de chamadas; Protocolos e etiqueta telefônica; Conhecendo o sistema PABX; Comunicação em situações difíceis; Gestão do tempo e produtividade; Ética e postura profissional no atendimento telefônico; Qualificação profissional.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

#### **AUXILIAR DE DENTISTA**

Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Primeiros Socorros; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades; Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal); Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais;

#### **AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR**

Disciplina e vigilância dos alunos; Controle e movimentação do aluno; Observação e orientação aos setores sobre o comportamento dos alunos; Cuidados especiais: dietas; curativos; administração de medicamentos. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros; Sinalização de trânsito, uso do cinto de segurança; Conhecimentos e manuseio de extintor de incêndio de autos; Higiene corporal e alimentação. Noções de Primeiros Socorros.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (artigos 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

BRASIL. Lei Federal nº 13.146/2015 e suas alterações. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

## COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Constituição Federal de 1988; Direito Administrativo e Administração Pública; Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação (Lei 8.666/93 e Lei 14.133/21; Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade; Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública; Lei n. 4.320/1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal; Lei Orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual; Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (direito material); NR 15 - atividades e operações insalubres; NR 06 - equipamentos de proteção individual – EPI; Improbidade Administrativa, Estatuto da Cidade; Lei de Responsabilidade Fiscal; Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006), Jurisprudência do Tribunal de Justiça Local em assunto de contratos e licitações; Constituição Estadual Local. Lei de Acesso à Informação; Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado em assunto de contratos e licitação. Guia Técnico de Gestão Estratégica do Ministério da Economia, Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital. v 1.0; Brasília; Versão 1/2020.

## COVEIRO

A prova objetiva versará sobre questões de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

## CUIDADOR DE IDOSO

Lei nº 10741 de 1º/10/2003 - **Estatuto do Idoso**; Noções de Primeiros Socorros; movimentação e transporte de paciente; conforto; higiene corporal; alimentação do paciente, dietas; curativo; administração de medicamentos; A Recreação; Pequenos Jogos; Finalidade da Recreação.

## DENTISTA

**Dentística:** semiologia, diagnóstico e tratamento das doenças do complexo dentinorradicular; proteção do complexo requênc-pulpar; materiais restauradores; técnicas de restauração. **Radiologia:** técnica radiológica; interpretação radiográfica; anatomia radiográfica. **Cariologia:** etiologia, prevenção e tratamento da cárie dental. **Periodontia:** anatomia do periodonto; tecidos periodontais; prevenção, semiologia, diagnóstico clínico; exames complementares aplicados ao diagnóstico das doenças periodontais; e tratamentos em periodontia; cirurgia periodontal; periodontia médica; epidemiologia. **Endodontia:** alterações pulpares e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; tratamentos conservadores da polpa; traumatismo alvéolo- dentário. **Urgências em Odontologia:** trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dento-alveolares; pulpite; alveolite. **Estomatologia:** semiologia, semiotécnica, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções de tecidos moles e duros; lesões cancerizáveis; semiologia, semiotécnica, diagnóstico, prevenção e tratamento de neoplasias malignas e benignas da cabeça e pescoço; patologia oral; **Cariologia:** etiopatogenia, diagnóstico, tratamento e prevenção. **Prótese:** diagnóstico, planejamento e tratamento. **Cirurgia:** princípios cirúrgicos, planejamento e técnicas cirúrgicas, frequência e complicações. **Anestesiologia:** técnicas anestésicas intra-buciais; anatomia aplicada a anestesiologia; farmacologia dos anestésicos locais; acidentes e complicações em anestesia odontológica. **Prevenção:** Fluorterapia; toxologia do flúor; **Fluorose:** diagnóstico e tratamento. **Farmacologia odontológica:** Farmacologia e Terapêutica Medicamentosa. **Odontopediatria:** Práticas Preventivas em Odontopediatria; **Dentística voltada para a odontopediatria:** semiologia, diagnóstico e tratamento; proteção do complexo dentinopulpar; materiais restauradores; técnica de restauração atraumática; **Atenção à saúde de pessoas com necessidades especiais;** **Atendimento de pacientes com doenças sistêmicas crônicas;** **Atendimento de pacientes com coagulopatias hereditárias;** **Atendimento de pacientes grávidas;** **Ética Odontológica;** **Código de Ética Odontológica;** **Bioética;** **Saúde Bucal Coletiva e Níveis de Prevenção;** **Biossegurança.**

## EDUCADOR FÍSICO

Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Crescimento e desenvolvimento motor; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Condicionamento físico e performance humana; Esporte Adaptado e Inclusão Social; Anatomia Humana; Alongamento, Força, Flexibilidade, Coordenação, Relacionamento pessoal, Fisiologia, Cinesiologia, Ginástica nas modalidades: step, alongamento, ginástica funcional, circuitos, ginástica localizada, dança, etc; Natação.

## ENCARREGADO DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Levantamento de bens móveis e imóveis; Inventário analítico; Escrituração sintética na contabilidade; As unidades administrativas; Registro analítico; Os agentes responsáveis pela guarda e administração dos bens; Bens móveis e imóveis; Inventário Físico Financeiro; Almoarifado; Balanço patrimonial; Material e consumo e permanente; Controle de estoque; Avaliação dos elementos patrimoniais; Reavaliação de bens móveis e imóveis.

## ENFERMEIRO (40 HORAS)

Enfermagem Geral- Fundamentação Básicas – exame físico, SSVV, higienização, prevenção e controle de infecção, princípios de biossegurança, princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise), prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, administração de dietas, oxigenioterapia, hemotransfusões, cateterismos, diálise, monitorização hemodinâmica invasiva e não invasiva, ventilação mecânica, preparação e acompanhamento do paciente/cliente na realização de exame diagnóstico, coleta de material para exames. Ética Profissional/Legislação: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional enfermeiro, sistematização da assistência



de enfermagem (SAE), organização do processo de trabalho em enfermagem (administração em enfermagem). Enfermagem em Saúde Pública: programas de saúde (mulher, homem, trabalhador, criança, adolescente, idoso), doenças sexualmente transmissíveis, noções de epidemiologia, programa nacional de imunização e imunológicos especiais, vacinas e suas indicações, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: terminologias, centro cirúrgico – nos períodos pré, trans. e pós-operatórios e aspectos fundamentais de enfermagem. Biossegurança nas ações em saúde NR 32, central de material - preparo e esterilização de material RDC 15, infecção hospitalar e CCIH. Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência - suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas: PCR - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Assistência de Enfermagem à gestante, à parturiente e puerpera. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem.

## ENGENHEIRO

Desenho Técnico; Topografia; Probabilidade e Estatística; Resistência dos Materiais; Estática das Estruturas; Materiais de Construção Civil; Estrutura Metálica e de Madeira; Arquitetura e Urbanismo; Geologia; Transporte; Estradas; Hidrologia; Estruturas de Concreto Armado; Mecânica dos solos; Concreto Protendido; Fundações; Saneamento Básico; Pontes; Projeto e Construções de Edifícios; Hidrovias e Portos; Instalações Hidráulicas e Sanitárias; Instalações Elétricas; Auto Cad; Patologia de Construções.

## FARMACÊUTICO

**Farmacologia:** Farmacocinética – Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. **Seleção de Medicamentos:** Conceitos Gerais; Farmacoconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. **Medicamentos Sujeitos a Controle Especial:** Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98 e suas atualizações; Medicamentos de referência, similares e genéricos. **Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica:** Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficiais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. **Controle de Qualidade:** Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos – Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. **Ética Profissional:** Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. **Epidemiologia:** Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. **Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos:** Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.

## FISCAL GERAL

Legislação Municipal Específica de Obras – Decreto Estadual nº 12342, de 27 de setembro de 1978 (disponível em <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/1978/decreto-12342-27.09.1978.html>);

Planejamento; Canteiro de Obra; Equipamentos de obra civil; Plantas; Locação da obra; Estrutura; Fundações; Alvenaria; Revestimentos; Pintura; Esquadrias; Cobertura; Instalações Elétricas; Instalações de água; Instalações de esgoto; Galeria de águas pluviais; Finalidade da Fiscalização; Recebimento definitivo de obra.

Legislação Municipal Específica de Posturas - Lei municipal nº 1267, de 28 de dezembro de 1995, Alteração: Lei Municipal nº 1378, de 16 de agosto de 1999 (disponível nos sites [https://www.coroados.sp.gov.br/portal/leis\\_decretos/](https://www.coroados.sp.gov.br/portal/leis_decretos/) e <https://camaracoroados.sp.gov.br/?pag=T0RNPu9UZz1PVfK9T0RnPU9EWt1Oamc9T1dRPU9HRT1PVGm9T0dVPU9HTT1PVEU9T0dVPU4yST1PVFE9T1dFPVIUUT0=>)

Legislação Tributária Municipal – Lei municipal nº 1225, de 15 de dezembro de 1994 (disponível no site [https://www.coroados.sp.gov.br/portal/leis\\_decretos/](https://www.coroados.sp.gov.br/portal/leis_decretos/)) Alterações: Lei municipal nº 1311, de 03 de novembro de 1997, Lei Complementar nº 01, de 10 de dezembro de 1998, Lei Complementar nº 006, de 24 de junho de 1999, Lei Complementar nº 043, de 03 de dezembro de 2003, Lei Complementar nº 200, de 23 de dezembro de 2014, Lei municipal nº 047, de 19 de dezembro de 2003 (ISS), Alteração: Lei Complementar nº 223, de 29 de setembro de 2017, Impostos; Taxas; Emolumentos; Contribuição de melhoria; Lei 8.666; Código Tributário Nacional; Tributos na Constituição Federal; Direito de Empresa – artigos 966 a 1195 do Código Civil; Poder de polícia; Procedimentos de início e término de fiscalização, auto de infração; Direito de Defesa; Lei de Execução Fiscal; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) Prescrição e Decadência do crédito tributário.

Legislação Municipal Específica Sanitária - Lei Estadual nº 10.083, de 23 de setembro de 1998 e sua alteração Lei Estadual nº 10.145, de 23 de dezembro de 1998.: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1998/lei-10083-23.09.1998.html> <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1998/lei-10145-23.12.1998.html>

## **FONOAUDIÓLOGO**

### **FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL**

Anatomia e Fisiologia dos Órgãos da Fala e Audição; Neuroanatomia; Fala e Linguagem (desenvolvimento normal de fala e linguagem, atraso e distúrbios no desenvolvimento de fala e linguagem, distúrbio articulatorio, gagueira); Desenvolvimento motor e cognitivo da criança normal e com atraso; Fonoaudiologia em Neurologia (síndromes, deficiência intelectual, paralisia cerebral, afasia, disartria, apraxia, autismo, fissura labiopalatina, demências); Motricidade Orofacial (sucção, mastigação, deglutição, respiração e fonação); Voz (produção normal, avaliação, diagnóstico e tratamento das disfonias); Audiologia (avaliação audiológica, exames audiológicos, deficiência auditiva); Prótese Auditiva (indicação, seleção e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual - AASI); Reabilitação do deficiente auditivo; Processamento Auditivo Central; Fonoaudiologia Escolar, Dificuldades Escolares, Distúrbios de Aprendizagem (leitura e escrita, dislexia, disgrafia, disortografia, discalculia); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Aleitamento Materno; Atualidades em Fonoaudiologia; Câncer de cabeça e pescoço; Código de Ética da Fonoaudiologia.

## **INSPETOR DE ALUNO**

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Brasília, DF, 1990.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 5º e 6º, 205 a 217 e 226 a 232). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF, 1996. (redação atualizada).

BRASIL. Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009. Promulga Convenção Internacional sobre os direitos das pessoas com deficiência e seu protocolo facultativo. Brasília, DF, 2009.

BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, DF, 2015.

BRASIL. Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010. Institui o Estatuto da Igualdade Racial; altera as Lei números 7.716, de 5 de janeiro de 1989, 9.029, de 13 de abril de 1995, 7.347, de 24 de julho de 1985, e 10.778, de 24 de novembro de 2003. Brasília, DF, 2010.

UNESCO. Educação para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável: objetivos de aprendizagem. Brasília: UNESCO, 2017. Disponível em: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000252197>.

MONLEVADE, João Antônio Cabral de. Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores (Profucionário 1). Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.

Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profun\\_mod1.pdf](http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profun_mod1.pdf)

Ministério da Educação e Cultura. Profucionário. Disciplinas de Formação Pedagógica. Caderno 06: Gestão em Educação Escolar 60h - Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=13155](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=13155)

BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Primeiros Socorros**. Rio de Janeiro: Fundação Oswaldo Cruz, 2003.

Telefones de Emergência: Polícia Militar, Polícia Civil, Pronto Socorro e Corpo de Bombeiros.

## **JARDINEIRO**

A prova objetiva versará sobre questões de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

## **LANÇADOR**

Impostos; Taxas; Contribuições de Melhoria; Participação do Município em Impostos Estaduais; Lei Orgânica do Município; Certidões diversas expedidas pela Prefeitura Municipal; Cadastro Fiscal Imobiliário; Alvarás de licença; Incidência de tributos; Fato Gerador; Sujeito Ativo da obrigação tributária; Sujeito Passivo da obrigação tributária; Arquivos; Técnicas de arquivamento; Dívida Ativa; Tributos – lançamentos; Competência tributária; Conhecimentos Básicos de Informática – Word for Windows, Excel e Access; Código Tributário Nacional; Constituição Federal – Artigos 156, 158 a 162.

## **MÉDICO**

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardíacas e vasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas.

## **MÉDICO DA FAMÍLIA**

Todas as Doenças abordadas no atendimento a nível básico. Protocolos de atendimento na atenção básica. Programas de atendimento da atenção Básica. Medicina Preventiva. Fundamentos da Atenção Básica, Implantação da Estratégia, Dados e Indicadores da Saúde , Boletins epidemiológicos, Protocolos e Diretrizes, Estratégia Saúde da Família (ESF) Implantação da Estratégia, reorganização da Atenção Básica no país, preceitos do Sistema Único de Saúde, equipe de Saúde da Família – ESF, atribuições das equipes de Saúde da Família, assim como de cada profissional, Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde nas Unidades Básicas de Saúde.

## MÉDICO PLANTONISTA

Urgências e Emergências: *Cardiovasculares*: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. *Pulmonares*: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. *Do Sistema Digestivo*: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. *Renais*: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. *Metabólicas e do sistema endócrino*: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireodismo, hipertireodismo, doenças da hipófise e da adrenal. *Hematológicas*: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. *Reumatológicas*: osteoartrite, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. *Neurológicas*: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. *Psiquiátricas*: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. *Infecciosas e Transmissíveis*: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. *Dermatológicas*: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, oncomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. *Ginecológicas*: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico.

## MÉDICO VETERINÁRIO

**Extensão Rural** – Projetos de extensão rural; elementos essenciais; noções de comunicação rural; Metodologia; Código de Ética do Médico Veterinário. **Produção Animal** – Bovinocultura de corte; Bovinocultura leiteira; formação e manejo de pastagens; forragicultura e pastagens; fenação e silagem; técnicas básicas e auxiliares para aumentar a eficiência econômica das explorações animais; Manejo de rebanhos; Reprodução Animal; Nutrição Animal; Bem estar animal. **Defesa Sanitária Animal** - Epidemiologia; Imunologia; Esterilização e desinfecção; Etiopatogênia, diagnóstico, tratamento, prevenção, controle e erradicação das principais enfermidades em animais; Infectocontagiosas e parasitárias das espécies bovina, bubalina, equina, suína, ovina, caprina e avicultura. **Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal** - Noções gerais sobre inspeção anti-mortem, post-mortem; destinação e aproveitamento das carcaças, resíduos e subprodutos; inspeção animal.

## MERENDEIRA

A prova objetiva versará sobre questões de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

## MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS

Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta; Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorros; Convívio Social e Meio Ambiente; Noções básicas de Mecânica; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos; **Resolução Nº 789, 18 de junho de 2020 - “Consolida normas sobre o processo de formação de condutores de veículos automotores e elétricos e dá outras providências”**.

## PORTEIRO

A prova objetiva versará sobre questões de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

## PROCURADOR JURÍDICO

**Teoria Geral do Estado**: Conceito de Estado; Sociedade; Elementos do Estado; Finalidade do Estado; Poder; Sufrágio; Democracia; Formas de Governos; Representação Política; Presidencialismo; Parlamentarismo; Estado Federal; **Direito Constitucional**: Constituição Federal de 1988; constitucionalismo; conceito, sentido e classificação das Constituições; Poder constituinte; eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; controle de constitucionalidade de atos normativos; remédios constitucionais. **Direito Civil**: Livro I – das Pessoas; Livro II – Dos Bens; Livro III – Dos Fatos Jurídicos; Parte Especial (Livro I – Do Direito das Obrigações); Parte Especial (Livro II – Do Direito de Empresa); Parte Especial (Livro III – Do Direito das Coisas). **Direito Penal**: Parte Geral (art. 1º ao 120); Parte Especial (Título II – Dos Crimes contra o Patrimônio); Parte Especial (Título IV – Dos Crimes contra a Organização do Trabalho); Parte Especial (Título VIII – Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Parte Especial (Título IX – Dos Crimes contra a Paz Pública; Parte Especial (Título X – Dos Crimes contra a Fé Pública; Parte Especial (Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública. **Processo Civil**: Lei nº 13.105/2015 - Código de Processo Civil: Parte Geral - Livro I: Das Normas Processuais Cíveis; Livro II: da Função Jurisdicional; Livro III: Dos Sujeitos do Processo; Livro IV: Dos Atos Processuais; Livro V: Da Tutela Provisória; Livro VI: Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Parte Especial - Livro I: Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença; Livro II; Do Processo de Execução; Livro III: Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais; Livro Complementar: Disposições Finais e Transitórias. **Processo Penal**: Livro I – Do Procedimento em Geral; Livro II – Dos Processos em Espécie; Livro III – Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Livro IV – Da Execução; Livro V – Das Relações Jurisdicionais com Autoridade Estrangeira; Livro VI – Disposições Gerais. **Direito Tributário** – Código Tributário Nacional (Livros Primeiro e Segundo). **Direito Administrativo**: Direito Administrativo e Administração Pública; Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Decreto n. 9.412/2018, que atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei 8.666/93; Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade;

Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública; **Direito do Consumidor**: Código de Defesa do Consumidor. **Direito do Trabalho**: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (direito material e processual do trabalho). **Advocacia**: Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina; Regulamento Geral da OAB. **Legislação Geral**: Improbidade Administrativa, Ação Popular; Ação Civil Pública, Estatuto da Cidade; Mandado de Segurança, Recuperação de Empresas, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, *Habeas Corpus*, *Habeas Data*; Lei de Responsabilidade Fiscal; Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal; Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006). Lei Complementar n.º 64/1990 (Lei da Ficha Limpa); Súmulas Vinculantes; Enunciados das Súmulas do STJ e STF; Jurisprudências do STJ e STF, Jurisprudência do Tribunal de Justiça Local e Constituição Estadual Local.

## PROFESSOR DE DANÇA

Ritmo; Dança; Dança de Salão; Dança aos pares; Sentido dos passos pelos cavalheiros ou damas; Compasso da música; Aquecimento articular; Concentração na música e no ritmo; Respiração e frequência cardíaca durante as aulas de dança; Objetivos da dança; Alongamento e flexibilidade; Expressões de danças brasileiras; Sintonia entre o casal de dançarinos; Relacionamento pessoal e social; Regras para se obter melhor desempenho na aprendizagem da dança.

## PROFESSOR PEB I

ANTUNES, Celso. **Porta Aberta: indisciplina + conflito = solução. Por quê?**. Pinhais: Editora Melo, 2008.  
AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro**. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.  
BOSSA, Nadia Aparecida. **Dificuldades de Aprendizagem - O que São? Como Tratá-las?**. Editora Saraiva, 2009.  
CARVALHO, Rosita Edler. **Educação Inclusiva com os pingos nos "is"**. Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.  
CORTELLA, Mario Sergio. **Educação, convivência e ética: audácia e esperança!** São Paulo: Cortez, 2015.  
DAVIS, Cláudia; OLIVEIRA, Zilma de. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1993.  
FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre alfabetização**. São Paulo: Cortez, 2003.  
FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. **A psicogênese da língua escrita**. Porto Alegre: Artmed, 1999.  
GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2006.  
HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.  
KAMII, Constance. **A criança e o número**. Campinas: Papyrus, 1998.

LEMOV, Doug. **Aula nota 10**. São Paulo: Da Boa Prosa; Fundação Lemann, 2011.

LERNER, Delia. **Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário**. Porto Alegre: Artmed, 2002.

LIBÂNEO, José Carlos. **Organização e Gestão da Escola: Teoria e Prática**. Editora Heccus, 2017.

LUCKESI, Cipriano. **Avaliação da aprendizagem escolar**. 21 ed. São Paulo: Cortez, 2010.

MORETTI, Vanessa Dias; SOUZA, Neusa Maria Marques. **Educação Matemática nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental. Princípios e Práticas Pedagógicas**. Editora Cortez, 2015.

MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à Educação do Futuro**. São Paulo: Cortez, 2002.

SOARES, Magda. **Alfabetização e Letramento**. São Paulo: Contexto, 2008.

TEBEROSKY, Ana; COLMER, Teresa. **Aprender a Ler e Escrever- Uma Proposta Construtivista**. Porto Alegre. Artmed. 2002.

WEISZ, Telma. **O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. São Paulo: Ática, 2002.

MUNOZ, Francisco Ibernón. **Formação Docente e Profissional - Formar-se para a mudança e a incerteza**. 8ª ed. Cortez, Editora. 2017.

ZABALZA, Antoni; ARNAU, Laia. **Como aprender e ensinar competências**. Porto Alegre: Artmed, 2010.

### Publicações Institucionais:

BRASIL. **Saberes e práticas da inclusão: recomendações para a construção de escolas inclusivas**. [2. ed.] / coordenação geral SEESP/MEC. – Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006. Disponível: <http://portal.mec.gov.br/> 96 p. (Série: Saberes e práticas da inclusão);

Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica/ Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. – Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular/BNCC**. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

## PROFESSOR PEB II – ARTE

A História da Arte Geral; A história da Arte no Brasil; A Educação Musical na Escola; O Teatro; O Jogo Teatral na Escola; Harmonia das Cores; A Música e Sons; O Ensino da Dança; As Artes Visuais; Elementos Básicos das Composições Artísticas (coreografias, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras; O Ensino da Arte: a metodologia do ensino da Arte; O Desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio cultural do ser humano; As diferentes linguagens artísticas e a educação; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Arte.

## PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO ESPECIAL

### Referências Bibliográficas:

AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo – De Piaget a Emilia Ferreiro**. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.

CARVALHO, Rosita Edler. **Educação Inclusiva com os pingos nos "is"**. Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.

\_\_\_\_\_. **A nova LDB e a Educação Especial**. 4 ed – revisada e atualizada. Rio de Janeiro: WVA, 2007.

FÁVERO, Eugênia Augusta Gonzaga, PANTOJA, Luísa de Marillac P., MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **Atendimento Educacional Especializado – Aspectos Legais e Orientação Pedagógica**. São Paulo: MEC/SEESP, 2007.

FERREIRA, Maria Elisa Caputo, GUIMARÃES, Marly. **Educação Inclusiva**. Rio de Janeiro: DP&A, 2003.



- MANTOAN, Maria Teresa Eglér, PRIETO, Rosângela Gavioli. **Inclusão Escolar**. Valéria Amorim Arantes (org.), São Paulo: Summus Editorial, 2006.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **Ser ou estar: eis a questão – explicando o déficit intelectual**. Rio de Janeiro: WVA, 2004.
- \_\_\_\_\_. **A integração de pessoas com deficiência: contribuições para uma reflexão sobre o tema**. São Paulo, Memnon: editora SENAC, 1997.
- \_\_\_\_\_. **Compreendendo a deficiência mental – novos caminhos educacionais**. São Paulo: Editora Scipione.
- MAZZOTTA, Marcos. **Educação Escolar – comum ou especial?** São Paulo: Pioneira, 1987.
- \_\_\_\_\_. **Educação Especial no Brasil – História e políticas públicas**. São Paulo: Cortez, 1996.
- PAULA, Ana Rita de. **A hora e a vez da família em uma sociedade inclusiva**. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2007.
- SCHIRMER, Carolina R., BROWNING, Nádia, BERSCH, Rita, MACHADO, Rosângela. **Atendimento Educacional Especializado – Deficiência Física**. São Paulo: MEC/SEESP, 2007.
- BRASIL, Ministério da Educação. **Diretrizes nacionais para a educação especial na educação básica**. MEC/SEESP, 2001.
- \_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.
- \_\_\_\_\_. Lei Federal nº 9.394/96 **Capítulo V (Da Educação Especial)**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.
- \_\_\_\_\_. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais (Adaptações Curriculares)**. Brasília: MEC/SEF, 1997.
- <http://www.fclar.unesp.br/#!/instituicao/administracao/divisao-tecnica-academica/apoio-ao-ensino---staepe/laboratorio-editorial/publicacoes/coletaneas-tematicas/serie-temas-em-educacao-escolar/>

## PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA

Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição aplicada a atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Aprendizagem motora; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Abordagens da Educação Física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Exercício físico, saúde e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Educação Física.

### Sugestões Bibliográficas:

- BETTI, M. **Educação Física e Sociedade**. São Paulo: Movimento, 1991.
- BETTI, M. **Educação Física, Esporte e Cidadania**. Revista Brasileira de Ciências do Esporte, nº 20, v. 203, 1999.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais**. Vol. Educação Física. Brasília: MEC/SEF, 1998.
- CASTELLANI FILHO, L. **Educação Física no Brasil: a história que não se conta**. Campinas: Papyrus, 1988.
- DANGELO, J. G.; FATTINI, C. A. **Anatomia Humana Básica**. 2 ed. Rio de Janeiro: Atheneu, 1993.
- DAÓLIO, J. **Da cultura do corpo**. Campinas: Papyrus, 1995.
- DARIDO, Suraya; RANGEL, Irene. **Educação Física na escola: implicações para a prática pedagógica**. 2 ed. Guanabara, 2011.
- FEGEL, M.J. **Primeiros Socorros no Esporte**. 1ª ed. São Paulo, Manole. 2002.
- FREIRE, J. B. **Educação de corpo inteiro**. São Paulo: Scipione, 1989.
- GALLAHUE, David; OZMUN, John. **Compreendendo o desenvolvimento motor: bebês, crianças, adolescentes e adultos**. 3 ed. Editora Phorte, 2005.
- KUNZ, E. **Transformação didático-pedagógica do esporte**. Ijuí: Ed. Unijuí, 1994.
- McARDLE, W. D.; KATCH, F. I.; KATCH, V. L. **Fisiologia do Exercício: Energia, nutrição e desenvolvimento humano**. 6ª ed. Rio de Janeiro, Guanabara-Koogan, 2008.
- SOARES, C. et al. **Metodologia do Ensino da Educação Física**. São Paulo: Cortez, 1992.
- TANI, G.; MANOEL, E. J.; KOKOBUN, E.; e PROENÇA, J. E. **Educação Física Escolar: Fundamentos de uma abordagem desenvolvimentista**. São Paulo: Edusp/EPU, 1988.
- GUEDES, D.P. **Exercícios físicos na promoção de saúde**. Londrina: Midiogral, 1995.
- BARROS NETO, Turíbio Leite. **Exercícios, saúde e Desempenho Físico**. São Paulo: Atheneu, 1997.
- LIBÂNEO, J. C. **Didática**. São Paulo: Cortez Editora (Série Formação Geral), 1992.
- WEIZ, T. **O diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. São Paulo: Ática. FARIA, A. L. G.
- FREIRE, João Batista. **De corpo e alma – o discurso da motricidade**. 3 ed. São Paulo: Summus, 1991.
- FREIRE, João Batista; SCAGLIA, Alcides José. **Educação como prática corporal**. São Paulo: Scipione: 2009.

## PSICÓLOGO EDUCACIONAL

### SERVIÇOS GERAIS

A prova objetiva versará sobre questões de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

### SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)

A prova objetiva versará sobre questões de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

## **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Fundamentos básicos de enfermagem - Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada, atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos hipertensos, diabéticos, da criança, da mulher, do adolescente, do idoso, gestante, obesidade; Aleitamento materno; Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária; Atendimento de emergência - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória vigentes da American Heart Association; Imunizações - Técnicas e Cuidados de Enfermagem; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e preparo da unidade do paciente; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão. Conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); A participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Biossegurança nas ações em saúde NR 32 - Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos.

## **TESOUREIRO**

Código Tributário Nacional; Matemática Financeira: Juros Simples e Compostos; Tributos Municipais; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 101/2000; Lei nº 4.320/64; Lei nº 7.357/85; Conhecimentos Básicos em Contabilidade; Conhecimentos Básicos em Informática: Word e Excel.

**ANEXO III  
CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público	15/01/2024
Impugnação ao Edital	15 a 17/01/2024
Período de Inscrições	15/01 a 18/02/2024
Último dia para pagamento da inscrição - PIX	18/02/2024
Último dia para pagamento da inscrição - Boleto	19/02/2024
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	19/02/2024
Divulgação da homologação das inscrições e deferimento de atendimento especial e Convocação para as Provas Objetivas	29/02/2024
Recurso da homologação das inscrições	01 e 02/03/2024
<b>Data de aplicação das Provas Objetivas, Peça Jurídica, Entrega de Títulos e Prova Prática</b>	<b>17/03/2024</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	18/03/2024
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	19 e 20/03/2024
<b>Divulgação do resultado preliminar do Concurso Público</b>	09/04/2024
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado da pontuação das folhas de respostas	10 e 11/04/2024
<b>Publicação da Classificação Final</b>	<b>16/04/2024</b>
<b>Homologação do Concurso</b>	<b>A definir</b>

**OBS: Todas as divulgações na página serão após as 17h00 e estão sujeitas a alterações**