



MUNICÍPIO DE JOÃO RAMALHO/SP
EDITAL Nº 01, DE 2 DE JULHO DE 2025

O **MUNICÍPIO DE JOÃO RAMALHO/SP**, com fundamento na Lei Orgânica do Município, no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal Brasileira de 1988 e demais legislações aplicáveis, torna pública a realização de Concurso Público de Provas e Títulos destinado ao preenchimento de vagas do quadro de servidores da **Prefeitura Municipal de João Ramalho/SP**, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do **Instituto Consulplan** de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social, site: www.institutoconsulplan.org.br e telefone 0800-100-4790.

1.2 O Concurso Público se destina ao provimento de cargos de **Nível Superior, Nível Técnico, Nível Médio, Nível Fundamental Completo e Alfabetizado**.

1.3 A denominação dos cargos, os requisitos exigidos, o vencimento básico, a carga horária semanal e o número de vagas para ampla concorrência e para as reservas às pessoas com deficiência são discriminados nos quadros a seguir:

I - DAS VAGAS

Cargo	Requisitos mínimos	Vagas		TOTAL	Vencimento Básico	Vale Alimentação**	CH/S
		AC	PcD				
NÍVEL SUPERIOR							
Advogado	Ensino Superior completo em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil e comprovação de que está apto ao exercício da profissão de Advogado	CR	-	CR	R\$ 6.142,21 + honorários sucumbenciais*	R\$ 800,00	30 h/s
Assistente Social	Ensino Superior completo em Serviço Social, acrescido de registro no respectivo Conselho de Classe	CR	-	CR	R\$ 4.030,00	R\$ 800,00	30 h/s
Cirurgião Dentista	Ensino Superior completo em Odontologia, acrescido de registro no respectivo Conselho de Classe	1 + CR	-	1 + CR	R\$ 5.528,02	R\$ 800,00	20 h/s
Contador	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, acrescido de registro no respectivo Conselho de Classe	1 + CR	-	1 + CR	R\$ 6.716,17	R\$ 800,00	30 h/s
Controlador Interno	Ensino Superior completo em Direito, ou Administração, ou Economia, ou Ciências Contábeis	1 + CR	-	1 + CR	R\$ 6.142,21	R\$ 800,00	30 h/s
Enfermeiro	Ensino Superior completo em Enfermagem, acrescido de registro no respectivo Conselho de Classe	CR	-	CR	R\$ 4.030,00	R\$ 800,00	40 h/s
Enfermeiro de Educação Permanente em Saúde	Ensino Superior completo em Enfermagem, acrescido de registro no respectivo Conselho de Classe	CR	-	CR	R\$ 4.030,00	R\$ 800,00	40 h/s

Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior completo em Engenharia Agrônômica, acrescido de registro no respectivo Conselho de Classe	CR	-	CR	R\$ 4.030,00	R\$ 800,00	20 h/s
Engenheiro Civil	Ensino Superior completo em Engenharia Civil, acrescido de registro no respectivo Conselho de Classe	CR	-	CR	R\$ 4.030,00	R\$ 800,00	20 h/s
Especialista Desportivo	Ensino Superior completo em Educação Física - Bacharelado, acrescido de registro no respectivo Conselho de Classe	1 + CR		1 + CR	R\$ 2.937,98	R\$ 800,00	40 h/s
Farmacêutico	Ensino Superior completo em Farmácia, acrescido de registro no respectivo Conselho de Classe	1 + CR	-	1 + CR	R\$ 4.030,00	R\$ 800,00	40 h/s
Fiscal Municipal	Ensino Superior completo em Direito, ou Administração, ou Ciências Contábeis	1 + CR	-	1 + CR	R\$ 3.264,43	R\$ 800,00	40 h/s
Fisioterapeuta	Ensino Superior completo em Fisioterapia, acrescido de registro no respectivo Conselho de Classe	CR	-	CR	R\$ 4.030,00	R\$ 800,00	20 h/s
Fonoaudiólogo	Ensino Superior completo em Fonoaudiologia, acrescido de registro no respectivo Conselho de Classe	CR	-	CR	R\$ 4.030,00	R\$ 800,00	40 h/s
Médico	Ensino Superior completo em Medicina, acrescido de registro no respectivo Conselho de Classe	1 + CR	-	1 + CR	R\$ 9.213,32	R\$ 800,00	30 h/s
Médico Veterinário	Ensino Superior completo em Medicina Veterinária, acrescido de registro no respectivo Conselho de Classe	CR	-	CR	R\$ 4.030,00	R\$ 800,00	40 h/s
Nutricionista	Ensino Superior completo em Nutrição, acrescido de registro no respectivo Conselho de Classe	CR	-	CR	R\$ 4.030,00	R\$ 800,00	40 h/s
Psicólogo	Ensino Superior completo em Psicologia, acrescido de registro no respectivo Conselho de Classe	1 + CR	-	1 + CR	R\$ 4.030,00	R\$ 800,00	40 h/s
NÍVEL SUPERIOR – ÁREA DA EDUCAÇÃO							
Professor de Arte	Ensino Superior completo de Licenciatura Plena em Educação Artística ou Artes	1 + CR	-	1 + CR	R\$ 4.056,57	R\$ 800,00	30 h/s
Professor de Atendimento Educacional Especializado	Ensino Superior em curso de graduação plena em Pedagogia com habilitação na respectiva área da Educação Especial e/ou portador de Licenciatura Plena em Pedagogia com curso de especialização lato sensu, com no mínimo de	1 + CR	-	1 + CR	R\$ 4.056,57	R\$ 800,00	30 h/s

	360 horas na área de Educação especial e/ou Portador de outras licenciaturas com pós-graduação stricto sensu na área de educação especial						
Professor de Inglês	Ensino Superior de licenciatura plena na área específica ou curso de licenciatura plena na área de Letras com habilitação em língua Portuguesa e Inglesa	CR	-	CR	R\$ 4.056,57	R\$ 800,00	30 h/s
Professor de Educação Física	Ensino Superior em Educação Física licenciatura plena acrescido de registro no respectivo Conselho de Classe	CR	-	CR	R\$ 4.056,57	R\$ 800,00	30 h/s
Professor de Ensino Fundamental	Ensino Superior completo em Pedagogia	2 + CR	-	2 + CR	R\$ 3.650,92	R\$ 800,00	30 h/s
Professor de Ensino Infantil	Ensino Superior completo em Pedagogia	2 + CR	-	2 + CR	R\$ 3.650,92	R\$ 800,00	30 h/s
NÍVEL TÉCNICO							
Professor de Informática	Ensino Médio completo acrescido de Curso Técnico em Informática ou Ensino Superior na área	CR	-	CR	R\$ 4.056,57	R\$ 800,00	30 h/s
Técnico em Farmácia	Ensino Médio completo profissionalizante ou Ensino Médio completo com curso em Técnico em Farmácia acrescido de registro no respectivo Conselho de Classe	1 + CR	-	1 + CR	R\$ 3.264,43	R\$ 800,00	40 h/s
Técnico em Química	Ensino Médio completo acrescido de Curso Técnico em Química acrescido de registro no respectivo Conselho de Classe	CR	-	CR	R\$ 2.644,28	R\$ 800,00	40 h/s
NÍVEL MÉDIO							
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio completo e residir no município de João Ramalho/SP quando da posse do cargo	1 + CR	-	1 + CR	R\$ 1.513,51	R\$ 800,00	40 h/s
Agente de Combate a Endemias	Ensino Médio completo e residir no município de João Ramalho/SP quando da posse do cargo	CR	-	CR	R\$ 1.561,64	R\$ 800,00	40 h/s
Assistente Administrativo	Ensino Médio completo	CR	-	CR	R\$ 3.264,43	R\$ 800,00	40 h/s
Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio completo e curso de Auxiliar de Consultório Dentário acrescido de registro no respectivo Conselho de Classe	CR	-	CR	R\$ 1.734,92	R\$ 800,00	40 h/s
Auxiliar Operacional	Ensino Médio completo	4 + CR	-	4 + CR	R\$ 1.734,92	R\$ 800,00	40 h/s

Secretário de Escola	Ensino Médio completo	1 + CR	-	1 + CR	R\$ 3.264,43	R\$ 800,00	40 h/s
Secretário do Paço Municipal	Ensino Médio completo	CR	-	CR	R\$ 3.264,43	R\$ 800,00	40 h/s
Tesoureiro	Ensino Médio completo	CR	-	CR	R\$ 4.477,98	R\$ 800,00	40 h/s
NÍVEL FUNDAMENTAL							
Agente de Apoio Escolar	Ensino Fundamental completo	1 + CR	-	1 + CR	R\$ 1.561,64	R\$ 800,00	40 h/s
Motorista	Ensino Fundamental completo acrescido de CNH categoria "D" ou "E", além de comprovação que não esteja impedido de conduzir veículo automotor através da apresentação de Certidão de Prontuário de CNH	2 + CR	-	2 + CR	R\$ 2.644,28	R\$ 800,00	40 h/s
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental completo acrescido de CNH categoria "E"	1 + CR	-	1 + CR	R\$ 2.937,98	R\$ 800,00	40 h/s
NÍVEL ALFABETIZADO							
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	CR	-	CR	R\$ 1.561,64	R\$ 800,00	40 h/s
Merendeira	Alfabetizado	CR	-	CR	R\$ 1.561,64	R\$ 800,00	40 h/s
Monitor de Educação Infantil	Alfabetizado	3 + CR	-	3 + CR	R\$ 1.561,64	R\$ 800,00	40 h/s
Servente	Alfabetizado	CR	-	CR	R\$ 1.561,64	R\$ 800,00	40 h/s
Vigia	Alfabetizado	CR	-	CR	R\$ 1.561,64	R\$ 800,00	40 h/s

NOTAS EXPLICATIVAS: 1) **Escolaridade Mínima Exigida:** realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC. 2) **SIGLAS:** H/S = Horas Semanais; AC: Ampla Concorrência; PcD: Pessoa com Deficiência; CNH: Carteira Nacional de Habilitação.

*Lei Municipal nº 791, de 8 de setembro de 2022

**Lei Municipal nº 662, de 5 de setembro de 2019, e Lei Municipal nº 892, de 14 de fevereiro de 2025

1.4 O regime jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário.

1.5 Os direitos e deveres decorrentes do ingresso no Quadro de Servidores da Prefeitura do Município de João Ramalho/SP reger-se-ão pelas normas constitucionais aplicáveis, bem como pelo teor da legislação pertinente e pelo Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Poder Executivo Municipal de João Ramalho/SP, nos termos da Lei Municipal nº 131, de 2 de fevereiro de 2005 e pelo Plano de Carreira dos docentes do Magistério Público Municipal, nos termos da Lei Complementar nº 86, de 5 de abril de 2023.

1.6 O presente Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

Etapas	Cargos	Caráter
1) Provas objetivas	Todos os cargos	Eliminatório e classificatório
2) Provas práticas	Apenas para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas	Eliminatório
3) Avaliação de títulos	Todos os cargos de Nível Superior	Classificatório

1.7 Os candidatos serão submetidos, ainda, à etapa de comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter apenas eliminatório, a ser solicitada, conforme legislação, pela Prefeitura Municipal de João Ramalho/SP, após a homologação do Concurso Público.

1.8 A Prefeitura Municipal nomeou Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público para levantamento e acompanhamento dos trabalhos necessários para a realização deste Concurso Público, através da Portaria nº 227, de 12 de maio de 2025.

1.9 Os candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverão comprovar, caso aprovados e classificados, no momento da posse, a residência no município de João Ramalho/SP.

1.9.1 Deverão, ainda, realizar curso de formação inicial, nos termos da Lei Federal nº 11.350/2006 e de acordo com o subitem 2.1.8 deste Edital, sob responsabilidade da Administração Municipal.

1.9.2 O candidato que não comprovar a residência no município de João Ramalho/SP será eliminado do concurso.

1.10 Os candidatos ao cargo de Agente de Combate a Endemias deverão comprovar, caso aprovados e classificados, no momento da posse, a residência no município de João Ramalho/SP.

1.10.1 Deverão, ainda, realizar curso de formação inicial, nos termos da Lei Federal nº 11.350/2006 e de acordo com o subitem 2.1.8 deste Edital, sob responsabilidade da Administração Municipal.

1.10 As Provas serão realizadas no município de João Ramalho/SP.

1.10.1 Caso a capacidade das unidades escolares não seja suficiente à alocação de todos os inscritos nesta cidade, o Instituto Consulplan se reserva no direito de realizar as provas também em cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional que atenda às necessidades do concurso público.

1.11 A aprovação no Concurso Público gerará direito à nomeação dentro do número de vagas e durante o período de validade do concurso, devendo respeitar a ordem de classificação.

1.12 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

1.13 São partes integrantes deste Edital:

a) Anexo I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS;

b) Anexo II – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA;

c) Anexo III – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO POR LIMITAÇÕES DE ORDEM FINANCEIRA;

d) Anexo IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

e) Anexo V – DECLARAÇÃO

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 São requisitos básicos exigidos para e investidura nos cargos:

2.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - § 1º do art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 - art. 3º).

2.1.2 Ter na data da nomeação 18 (dezoito) anos completos.

2.1.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.

2.1.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.1.4.1 A suspensão dos direitos políticos prevista no art. 15, III, da Constituição Federal não impede a nomeação e posse de candidato aprovado em concurso público, desde que não haja incompatibilidade entre o cargo a ser exercido e o crime cometido nem conflito de horários entre a jornada de trabalho e o regime de cumprimento da pena, conforme preconizado no Tema1.190/STF, com repercussão geral.

2.1.5 Possuir aptidão física e mental.

2.1.6 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da posse.

2.1.7 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.1.8 Para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias, ter concluído com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária de 40 (quarenta) horas, a ser ministrado pela Prefeitura Municipal de João Ramalho/SP.

2.2 A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no CEE ou no MEC.

2.2.1 Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma correspondente à sua formação ou graduação/habilitação, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso, expedida, no máximo 90 (noventa) dias, acompanhada de histórico escolar emitida por instituição de ensino credenciada.

2.3 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 2.1 deste Edital, ou que por qualquer razão não puder comprová-los, perderá o direito à investidura no cargo para o qual concorre, para o qual foi nomeado.

2.4 É vedada a acumulação de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso, o inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 As inscrições se realizarão exclusivamente via Internet, **das 16h00min do dia 18 de julho de 2025 às 16h00min do dia 14 de agosto de 2025, no site www.institutoconsulplan.org.br.**

3.2 Os valores das taxas de inscrição serão:

- a) R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de NÍVEL SUPERIOR;
- b) R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais) para os cargos de NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO;
- c) R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E ALFABETIZADO.

3.3 Será permitido ao candidato inscrever-se para até 2 (dois) cargos no Concurso Público desde que para **turnos distintos de provas**. Assim, quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo cargo ou turno de provas, realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via Internet, do requerimento através do sistema de inscrições *on-line* do Instituto Consulplan. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, sendo, contudo, garantida a restituição dos valores pagos.

3.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, PIX (exceto se constar *QR code* específico no boleto gerado no site do Instituto Consulplan), ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.4.1 Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao cargo e reserva de vagas.

3.5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.5.1 Para se inscrever, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br) e acessar o *link* para inscrição correlato ao certame;
- b) cadastrar-se no período entre **16h00min do dia 18 de julho de 2025 às 16h00min do dia 14 de agosto de 2025**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada;

c) optar pelo cargo a que deseja concorrer; e,

d) imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O banco confirmará o seu pagamento junto ao Instituto Consulplan.

ATENÇÃO: a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.

3.5.2 O boleto bancário poderá ser reimpresso até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.

3.5.2.1 O candidato deverá observar o horário limite de funcionamento da instituição bancária para o processamento de seu pagamento dentro do prazo editalício.

3.5.3 Todos os candidatos inscritos no período de **16h00min do dia 18 de julho de 2025 às 16h00min do dia 14 de agosto de 2025** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**15 de agosto de 2025**) até as 20h00min, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto *on-line*.

3.5.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste edital (quando for o caso), ou o pagamento do boleto de inscrição para o 1º dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, *Internet Banking* etc.), devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.5.5 Quando do pagamento do boleto, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nela registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

3.5.6 As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.

3.5.6.1 A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

3.6 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.6.1 O Instituto Consulplan não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

3.6.1.1 Em caso de falha no sistema de inscrições motivada por culpa exclusiva da instituição organizadora, o prazo de inscrição será automaticamente prorrogado até a normalização da situação.

3.6.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.6.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.6.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, assim como é vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.6.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.6.8 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, quando de sua convocação, entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.6.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de cancelamento do concurso e exclusão de cargo do certame.

3.6.10 Não serão deferidas as inscrições via fax e/ou via e-mail.

3.6.11 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Instituto Consulplan do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.11.1 O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca a concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

3.6.11.2. O candidato consente e concorda que a Prefeitura Municipal de João Ramalho/SP e o Instituto Consulplan tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizem o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

3.6.11.3. Além disso, a Prefeitura Municipal de João Ramalho/SP e o Instituto Consulplan ficam autorizados a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo candidato, com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este, como divulgação de material por e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o candidato, a Prefeitura de João Ramalho/SP e o Instituto Consulplan.

3.6.11.4. A Prefeitura Municipal de João Ramalho/SP e o Instituto Consulplan ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja

necessário para as finalidades listadas, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

3.6.11.5. No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.6.12 O Instituto Consulplan disponibilizará no site www.institutoconsulplan.org.br a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), **a partir do dia 26 de agosto de 2025**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

3.6.13 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a DESISTÊNCIA do candidato e sua consequente ELIMINAÇÃO deste Concurso Público.

3.6.14 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.14.1 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto no subitem 4.5.1.

3.7 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.7.1 Haverá isenção de taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pela Lei Complementar nº 43, de 21 de fevereiro de 2019 e Lei Municipal nº 771, de 6 de maio de 2022.

3.7.1.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão, a correta indicação, no sistema de inscrição, da possibilidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação no *link* específico para essa finalidade.

3.7.2 A isenção da taxa de inscrição deverá ser solicitada somente no período compreendido entre as 16h00min de 18 de julho de 2025 até as 16h00min de 21 de julho de 2025, da seguinte forma:

a) acessar a página correlata ao concurso público no site www.institutoconsulplan.org.br, optar por uma das possibilidades de isenção da taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, e preencher corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) enviar, via *upload* por meio de *link* específico, a imagem legível da documentação comprobatória, de acordo com subitem 3.7.3 deste Edital.

3.7.3 A documentação comprobatória e demais procedimentos, para cada possibilidade de isenção da taxa de inscrição, serão os seguintes:

a) para inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, conforme o Decreto nº 6.593/2008: I – Preenchimento de campo específico no requerimento de inscrição, manifestando seu desejo de requerer a isenção de taxa;

b) para desempregado, conforme Lei Complementar nº 43/2019: I – cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que demonstrarem a qualificação civil do candidato, o último registro de contrato de trabalho e a página posterior em branco.

c) em condição de miserabilidade, conforme Lei Complementar nº 43/2019: I - informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com a solicitação determinada no site, e preencher o formulário descrito no Anexo III, inclusive de próprio punho se assim desejar, encaminhando-o, impreterivelmente, via *upload* no *link* de inscrição, observadas as orientações dispostas no respectivo requerimento.

d) para doador de medula óssea, conforme a Lei Municipal nº 771/2022: I - Cópia de documento que ratifique seu nome junto ao cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME).

e) para doadores de sangue, conforme a Lei Municipal nº 771/2022: I – Cópia de documento comprobatório da condição de doador de sangue, expedido por órgão oficial, ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, que comprove que o candidato realizou pelo menos 3 (três) doações no período de 12 (doze)

meses anteriores à data de início das inscrições. No documento apresentado deverá constar as datas em que as doações foram realizadas.

3.7.3.1 Na possibilidade de isenção da taxa de inscrição citada na alínea “a” do subitem 3.7.3 deste Edital, o Instituto Consulplan consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.7.4 A documentação comprobatória citada nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deverá ser enviada em arquivos com extensão “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 5mb. Após a conclusão do upload, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

3.7.5 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deste Edital ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.

3.7.6 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 3.7.2 deste Edital será indeferida.

3.7.7 O candidato deverá manter sob seus cuidados a documentação comprobatória citada nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deste Edital. Caso seja necessário para a confirmação da veracidade das informações, Instituto Consulplan poderá solicitar ao candidato o envio da referida documentação comprobatória por outro meio, a ser informado oportunamente.

3.7.8 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino (ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem o envio). Esses documentos, que valerão somente para este concurso público, não serão devolvidos, nem deles serão fornecidas cópias.

3.7.9 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasura, proveniente de arquivo corrompido ou enviados fora do prazo, via postal, via e-mail e(ou) via requerimento administrativo.

3.7.10 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

3.7.11 Não será concedida a isenção da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e(ou) torná-las inverídicas;

b) fraudar e(ou) falsificar documentação; ou

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 3.7.2 deste Edital.

3.7.12 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Instituto Consulplan.

3.7.13 O resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgado, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, na data provável de **1º de agosto de 2025**.

3.7.13.1 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser protocolados via *link* próprio a ser disponibilizado no endereço www.institutoconsulplan.org.br.

3.7.13.2 Não será permitida, após o envio da documentação comprobatória, no prazo e na forma estabelecidos nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deste Edital, a complementação de outros documentos. No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação desta.

3.7.14 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, na data provável de **13 de agosto de 2025**.

3.7.15 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento da taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no concurso público, na forma e no prazo estabelecidos neste edital, e efetuar o pagamento integral da taxa de inscrição até a data limite estabelecida.

3.7.16 O candidato que tiver pedido de isenção deferido para determinada inscrição e que, concomitantemente, efetuar o pagamento da taxa para a mesma, terá seu pedido de isenção cancelado, não cabendo solicitação de ressarcimento.

3.8 DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

3.8.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do requerimento de inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **15 de agosto de 2025**, via *upload*, por meio de *link* específico - laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.8.1.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg”, “.jpg” ou “.pdf”. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.

3.8.2 Pessoas com doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado sua condição ao Instituto Consulplan, de acordo com o item 3.8.1, por sua inexistência na data limite referida neste item, deverão comunicá-la via correio eletrônico tão logo esta venha a ser diagnosticada, devendo os candidatos nesta situação se identificarem também ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, quando da realização das provas, tendo direito a atendimento especial.

3.8.3 Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

3.8.3.1 Para garantir seu direito, a candidata deverá solicitar atendimento especial para tal fim no ato da inscrição, enviando através de campo específico no *link* disponibilizado para solicitação de condições especiais, a cópia digitalizada da certidão de nascimento.

3.8.3.2 Caso o nascimento ocorra após a data limite de solicitação, o atendimento especial deverá ser solicitado pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

3.8.3.3 A lactante deverá levar a certidão de nascimento original, ou em cópia autenticada, no dia da prova.

3.8.3.4 O alimentando deverá estar com um acompanhante adulto, que será responsável pela guarda da criança, em sala reservada, durante o período de realização das provas. Caso esta regra não seja observada, a candidata não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

3.8.3.4.1 O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.

3.8.3.5 Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, de acordo com a Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019. A mãe terá o direito de proceder à amamentação de seus filhos de até 6 (seis) meses de idade, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

3.8.3.5.1 Caso a criança possua mais de 6 (seis) meses de idade, o tempo despendido na amamentação não será compensado.

3.8.3.6 A candidata lactante, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança, o que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

3.8.3.6.1 Aplicam-se ao acompanhante as mesmas proibições de uso de aparelhos celulares, eletrônicos e similares, aplicadas aos candidatos.

3.8.3.7 A fim de possibilitar melhor controle do fluxo de pessoas e do tempo adicional concedido às lactantes, eventualmente o Instituto Consulplan poderá alocar as lactantes em uma mesma sala de prova.

3.8.4 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao Instituto Consulplan acerca da situação, nos moldes do item 3.8.1 deste Edital.

3.8.4.1 Em nome da segurança do processo, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas etc.

3.8.4.2 Os candidatos nas situações descritas nos subitens 3.8.4 e 3.8.4.1 deverão obrigatoriamente comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.

3.8.5 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e de viabilidade.

3.8.6 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.8.7 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br até às **23h59min do dia 14 de agosto de 2025**.

3.8.7.1 Será solicitado o preenchimento de requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado e encaminhado, impreterivelmente até o dia **15 de agosto de 2025**, juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato.

3.8.7.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: telefone ou fax. Ao Instituto Consulplan e à Prefeitura Municipal de João Ramalho/SP reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

3.8.7.3 O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.

3.8.8 A solicitação de condições especiais será atendida, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.9 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.9.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis **a partir das 16h00min do dia 8 de setembro de 2025** no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento do Instituto Consulplan, através do menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, e telefone 0800-100-4790.

3.9.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do Instituto Consulplan, através do menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou telefone 0800-100-4790, no horário de 8h00min às 17h30min, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF, impreterivelmente até 3 (três) dias de antecedência à aplicação das provas.

3.9.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.9.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.9.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes ao cadastro do candidato deverão ser corrigidos **SOMENTE** no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

3.9.4.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

3.9.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**

3.9.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de

suas residências. Ainda poderá ocorrer a reunião de candidatos com deficiência em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.

4. DAS RESERVAS DE VAGAS

4.1 DAS RESERVAS DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 As pessoas com deficiência têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram, nos termos do art. 16, da Lei Complementar nº 43, de 21 de fevereiro de 2019 e do art. 1º, do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

4.1.1 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, na Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, na Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 dezembro de 1999 (com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004), bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

4.1.1.2 Nos termos do art. 16, da Lei Complementar 43, de 21 de fevereiro de 2019 e do art. 1º, §1º, do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, do total de vagas ofertadas neste edital para cada cargo e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.

4.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no *link* de inscrição e enviar o laudo médico até o dia **15 de agosto de 2025**, via *upload*, por meio de *link* específico. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.1.2.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg”, “.jpg” ou “.pdf”. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.

4.1.3 Conforme o § 3º do art. 1º do Decreto Federal nº 9.508/1999 se, na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Contudo, será respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) para esta reserva.

4.1.4 A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 21ª, a terceira na 41ª e posteriormente a cada vinte novas vagas.

4.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.8.1 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

4.2.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do § 2º do art. 4 do Decreto Federal nº 9.508/2018. O parecer citado deverá ser enviado até o dia **15 de agosto de 2025**, via *upload*, por meio de *link* específico. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

4.2.1.1 Somente serão aceitas imagens que estejam nas extensões “.png”, “.jpeg”, “.jpg” e “.pdf”. O tamanho de cada imagem legível submetida deverá ser de, no máximo, 5MB.

4.2.1.2 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.

4.3 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.4 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, **a partir do dia 8 de setembro de 2025.**

4.5 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por cargo.

4.5.1 O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br **até o dia útil posterior ao término do prazo de inscrições previsto neste Edital**, para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.6 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à avaliação biopsicossocial promovida pela Prefeitura Municipal de João Ramalho/SP, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.6.1 A avaliação biopsicossocial terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

4.7 Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.8 A não observância do disposto no subitem 4.7, a reprovação na avaliação biopsicossocial ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.8.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.9 O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém, não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

4.10 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na avaliação biopsicossocial em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.11 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

4.12 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

5. DAS PROVAS

5.1 Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha

5.1.1 A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangerá os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste edital e terá a seguinte distribuição:

QUADRO I

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E ALFABETIZADO:

Agente de Apoio Escolar; Motorista; Operador de Máquinas; Auxiliar de Serviços Gerais; Merendeira; Monitor de Educação Infantil; Servente, Vigia

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0
	Raciocínio Lógico Matemático	10	1,0
	Conhecimentos gerais	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES		30 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		30 pontos	

QUADRO II

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO:

Agente Comunitário de Saúde; Agente de Combate a Endemias; Assistente Administrativo; Auxiliar de Consultório Dentário; Auxiliar Operacional; Secretário de Escola; Secretário do Paço Municipal; Tesoureiro; Professor de Informática; Técnico em Farmácia; Técnico em Química

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0
	Raciocínio Lógico Matemático	05	1,0
	Noções de Informática	05	1,0
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos de Direito	05	1,0
	Legislação	05	1,0
	Conhecimentos do Cargo	10	4,0
TOTAL DE QUESTÕES		40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		70 pontos	

QUADRO III

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Assistente Social; Cirurgião Dentista; Contador; Controlador Interno; Enfermeiro; Enfermeiro de Educação Permanente em Saúde; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Civil; Especialista Desportivo; Farmacêutico; Fiscal Municipal; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Médico; Médico Veterinário; Nutricionista; Psicólogo

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0
	Raciocínio Lógico Matemático	05	1,0
	Noções de Informática	05	1,0
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos de Direito	05	1,0
	Legislação	05	1,0
	Conhecimentos do Cargo	10	4,0
TOTAL DE QUESTÕES		40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		70 pontos	

QUADRO IV

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA DA EDUCAÇÃO:

Professor de Arte; Professor de Atendimento Educacional Especializado; Professor de Inglês; Professor de Educação Física; Professor de Ensino Fundamental; Professor de Ensino Infantil

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0
	Raciocínio Lógico Matemático	05	1,0
	Noções de Informática	05	1,0
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Didáticos-Pedagógicos	10	1,0
	Conhecimentos do Cargo	10	4,0
TOTAL DE QUESTÕES		40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		70 pontos	

QUADRO V CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR Advogado			
DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0
Conhecimentos Específicos	Direito Constitucional	05	2,0
	Direito Administrativo	05	2,0
	Direito Processual Civil	04	2,0
	Direito Civil	04	2,0
	Direito do Trabalho	04	2,0
	Direito Previdenciário	04	2,0
	Direito Financeiro e Orçamentário	04	2,0
TOTAL DE QUESTÕES		40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		70 pontos	

5.1.2 A prova objetiva terá o número de questões e a distribuição de pontos conforme tabelas do subitem anterior.

5.1.3 As questões da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.1.4 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos das provas objetivas de múltipla escolha.

5.1.5 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Cartão de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.

5.1.6 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.7 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.8 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.9 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado.

5.1.10 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão realizadas na cidade de **João Ramalho/SP**, com data inicialmente prevista para o dia **14 de setembro de 2025 (DOMINGO)**, em dois turnos, conforme disposto na tabela a seguir:

	Manhã Fechamento dos portões: 9h00	Tarde Fechamento dos portões: 14h30
14 de setembro de 2025	NÍVEL SUPERIOR: Assistente Social; Cirurgião Dentista; Contador; Enfermeiro; Enfermeiro de Educação Permanente em Saúde; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Civil; Especialista Desportivo; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Médico; Médico Veterinário; Nutricionista; Psicólogo NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO: Agente de Combate a Endemias; Auxiliar de Consultório Dentário; Auxiliar Operacional; Secretário do Paço Municipal; Tesoureiro; Professor de Informática; Técnico em Farmácia; Técnico em Química NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E ALFABETIZADO: Operador de Máquinas; Merendeira; Monitor de Educação Infantil; Servente, Vigia	NÍVEL SUPERIOR: Advogado; Controlador Interno; Fiscal Municipal; Professor de Arte; Professor de Atendimento Educacional Especializado; Professor de Inglês; Professor de Educação Física; Professor de Ensino Fundamental; Professor de Ensino Infantil NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO: Agente Comunitário de Saúde; Assistente Administrativo; Secretário de Escola; NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E ALFABETIZADO: Agente de Apoio Escolar; Motorista; Auxiliar de Serviços Gerais;

6.1.1 A prova terá duração de **3 (três) horas** para todos os cargos.

6.1.2 Após o fechamento dos portões do prédio, serão adotados procedimentos administrativos pelos fiscais do Instituto Consulplan para organização das salas de provas e emissão de avisos diversos aos candidatos, sendo que a previsão para o início efetivo da resolução das provas é de 15 (quinze) minutos após os horários especificados para o fechamento dos portões.

6.2 Os locais de realização da prova, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados **a partir das 16h00min de 8 de setembro de 2025**, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e comparecimento no horário determinado.

6.2.1 No período de realização da prova está compreendido o tempo necessário ao preenchimento das folhas de respostas das provas, às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como o tempo necessário aos procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.

6.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Concurso.

6.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

6.3.2 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão, ou de equívoco na distribuição de prova/material, o Instituto Consulplan tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

6.3.3 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **45 (quarenta e cinco) minutos** do horário fixado para o fechamento dos portões, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, do Cartão de Confirmação de Inscrição e do documento de identidade original**.

6.5 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o Cartão de Confirmação de Inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.

6.6 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do cartão de confirmação de inscrição, que ateste que o mesmo deveria estar devidamente relacionado naquele local.

6.6.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo Instituto Consulplan com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.7 Nos horários fixados neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

6.7.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

6.8 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

6.9 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões.

6.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto).

6.10.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial.

6.10.1.1 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.

6.10.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

6.10.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

6.10.4 Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

6.10.5 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.10 ou não apresentar o Boletim de Ocorrência conforme especificações do subitem 6.10.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

6.10.6 Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de provas como também durante a realização das Provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato exclusivamente de documento em forma digital. Para fins de identificação civil o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico, dentre aqueles admitidos no subitem 6.10 deste Edital.

6.10.7 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

6.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material

de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, ipod, ipad, tablet, smartphone, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo, pulseiras magnéticas e similares etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do Instituto Consulplan sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

6.11.1 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

6.11.2 Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas.

6.11.3 Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar de posse dos candidatos quando do uso de sanitários durante a realização das provas, sob pena de eliminação.

6.11.4 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do local de provas.

6.11.5 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmuniar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.

6.11.6 Por motivo de segurança, ainda, não será permitido o porte, pelos candidatos, de qualquer tipo de arma branca.

6.12 Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fofobia), ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.).

6.12.1 É garantida a liberdade religiosa a todos os candidatos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação do Instituto Consulplan, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

6.12.2 Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado.

6.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso algum destes candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da Unidade de provas, para posterior análise pela Comissão de Acompanhamento do Concurso.

6.14 Não haverá segunda chamada para as provas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou chegar após o horário estabelecido.

6.15 Durante a realização das provas não será permitido o uso de qualquer tipo de relógio pelos candidatos e tampouco será disponibilizado marcador de tempo individual. Cada sala de provas contará com cartaz, visível a todos os candidatos, no qual o fiscal de aplicação registrará o transcorrer do tempo de duração da prova, dando, assim, tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

6.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

6.16.1 O candidato que deixar o local de provas antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem anterior (para saída sem portar o caderno de provas) será eliminado do concurso público, qualquer que seja o motivo que ensejou sua retirada do local.

6.17 O fiscal de sala orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira é o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas.

6.17.1 Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.

6.17.2 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

6.17.3 Ao término de sua prova, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após a autorização. O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal os documentos que serão utilizados para correção de suas respostas, devidamente assinadas no local indicado.

6.17.4 Caso o candidato deixe o local de provas em momento anterior ao permitido neste Edital, deverá, ainda, entregar ao fiscal seu caderno de questões, não podendo levar consigo qualquer anotação referente às suas opções de respostas.

6.18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) em qualquer meio; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; m) recusar-se a ser submetido à detecção de metais.

6.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e, caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital, o candidato será mantido no Concurso Público.

6.19 Para garantir a segurança do certame, o candidato poderá ser submetido a sistema de detecção de metais antes do início e durante a realização das provas, conforme indicado pela equipe de fiscalização do Instituto Consulplan.

6.19.1 Ao término da prova, o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

6.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 6.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.20.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas, salvo a situação prevista no item 3.8.3.1 deste Edital.

6.22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

6.23 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.23.1 O candidato deverá observar atentamente o cartão de confirmação de inscrição especificando o horário e local/cidade de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

6.24 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso público sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o total de tempo destinado aos demais candidatos não afetados.

6.24.1 Os candidatos afetados deverão permanecer na sala de provas aguardando o (re)início da prova, conforme instruções fornecidas pela equipe de aplicação, sob pena de eliminação.

6.24.2 A situação descrita no item 6.24 não se aplica às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como com relação a procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.

6.24.3 Em casos excepcionais, quando a situação verificada impossibilitar o prosseguimento das provas em condições isonômicas a todos os candidatos envolvidos, a Coordenação do Instituto Consulplan, ouvida a Comissão do Concurso, poderá deliberar pela suspensão da aplicação, reservando-se no direito de prosseguir com a realização do certame suspenso em nova data.

6.25 Em cumprimento à Ação Civil Pública nº 1000030-78.2024.8.26.0486, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2025, instituída por meio da Portaria nº 227, de 12 de maio de 2025, será responsável por acompanhar todas as etapas da aplicação das provas. Ao término do processo, pelo menos um dos membros da Comissão Fiscalizadora realizará a conferência dos instrumentos resultantes da aplicação, a fim de assegurar a lisura, a transparência e a regularidade do certame.

7. DA PROVA PRÁTICA

7.1 As provas práticas, de caráter eliminatório, serão aplicadas somente aos candidatos aos cargos de Motorista e Operador de Máquinas, dentro do quantitativo de corte especificado abaixo, desde que aprovados nas provas objetivas de múltipla escolha, de acordo com a classificação obtida, do maior para o menor:

CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA
Motorista	30 (trinta)	5 (cinco)
Operador de Máquinas	15 (quinze)	5 (cinco)

7.1.1 Havendo notas idênticas nas posições de classificação expressas no subitem anterior, serão aplicados preliminarmente os critérios de desempate previstos no subitem 10.3 e seguintes deste Edital.

7.1.1.1 Caso o número de candidatos com deficiência aprovados na prova objetiva seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 7.1 deste edital, não haverá remanejamento entre listas, ou seja, não serão convocados para a prova prática adicionais de candidatos da ampla concorrência.

7.1.1.2 Caso se verifiquem candidatos com deficiência que tenham obtido pontuação suficiente para classificação pela lista de ampla concorrência (lista geral), estes não serão considerados para fins de convocação dos candidatos às reservas de vagas. Portanto, os candidatos nesta situação serão considerados dentro do quantitativo destinado à ampla concorrência, convocando-se outros candidatos com deficiência para atingir os quantitativos expressos no subitem 7.1 para as reservas de vagas.

7.1.1.3 Ressalte-se que os quantitativos expressos no subitem 7.1 para os grupos de reservas de vagas não guardam relação direta com os percentuais estabelecidos em lei para cada caso. A Prefeitura Municipal estipulou um quantitativo que considera inicialmente suficiente para o provimento de vagas existentes e que

vierem a surgir durante a validade do certame, sendo certo que, quando da nomeação dos candidatos, serão estritamente observados os critérios de alternância e proporcionalidade entre as listas de ampla concorrência e reservas de vagas, de modo que não haja preterição de qualquer candidato.

7.2 A prova prática tem caráter eliminatório, sendo seu resultado expresso apenas em APROVADO ou REPROVADO.

7.2.1 Para fins de avaliação serão atribuídos **40 (quarenta) pontos** à prova prática, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos.

7.3 As provas práticas serão realizadas no município de João Ramalho/SP, em local e data que serão divulgados no site do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br).

7.4 Será publicado no site www.institutoconsulplan.org.br, o edital de convocação para a etapa da prova prática, onde estarão relacionados os convocados para a etapa, a data e horário da realização das provas, bem como os demais procedimentos inerentes à etapa da prova prática. O edital de convocação somente será publicado em data posterior à divulgação dos resultados das provas e serão convocados apenas os candidatos que obtiveram na prova objetiva de múltipla escolha pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) observado o limite de convocação estabelecido no subitem 7.1.

7.4.1 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

7.5 Os candidatos aos cargos descritos realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

7.5.1 Para os candidatos ao cargo de **Motorista**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará de condução de veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em local a ser divulgado no edital de convocação, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato. As faltas cometidas durante a avaliação do candidato serão descontadas na proporção de sua natureza, em conformidade com o art. 19 e incisos da Resolução nº 168/2004 do CONTRAN, sendo as faltas: grave (12 pontos), média (8 pontos) e leve (4 pontos). No caso de ocorrência de falta eliminatória, será atribuída ao candidato nota 0 (zero).

7.5.2 Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquina**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: operar e conduzir máquinas e equipamentos, manobrando, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme especificações do examinador no ato da prova, como colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se os procedimentos iniciais e de preparação do equipamento (5 pontos); dar partida no motor e iniciar a operação movimentando a máquina (10 pontos); e, a condução e manipulação do equipamento (25 pontos).

7.6 Os resultados das provas práticas, para os classificados nesta fase, serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, no site www.institutoconsulplan.org.br e serão publicados também no Diário Oficial do Município (DOM), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

7.7 Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova **30 (trinta) minutos** antes do horário fixado para o fechamento dos portões, munidos do documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

7.8 Os candidatos aos cargos de **Motorista e Operador de Máquinas** deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua Carteira Nacional de Habilitação - CNH original e entregar-lhe uma fotocópia da mesma. Poderão também apresentar o comprovante autenticado de aprovação em exame de alteração de categoria junto ao DETRAN e, quando da nomeação, deverão apresentar cópia autenticada do referido documento.

7.9 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pelo Instituto Consulplan (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

7.10 SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:

a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado; b) Não apresentar a documentação exigida; c) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da prova prática; d) Faltar com a devida cortesia para com quaisquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos; e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; e g) não observar às normas de biossegurança estabelecidas em edital específico.

8. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.1 A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e se submeterão a esta etapa somente os candidatos aos cargos de **nível superior**.

8.2 A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório e valerá **até 4 (quatro) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

8.3 Os títulos, acompanhados do Formulário de Envio de Títulos devidamente preenchido e assinado, deverão ser enviados (original ou cópia autenticada em cartório), impreterivelmente, via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento - AR, para a sede do Instituto Consulplan - Rua José Augusto Abreu, nº 1.000, Bairro Safira, Sala A, Muriaé/MG, CEP: 36.883-031, em envelope lacrado com a seguinte identificação: **“Concurso Público Prefeitura Municipal de João Ramalho/SP** (especificar o cargo e o número de inscrição), até o dia **15 de agosto de 2025**.

8.4 O Formulário de Envio de Títulos será disponibilizado no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br) na data e horário previstos neste Edital para o início das inscrições.

8.5 Os candidatos deverão enviar cópias dos documentos autenticadas em Cartório de Notas, ou até mesmo a via original, sendo que os mesmos não serão devolvidos em hipótese alguma.

8.5.1 Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, para fins de avaliação, as cópias de documentos que não estejam autenticados por Cartório de Notas, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

8.5.2 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos e comprovantes de tempo de experiência profissional com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

8.6 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas, conforme critérios estabelecidos neste Edital.

8.7 O envio de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados pela Comissão Avaliadora de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

8.8 O não envio dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

8.9 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

8.10 Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo, assinatura do responsável e data.

8.11 Cada título será considerado uma única vez.

8.12 Os títulos considerados neste Concurso Público, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	PONTOS POR CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	1,00	2,00
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre),	0,75	1,50

	ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.		
C	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (<i>lato sensu</i>), na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR , com carga horária mínima de 360 horas.	0,25	0,50
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			4,0

Quando o candidato possuir mais de um requisito específico para a investidura do cargo e que um deles for aceito para a Avaliação de Títulos, ambos deverão ser enviados a fim de comprovação.

8.13 Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados no quadro de títulos serão aceitos somente os certificados/declarações acompanhados obrigatoriamente do Histórico Escolar e que constem a carga horária do curso.

8.14 Quando o candidato possuir mais de um requisito específico para a investidura do cargo e que um deles for aceito para a Avaliação de Títulos, ambos deverão ser enviados a fim de comprovação.

8.15 Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação (*lato e/ou stricto sensu*) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

8.16 Para receber a pontuação relativa aos títulos deste Edital, o certificado deverá informar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

8.16.1 Caso o certificado não informe que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

8.16.2 Não receberá pontuação o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

8.17 Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

8.18 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.19 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.

8.20 Não será considerado o título de graduação ou pós-graduação quando este for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação, tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

8.21 Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos.

9. DOS PROGRAMAS

9.1 Os programas/conteúdo programático das provas deste certame compõem o Anexo I do presente Edital.

9.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o conteúdo programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

9.3 A Prefeitura Municipal de João Ramalho/SP e o Instituto Consulplan não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, no que tange ao conteúdo programático.

9.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

9.4.1 Cada questão das provas poderá contemplar mais de um objeto de avaliação.

9.4.2 Nos casos em que houver a menção a diplomas legais e/ou outros atos normativos no conteúdo programático, estes poderão ser cobrados nas provas incluindo suas eventuais alterações por outros diplomas/atos posteriores (ainda que estas não sejam expressamente mencionadas), desde que tenham entrado em vigor até a data de publicação deste Edital de Abertura.

9.4.3 Os precedentes, súmulas e jurisprudências dos tribunais poderão ser considerados para fins de elaboração de questões desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.

9.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

10. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

10.1 Será aprovado o candidato que obtiver aprovação nas provas objetivas de múltipla escolha e nas provas práticas (quando houver).

10.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha e na avaliação de títulos (quando houver).

10.2.1 Os candidatos serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso público, observados os critérios de desempate deste Edital.

10.2.2 Os nomes dos candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência, se não forem eliminados no concurso público, serão publicados em lista específica de reserva e figurarão também na lista de classificação geral do cargo.

10.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios:

10.3.1 Para os cargos de **Nível Fundamental Completo e Alfabetizado**:

- a) maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- b) maior pontuação na prova objetiva de Raciocínio Lógico Matemático;
- c) maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos Gerais;
- d) for mais idoso;
- e) tiver exercido cargo público, de provimento através de concurso público de provas ou de provas e títulos, nas esferas municipal, estadual e federal;
- f) exercer a função de jurado, mediante comprovação por lista oficial;
- g) tiver atuado como mesário na última eleição anterior ao concurso público; e
- h) tiver maior número de dependentes.

10.3.2 Para os cargos de **Nível Médio Completo e Técnico**:

- a) maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos do Cargo;
- b) maior pontuação na prova objetiva de Legislação;
- c) maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos de Direito;
- d) maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- e) for mais idoso;
- f) tiver exercido cargo público, de provimento através de concurso público de provas ou de provas e títulos, nas esferas municipal, estadual e federal;
- g) exercer a função de jurado, mediante comprovação por lista oficial;
- h) tiver atuado como mesário na última eleição anterior ao concurso público;
- i) tiver maior número de dependentes.

10.3.3 Para os cargos de **Nível Superior**:

- a) maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos do Cargo;
- b) maior pontuação na prova objetiva de Legislação;
- c) maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos de Direito;
- d) maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- e) for mais idoso;
- f) tiver exercido cargo público, de provimento através de concurso público de provas ou de provas e títulos, nas esferas municipal, estadual e federal;
- g) exercer a função de jurado, mediante comprovação por lista oficial;
- h) tiver atuado como mesário na última eleição anterior ao concurso público;
- i) tiver maior número de dependentes.

10.3.4 Para os cargos de **Nível Superior – Área da Educação**:

- a) maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos do Cargo;
- b) maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos Didáticos-Pedagógicos;
- c) maior pontuação na prova objetiva de Legislação;
- d) maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos de Direito;

- e) for mais idoso;
- f) tiver exercido cargo público, de provimento através de concurso público de provas ou de provas e títulos, nas esferas municipal, estadual e federal;
- g) exercer a função de jurado, mediante comprovação por lista oficial;
- h) tiver atuado como mesário na última eleição anterior ao concurso público;
- i) tiver maior número de dependentes.

10.3.5 Para os cargos de Nível Superior – Advogado:

- a) maior pontuação na prova objetiva de Direito Constitucional;
- b) maior pontuação na prova objetiva de Direito Administrativo;
- c) maior pontuação na prova objetiva de Direito Processual Civil;
- d) maior pontuação na prova objetiva de Direito Previdenciário;
- e) for mais idoso;
- f) tiver exercido cargo público, de provimento através de concurso público de provas ou de provas e títulos, nas esferas municipal, estadual e federal;
- g) exercer a função de jurado, mediante comprovação por lista oficial;
- h) tiver atuado como mesário na última eleição anterior ao concurso público;
- i) tiver maior número de dependentes.

10.3.6 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia do período de inscrições, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 10.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

10.4 Os candidatos que, após aplicação sucessiva dos critérios de desempate previstos no subitem 10.3 até o critério maior idade, e que, ainda assim, permanecerem empatados, serão convocados oportunamente para apresentação de documentação comprobatória do exercício da função de jurado.

11. DOS RESULTADOS E RECURSOS

11.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, a partir das 16h00min da segunda-feira subsequente à realização das provas objetivas de múltipla escolha.

11.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **2 (dois) dias úteis**, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no *link* correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

11.3 A interposição de recursos poderá ser feita via Internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à sua inscrição apenas no prazo recursal, ao Instituto Consulplan, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, no *link* correspondente ao Concurso Público. Será disponibilizado, ainda, um ponto de acesso à Internet para o candidato no endereço indicado no item 1.12 deste Edital.

11.3.1 Caberá recurso contra as seguintes etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, isenção da taxa de inscrição, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas e avaliação de títulos, incluído o fator de desempate estabelecido, até 2 (dois) dias úteis após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

11.3.2 São passíveis os recursos contra todas as decisões proferidas durante a realização do Concurso Público, objeto deste Edital, que tenha repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

11.4 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, correio eletrônico ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

11.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 11.3 deste Edital.

11.6 O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

11.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

11.8 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

11.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

11.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

11.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

12.2 Quando convocados, os candidatos classificados e aprovados deverão comprovar os requisitos exigidos neste edital. A convocação será realizada de acordo com o número de vagas a serem preenchidas, e os candidatos deverão se submeter à apreciação da Prefeitura Municipal de João Ramalho/SP para fins de comprovação dos requisitos exigidos.

12.2.1 Os convocados para assumir cargo em provimento efetivo, ficam obrigados a apresentar original e cópia simples e legível dos seguintes documentos:

I) Certidão de nascimento, Casamento, Divórcio ou União Estável (na situação em que se encontrar seu estado civil);

II) Comprovante de residência atualizado;

III) Carteira de Identidade (RG);

IV) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

V) Título de Eleitor;

VI) PIS/PASEP;

VII) Carteira Nacional de Habilitação (CNH);

VIII) Carteira de Trabalho (se possuir);

IX) Comprovante de quitação para com o Serviço Militar (para o sexo masculino);

X) Carteira de Registro Profissional das profissões regulamentadas por conselho próprio e Certidão de Regularidade (quando for necessário para exercício de suas atribuições para assumir o cargo);

XI) Certificado de conclusão de curso declarado no grau de formação;

XII) Certidão de nascimento dos filhos não emancipados e que ainda não atingiram a maioridade, bem como cópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

XIII) Certidão de quitação eleitoral;

XIV) Certidão de crimes eleitorais;

XV) Atestado de antecedentes criminais:

a) Certidão de distribuição de ações criminais do estado onde reside;

b) Certidão de antecedentes criminais da Secretaria de Segurança Pública;

c) Certidão de antecedentes criminais do Tribunal Regional Federal da circunscrição onde reside;

d) Certidão de Distribuição de Ações Criminais da Justiça Militar da União;

e) Certidão Negativa da Justiça Militar do Estado onde reside.

XVI) Certidão Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça – CNJ;

XVII) Declaração expondo que não foi demitido “a bem do serviço público”, na esfera municipal, estadual e federal;

XXVIII) Declaração que não exerce cargo ou função pública, conforme Constituição Federal e Legislações Municipais;

a) Aqueles que exercem cargo que pode ser acumulado, conforme Constituição Federal e Legislações Municipais, deverá apresentar Declaração de Acúmulo.

XIX) Declaração de que não recebe proventos de aposentadoria que impeça assumir cargo público;

XX) Declaração de bens;

XXI) Comprovante de Conta Corrente do banco em que o Órgão Público realiza o pagamento dos servidores;

XXII) Foto 3x4.

12.2.2 Na hipótese do disposto no inciso I, caso seja apresentado certidão de casamento ou união estável, deverá também ser apresentado o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do cônjuge ou companheiro(a).

12.2.3 Na hipótese do disposto no inciso II, entende-se como atualizado o comprovante de residência emitido até o mês anterior à data da publicação de sua convocação.

12.2.4 Na hipótese do disposto no inciso VI, caso seja o primeiro emprego, a administração concederá um prazo para apresentação posterior.

12.2.5 Na hipótese do disposto no inciso VII, aos cargos em que não seja exigido como requisito necessário para exercício de suas atribuições possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), dispensa-se a obrigatoriedade de apresentação do referido documento.

12.2.6 Na hipótese do disposto no inciso X, o convocado que não possuir carteira de registro profissional, por questão de prazo de emissão do órgão competente, e desde que seja recém formado e esteja em situação regular perante o respectivo Conselho, comprovado através da Certidão de Regularidade, poderá apresentar a carteira de registro profissional posteriormente.

12.2.7 Na hipótese do disposto no inciso XV, caso conste algum processo, deverá ser apresentada Certidão de objeto e pé para que seja demonstrado a situação real do processo.

12.2.8 As declarações referidas nos incisos XVII, XVIII e XIX deverão ser preenchidas conforme modelo constante no Anexo I, da Lei Complementar nº 78, de 9 de fevereiro de 2023.

12.3 Demais orientações sobre a etapa de Comprovação de Requisitos e realização de Exames Médicos, bem como os prazos de atendimento à convocação, serão oportunamente publicadas em ato específico do Município de João Ramalho/SP.

12.4 O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar a documentação e exames exigidos no item 12.2.1, perderá automaticamente o direito à nomeação, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

12.5 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de nomeação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

12.5.1 Os candidatos que concorrerem às vagas reservadas para pessoas com deficiência e que alcançarem pontuação para figurarem como aprovados em ambas ou na lista de ampla concorrência serão nomeados na primeira oportunidade em que uma dessas classificações for alcançada pela ordem de nomeações, segundo os critérios de convocação por alternância e proporcionalidade.

12.6 O candidato aprovado, após convocação e nomeação, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de até 3 (três) anos.

12.7 A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, sendo que todas as vagas ofertadas serão preenchidas durante o prazo de validade descrito.

12.8 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público, ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Instituto Consulplan através do menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, ou pelo telefone 0800-100-4790.

12.8.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

12.9 É dever do candidato manter seus dados pessoais, especialmente telefone de contato e endereço, atualizados. Até a data de publicação do resultado final do certame, a atualização dos dados deverá ser realizada mediante requerimento específico efetuado diretamente na área de acompanhamento do

candidato no site do Instituto Consulplan. O requerimento efetuado será avaliado, devendo o candidato acompanhar o seu deferimento/indeferimento no prazo de 2 (dois) dias úteis ao envio dos dados completos pela Internet.

12.9.1 Requerimentos cujos dados estejam inconsistentes, incompletos ou aqueles cujos documentos apresentados não estejam legíveis ou levantem dúvidas acerca da identidade do candidato, serão preliminarmente indeferidos.

12.9.2 Após a publicação do resultado final do certame, em caso de alterações de endereço ou demais contatos, o candidato deverá encaminhar correspondência diretamente ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de João Ramalho/SP.

12.9.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço ou meios de contato.

12.10 O candidato que desejar obter comprovante de comparecimento nas provas deste concurso público deverá acessar *link* disponibilizado para este fim na página correlata ao certame, no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br). É de inteira responsabilidade do candidato a prévia impressão do documento, o qual deverá ser apresentado ao Coordenador de aplicação, no local das provas, para preenchimento.

12.11 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

12.12 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão Especial do Concurso Público.

12.13 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

12.14 A Prefeitura Municipal de João Ramalho/SP e o Instituto Consulplan se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Prefeitura Municipal de João Ramalho/SP e/ou do Instituto Consulplan.

12.15 Os resultados divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.

12.16 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

12.17 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público, constituída por ato da Prefeitura Municipal de João Ramalho/SP, assessorada pela Instituto Consulplan.

12.18 Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

João Ramalho/SP, 2 de julho de 2025.

Dirce da Conceição Búbola Valejo
PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

QUADRO I CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E ALFABETIZADO

Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos. Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados. Conhecimento da língua: ortografia; acentuação gráfica; pontuação; masculino e feminino; antônimo e sinônimo; diminutivo e aumentativo. Divisão silábica.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Raciocínio verbal. Raciocínio sequencial (sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras). Raciocínio espacial. Raciocínio temporal. Comparações. Calendários. Numeração. Contagem, medição, avaliação e quantificação. Simetria. Questões envolvendo o entendimento das estruturas lógicas de relações entre pessoas, lugares, coisas ou eventos. Problemas sobre as quatro operações fundamentais da matemática.

CONHECIMENTOS GERAIS

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, meio ambiente, segurança, artes, cultura, literatura e suas vinculações históricas a nível nacional e internacional.

QUADRO II CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO E MÉDIO TÉCNICO:

Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia; acentuação; ortografia. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase e pontuação. Semântica: a significação das palavras no texto. Interpretação de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2º grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS DE DIREITO

Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos direitos sociais Da Organização do Estado. Da Administração Pública. Da Organização dos Poderes. Da Ordem Social. Organização Administrativa: Centralização e Descentralização. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021) e suas alterações. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações. Dos Princípios. Das Definições. Das Modalidades, Limites, Inexigibilidade e Dispensa. Dos Contratos. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99) e suas alterações. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso a Informação. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de João Ramalho/SP, nº 1/1990. Lei Complementar nº 43, de 21 de fevereiro de 2019, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de João Ramalho/SP.

CONHECIMENTOS DO CARGO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Legislações Federais de Saúde Pública: Lei Federal nº 8.080/1990. Portaria Federal nº 2.436/2017. Lei Federal nº 8.142/1990. Política Nacional de Atenção Básica. Princípios e Diretrizes da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no SUS; Política Nacional de Atenção Básica: Programa Bolsa Família e Cadastro Único. Atribuições e Competências do Agente Comunitário de Saúde. Lei nº 13.595/2018 Ferramentas de trabalho do Agente Comunitário de Saúde. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde: visitas domiciliares; cadastramento familiar e territorial; conhecimento de território; ações de educação em saúde na Estratégia de Saúde da Família; participação do Agente Comunitário de Saúde em atividades coletivas. O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças. Meio Ambiente: (Água, solo e poluição), Saúde Bucal. Alimentação e Nutrição. A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém-nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Dengue. Indicadores epidemiológicos. Ética profissional.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Lei 8.142/1990 – Controle Social e Financiamento do SUS. Linguagem e comunicação; Ética profissional e relações interpessoais; Política Nacional de Educação permanente e Educação popular em Saúde; Política de saúde, polícia nacional de vigilância em saúde no Brasil; Fundamentos do trabalho do Agente de Saúde; Intersetorialidade; Geoprocessamento em Saúde, cadastramento e territorialização; Planejamento e organização do processo de trabalho; Sistemas de Informação em Saúde, Uso do Prontuário eletrônico e ferramentas de apoio ao registro das ações dos agentes de saúde; noções de epidemiologia, monitoramento e avaliação de indicadores de saúde; abordagem familiar no território da APS; noções de microbiologia e parasitologia; compreendendo o processo saúde doença; doenças emergentes e reemergentes na realidade brasileira; imunização; saúde ambiental; vigilância e controle de zoonoses, arboviroses e combate a animais peçonhentos; risco, vulnerabilidade e danos à saúde da população e ao meio ambiente; noções de primeiros socorros.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimento de redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Noções de Almoxarifado e suas rotinas; Recepção e despacho de documentos; Atendimento ao público interno e externo; Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Recebimento, estocagem e distribuição de materiais. Arquivo: controle de recebimento, distribuição, reprodução e organização de correspondências. Técnicas de arquivamento de documentos em geral e multimídia. Métodos e procedimentos de arquivamento. Organização e limpeza do arquivo. Relações interpessoais e ética profissional.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Odontologia social. Histórico, legislação e papel do Auxiliar de Consultório Dentário. Odontologia preventiva. Higiene dentária: Etiologia e controle de placa bacteriana. Cárie e doença periodontal. Prevenção de cárie e doença periodontal. Flúor: composição e aplicação. Cariostáticos e selantes oclusais. Processo saúde/doença. Levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância e saúde. Materiais, equipamentos e instrumentais: manutenção e conservação. Materiais dentários: forradores e restauradores. Esterilização e desinfecção. Educação em Saúde. Noções de radiologia, odontopediatria, prótese, cirurgia, endodontia, dentística e anatomia bucal e dental (notação dentária). Ética profissional.

AUXILIAR OPERACIONAL

Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Relações humanas: comunicação interpessoal. Tipos de empresas. Contrato social. Ética profissional. Postura pessoal e profissional. Técnicas administrativas e organizacionais. Processos de comunicação. Organização de Reuniões. Atendimento com qualidade. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Atendimento ao Público. Atendimento telefônico. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação. Padrão ofício, correio eletrônico, Atas, pareceres, memorandos, contratos, alvará, requerimento, certidão, atestado, declaração, despacho, portaria, relatório, ordem de serviço, exposição de motivos, etc. Noções de segurança do trabalho.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Conhecimento de arquivo e métodos de acesso, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, etc. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Noções gerais de relações humanas. Noções básicas de informática: Correio eletrônico, editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; interação entre aplicativos. Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados;

classificar e organizar dados; Procedimento para a realização de cópia de segurança. Noções de organização escolar (currículo, avaliação, planejamento). Analfabetismo e escolarização. Lei Federal 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações posteriores. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Ética Profissional.

SECRETÁRIO DO PAÇO MUNICIPAL

ORGANIZAÇÃO: Conceito e tipos de estrutura organizacional. Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. Noções de cidadania e relações públicas. Comunicação. Redação oficial de documentos oficiais. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. **NOÇÕES DE FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS:** Planejamento, organização, direção e controle. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Métodos. **NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA:** Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Diagnósticos. Arquivos correntes e intermediário. Protocolos. Avaliação de documentos. Arquivos permanentes. Tipologias documentais e suportes físicos. Microfilmagem. Automação. Preservação, conservação e restauração de documentos. **ATENDIMENTO AO PÚBLICO.** Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; descrição; conduta; objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. Postura profissional e relações interpessoais.

TESOUREIRO

Noções de Direito Administrativo: atos administrativos; classificação; atributos; elementos; vinculação; atos administrativos em espécie; extinção. Regime jurídico administrativo. Princípios da administração pública. Responsabilidade civil e administrativa. Noções de contabilidade. Princípios fundamentais de contabilidade. Plano de contas e demonstrações contábeis; escrituração, livros, registros e relatórios contábeis; ativo, passivo e patrimônio líquido; regimes contábeis; patrimônio, fatos e procedimentos contábeis. Noções de Direito Tributário: tributo. Princípios Jurídicos da Tributação: legalidade, isonomia, irretroatividade, anterioridade, capacidade contributiva, vedação do confisco, imunidades, tributais genéricos. Normas Gerais de Direito Tributário. A estrutura tributária municipal: impostos, taxas, contribuição de melhoria. Poder de polícia municipal. Código Tributário Nacional. Regulamento do ISSQN. Ética Profissional.

PROFESSOR DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos de Informática. Software. Sistemas operacionais. Softwares utilitários (antivírus; segurança na rede; backup; e, antispam). Softwares aplicativos (editores de texto; planilhas eletrônicas; banco de dados; editores de apresentação; geradores de páginas para internet; e, editores de imagem). Hardware. Identificação e função dos componentes de um computador. Dispositivos de entrada. Dispositivos de saída. Dispositivos de entrada e saída. Unidade central de processamento. Memórias. Dispositivos de armazenamento. Internet. Histórico; posicionamento; e, serviços (web; correio eletrônico; bate-papo; fóruns; e, ferramentas de busca). Noções de segurança (proteção de informação; vírus; e, assemelhados). Incorporação das TICs na educação: programas e projetos federais de incorporação das TICs à educação. Políticas públicas e informática educativa no Brasil. WEB 2.0: interfaces ferramentas; recursos; e, aplicações. Interatividade. Cibercultura e formação da inteligência coletiva: mutações no fenômeno cultural, no conhecimento e na educação. Ética profissional.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

Noções Básicas em Assistência Farmacêutica: Objetivo, funções e estrutura; Atribuições do auxiliar de farmácia e farmacêutico. Ciclo Logístico: recepção, armazenamento, distribuição e dispensação. Sistema de distribuição de medicamento: coletivo, individualizado, combinado, unitário e kits; Gestão de estoque: Aspectos gerais de acompanhamento e controle; Medicamentos Potencialmente Perigosos - MPP; Noções básicas em Farmacotécnica: Formas farmacêuticas, Fracionamento, Pesos e medidas; Noções básicas de Biossegurança. Noções básicas de Material Médico Hospitalar: Classificação; Utilização e cuidados gerais. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica. Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Legislação: Portaria 344/98. (Substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.), RDC 306/2004 (Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde) e RDC 471/2021, RDC nº 430/2020 (Boas Práticas de Distribuição, Armazenagem e de Transporte de Farmacêuticas); Qualidade e Segurança nos Serviços de Saúde.

TÉCNICO EM QUÍMICA

Reações e equações químicas. Cálculos de fórmulas e estequiométricos. Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva, áreas de riscos e identificação. Técnicas de manuseio de materiais e equipamentos utilizados no laboratório. Preparações de soluções, expressões de concentrações. Transformações de unidades. Procedimentos de coleta e preservação de amostras de águas e esgotos para análise. Princípios das análises quantitativas e qualitativas no controle de qualidade de água e esgotos, pH, cor, turbidez, fluoreto, cloro residual livre, cloreto, ferro, dureza, metais, oxigênio dissolvido (OD), demanda bioquímica de oxigênio (DBO5), demanda química de oxigênio (DQO), série de sólidos, série nitrogenada, fósforo, detergentes (surfactantes), sulfetos, metais pesados, coliformes totais e E. Colli. Controle de Qualidade de Águas e Esgotos: características físico-químicas e parâmetros de qualidade de água e esgotos. Técnicas e metodologias analíticas aplicadas em laboratórios: Gravimetria, titulometria. Análises microbiológicas: Coleta e conservação de amostras, meios de culturas, principais agentes contaminantes. Amostragem e Preservação: Princípios de amostragem de matrizes ambientais (águas naturais, efluentes líquidos, solos, material particulado). Principais preservantes. Técnicas de amostragem. Ética Profissional.

QUADRO III
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia; acentuação; ortografia. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase e pontuação. Semântica: a significação das palavras no texto. Interpretação de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2º grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS DE DIREITO

1. Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Dos direitos sociais 1.4. Da Organização do Estado. 1.5. Da Administração Pública. 1.6. Da Organização dos Poderes. 1.6. Da Ordem Social. 2. Organização Administrativa: 2.1. Centralização e Descentralização. 2.2. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. 3. Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021) e suas alterações. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações. 4.1. Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Modalidades, Limites, Inexigibilidade e Dispensa. 4.4. Dos Contratos. 5. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99) e suas alterações. 6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação. 7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de João Ramalho/SP, nº 1/1990. Lei Complementar nº 43, de 21 de fevereiro de 2019, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de João Ramalho/SP.

CONHECIMENTOS DO CARGO

ASSISTENTE SOCIAL

Serviço social na América Latina. Formação profissional do assistente social na sociedade brasileira. Debate teórico-metodológico; ético-político; e, técnico-operativo do serviço social e respostas profissionais aos desafios atuais. Condicionantes; conhecimentos; demandas; e, exigências para o trabalho do serviço social em instituições. Serviço social e saúde do trabalhador diante de mudanças na produção; organização; e, gestão do trabalho. História da política social: o mundo do trabalho na era da reestruturação produtiva e da mundialização do capital. A família e o serviço social. Administração e planejamento em serviço social: atuação do assistente social em equipes interprofissionais e interdisciplinares. Assessoria e consultoria. Saúde mental; transtornos mentais; e, cuidado na família. Gestão em saúde e segurança. Gestão de responsabilidade social. Conceitos; referenciais normativos; e, indicadores. História e constituição da categoria profissional. Questão social; políticas sociais; e, direitos sociais. Serviço social e o compromisso da implementação dos princípios previstos em lei. Política de Seguridade Social. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Leis orgânicas do Sistema Único de Saúde (SUS). Redes de atenção à saúde: fundamentos; conceitos; e, elementos constitutivos. Controle social na saúde. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei Maria da Penha. Parâmetros de atuação do assistente social na saúde. Política Nacional de Humanização do SUS. Estatuto da Pessoa Idosa. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD). Construção do sistema descentralizado e participativo de assistência social. Pesquisa social. Elaboração de projetos; métodos; e, técnicas qualitativas e quantitativas. Planejamento de planos; programas; e, projetos sociais. Avaliação de programas sociais. Código de Ética do Assistente Social.

CIRURGIÃO DENTISTA

Patologia e Diagnóstico oral. Saúde Bucal Coletiva e Níveis de Prevenção. Biossegurança. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral: técnica radiológica; interpretação radiográfica; anatomia radiográfica. Dentística: semiologia, diagnóstico e tratamento das doenças do complexo dentinorradicular; materiais restauradores; técnicas de restauração. Anestesiologia: técnicas anestésicas intra-bucais; anatomia aplicada a anestesiologia; farmacologia dos anestésicos locais; acidentes e complicações em anestesia odontológica. Prevenção: Fluoterapia; toxologia do flúor; Fluorose: diagnóstico e tratamento. 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. Procedimentos Clínicos Integrados. 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; Atenção à saúde de pessoas com necessidades especiais. Atendimento de pacientes com doenças sistêmicas crônicas. Atendimento de pacientes com coagulopatias hereditárias. Prótese: diagnóstico, planejamento e tratamento. Cirurgia: princípios cirúrgicos, planejamento e técnicas cirúrgicas, complicações. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Odontopediatria e Ortodontia. Materiais Dentários. Prótese Dentária. Ética profissional.

CONTADOR

1. Contabilidade geral: Patrimônio: componentes patrimoniais; ativo, passivo e patrimônio líquido; fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Sistema de contas e plano de contas. Regime de competência e regime de caixa. Método das partidas dobradas. Apuração de resultados; critérios de controle de estoques - PEPS, UEPS e custo médio ponderado. Legislação societária: Lei n. 6.404/1976 e legislação complementar. Pronunciamentos emitidos pelo CPC e aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC até 25/10/2024. Estrutura conceitual para elaboração das demonstrações contábeis. Demonstrações contábeis obrigatórias, de acordo com o CPC 26 (R1): estrutura, características, elaboração, apresentação e conteúdo dos grupos e subgrupos; notas explicativas às demonstrações contábeis. Critérios de avaliação dos ativos e passivos. Ativo imobilizado e critérios de depreciação. Ativo intangível. Análise das demonstrações contábeis: análise vertical, índices de liquidez, quocientes de estrutura, rentabilidade, lucratividade, prazos e ciclos. Consolidação de demonstrações contábeis. Destinação de resultado. Contabilidade de custos: conceito e campo de aplicação; custos, despesas e investimentos; sistemas de custeio; custo direto e custo indireto. 2. Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP): Conceito, objeto, objetivos, campo de aplicação e limitações da CASP. Princípios da contabilidade aplicada ao setor público. Patrimônio público: conceito e classificação jurídica e contábil; variações patrimoniais; mensuração de ativos e passivos; ativo imobilizado e ativo intangível; reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão; provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais; Plano de Contas Aplicado Ao Setor Público (PCASP): conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil; conta contábil e, estrutura básica. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração das mutações do patrimônio líquido. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF); Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCT - SP); Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS). Decreto-Lei n. 200/1967; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 10ª Edição: Partes II e IV - Procedimentos Contábeis Patrimoniais e Plano de Contas aplicado ao Setor Público. Noções de Informações de Custos no Setor Público: NBC TSP 34 - Custos no Setor Público. Manual de Informações de Custos do Governo Federal, aprovado pela Portaria STN n. 518/2018. 3. Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento na Constituição Federal. Orçamento público na Lei n. 4.320/1964. Princípios orçamentários. Características do orçamento tradicional, do orçamento de base-zero, do orçamento de desempenho e do orçamento-programa. Conceitos, estágios e classificações da despesa pública. Conceitos, estágios e classificações da receita pública. Ciclo orçamentário e processo orçamentário. Instrumentos de planejamento orçamentário: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Mecanismos retificadores do orçamento: créditos adicionais. Elaboração da proposta orçamentária. Programação orçamentária e financeira. Descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros. Execução orçamentária e financeira. Limitação de empenho e movimentação financeira. Controle e avaliação da execução orçamentária. Regime de adiantamento: Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 10ª Edição: Parte I - Procedimentos contábeis orçamentários. Lei Complementar n. 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal e atualizações. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) - 14ª edição: Anexo de Riscos Fiscais (ARF), Anexo de Metas Fiscais (AMF) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF). Geração da despesa e despesa obrigatória de caráter continuado. 4. Auditoria e controle na administração pública: Conceitos e objetivos. NBC TI 01 - Auditoria Interna. Independência e autonomia, competência profissional, normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de auditoria. Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostras estatísticas em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Entrevista. Conferência de cálculo. Confirmação. Interpretação das informações. Observação. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Controle da Administração Pública: controle interno e controle externo. 5. Contabilidade Tributária: Imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ). Contribuição social sobre o lucro. Imposto de renda retido na fonte (IRRF). Imposto sobre circulação de mercadorias e serviços (ICMS). Participações governamentais. Programas de integração social e de formação do patrimônio do servidor público (PIS/PASEP). Contribuição para o financiamento da seguridade social (COFINS). Contribuição de intervenção no domínio econômico (CIDE). Imposto sobre serviços (ISS). 6. Matemática financeira: Regra de três simples e composta, proporcionalidades e porcentagens. Juros simples e compostos. Capitalização e desconto. Taxas de juros nominal, efetiva, equivalente, real e aparente. Rendimentos uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Sistema francês (tabela Price). Sistema de Amortização Constante (SAC). Sistema de Amortização Misto (SAM). Cálculo financeiro. Custo real e efetivo das operações de financiamento, empréstimo e investimento. Avaliação de alternativas de investimento em economia estável e em ambiente inflacionário. Avaliação econômica de projetos. Taxas de retorno e taxas internas de retorno. 7. Conhecimentos de Direito Administrativo: Noções de organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Desconcentração. Princípios expressos e implícitos da administração pública. Órgãos públicos. Agentes públicos. Processo Administrativo. Poderes administrativos. Ato administrativo. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo. Improbidade Administrativa. Responsabilidade civil do Estado.

CONTROLADOR INTERNO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais: Normas de eficácia plena, contida e limitada; Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Poder executivo: Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder legislativo: Estrutura; Funcionamento e atribuições; Processo legislativo; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Comissões parlamentares de inquérito. Poder judiciário. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção à confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Bens públicos. Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Lei Federal 13.709 de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados. **DIREITO FINANCEIRO:** Conceito. Atividade financeira do Estado. Orçamento. Crédito público. Dívida interna e externa. Sistema Financeiro Nacional. Controle da execução orçamentária. Responsabilidade na gestão fiscal. Lei Federal nº 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. **CONTABILIDADE GERAL:** Fundamentos: conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a c e alterações posteriores: Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Contabilidade Pública: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extra-orçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar; Dívida Pública e Dívida Ativa; Controle Interno e Externo da Administração Pública: conceito de controladoria e sua missão, controle externo pelo Tribunal de Contas e pelo Poder Legislativo. **CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Conceitos relativos aos Sistemas de Controle Interno. Sistema de Controle Interno Municipal: importância, responsabilidade e fundamentação legal. Implantação do Sistema de Controle Interno: criação e atribuições. Estruturação do Sistema de Controle Interno. Formas de atuação do Controle Interno. Atuação do controle interno. O Controle Interno e a Controladoria Geral da União - CGU. Principais Irregularidades Identificadas na Execução de Programas de Governo. Planejamento das Ações do Controle Interno Municipal. Identificação dos Recursos Federais Transferidos para o Município. O Controle Interno e a Controladoria Geral do Estado - CONTROL. O Controle Interno e o Tribunal de Contas da União. O Sistema de Controle Governamental: visão geral. Controle Externo na Constituição de 1988 e a Lei Orgânica do TCU (Lei 8.443/92). O Controle Interno dos Municípios e o TCU: recursos federais transferidos a municípios. A Tomada de Contas Especial: conceito, aspectos preventivos, providências saneadoras e julgamento. Análise de Processos de Execução da Despesa Pública Orçamentária: abordagem, teórico-prática acerca do modo de averiguação por parte do controle interno municipal. **NOÇÕES DE AUDITORIA:** Conceito e definição de auditoria; normas de auditoria; auditoria interna e externa; programas de auditoria e relatórios de auditoria. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Título VI - Da Tributação e do Orçamento. Ética profissional.

ENFERMEIRO

Deontologia. Bioética. Noções de saúde coletiva e epidemiologia. Nutrição e dietética em saúde. Semiologia e semiotécnica em enfermagem. Sistematização da assistência em enfermagem. Processo do cuidar em enfermagem. Clínica em todo o ciclo vital (recém-nascido, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em enfermagem cirúrgica em todo o ciclo vital (recém-nascido, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em enfermagem em doenças transmissíveis. Processo do cuidar em enfermagem em emergências e urgências. Processo do cuidar em enfermagem em saúde mental e psiquiatria. Administração e gerenciamento em saúde. Saúde da família e atendimento domiciliar. Biossegurança nas ações de enfermagem. Enfermagem em centro de material e esterilização. Programa Nacional de Imunização. Código de Ética dos Profissionais da Enfermagem.

ENFERMEIRO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE

Conhecimentos sobre o SUS: princípios, diretrizes, organização, Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990, PSE, PAREPS, PNAB, CIR e CIES. Fundamentos da Educação Permanente em Saúde, metodologias ativas, planejamento e avaliação de capacitações, elaboração de planos educacionais. Planejamento e gestão em saúde: metas, indicadores, relatórios, apoio logístico e organização dos serviços. Gestão de pessoas: recrutamento, seleção, treinamento admissional, avaliação de desempenho e desenvolvimento profissional. Processo de Enfermagem, SAE, padronização de normas, manuais e protocolos assistenciais. Legislação e ética profissional: Lei nº 7.498/1986, Decreto nº 94.406/1987, Código de Ética da Enfermagem, normas do COFEN/COREN e institucionais. Comunicação, trabalho em equipe, elaboração de documentos institucionais e articulação com instituições de ensino. Atualidades em saúde pública, políticas emergentes e inovações na enfermagem e na gestão do cuidado.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Tecnologias de produção para as culturas de grãos, frutas e leguminosas. Tecnologias de criação de bovinos, caprinos, ovinos e aves. Manejo e métodos de irrigação localizada. Uso e conservação do meio ambiente. Metodologias (participativa e construtivista) e comunicação da extensão rural. Formas de organização rural. Produção, manejo e armazenamento de forragens (corte e pisoteio). Construções e instalações rurais. Ética profissional.

ENGENHEIRO CIVIL

Estruturas (reconhecimento e identificação): noções em estruturas, sistemas de carregamento, muros de arrimo, dimensionamento de lajes, vigas, pilares. Saneamento e meio ambiente: redes de esgoto, estação de tratamento de esgoto, lagoas de estabilização, sistema de abastecimento de água, sistema de limpeza urbana (acondicionamento, coleta, transporte, destinação final do lixo), poluição do meio ambiente. Drenagem urbana. Arquitetura e urbanismo: gerenciamento e inspeção técnica de obras de artes municipais. Sistemas de proteção de taludes (plantio de vegetação, drenagem e ângulo de talude). Geologia e geotécnica para engenheiro (sondagens, classificação de materiais na escavação, proteção contra deslizamento de camadas). Materiais de construção. Técnicas de construção: fundações (superficiais e profundas), alvenaria, estruturas, escoramentos etc. Fases de uma construção: orçamento, planilhas, fluxogramas, controles. Organização de canteiro de obras. Solos: características, plasticidade, consistência, etc. Ética profissional.

ESPECIALISTA DESPORTIVO

Educação física e lazer: cultura; políticas públicas; formação, características e competências do profissional de educação física. Aprendizagem motora: natureza da aprendizagem; diferenças individuais; conhecimento de resultados e motivação. Organização do ensino: planejamento, seleção de conteúdos, metodologia e avaliação. Educação física e os paradigmas da atividade física, aptidão física, saúde e qualidade de vida. A prática de exercícios nas perspectivas da saúde e do lazer: princípios básicos da orientação de exercícios. Princípios norteadores da prática de exercícios em condições ambientais especiais. Jogos, danças, lutas, ginásticas, capoeira, artes marciais, musculação, atividade laboral e exercícios compensatórios nas perspectivas da saúde, do lazer e da qualidade de vida: conhecimentos sobre a especificidade do conteúdo, regras, métodos, modalidades, apreciação, prescrição e avaliação. A intervenção do profissional de Educação Física sob o esporte de alto rendimento, o esporte para o lazer e o esporte para a saúde: concepções, significados, possibilidades e limitações. Gestão em esportes: concepção, competências e habilidades necessárias ao gestor esportivo. A Educação Física e os temas transversais. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios, atividades físicas e de lazer para diferentes faixas etárias e grupos populacionais. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios e atividades físicas para diabéticos, hipertensos, obesos, idosos e cardíacos: conhecimentos anátomo-fisiológicos. Educação física e saúde coletiva.

FARMACÊUTICO

Farmácia: dispensação, receituário e manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos; controle sanitário; vigilância sanitária; e, legislação pertinente. Medicamento: princípios gerais de farmacologia; formas farmacêuticas; e, alimentação parenteral. Genéricos; incompatibilidades farmacêuticas; indicações; efeitos adversos; e, legislação pertinente. Medicamento: tratamento medicamentoso da inflamação. Medicamentos que afetam as funções: renal, cardiovascular e gastrointestinal. Quimioterapia das infecções parasitárias e microbianas. Controle de qualidade na manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos. Epidemiologia e saúde pública: indicadores de saúde. Desenhos de estudos epidemiológicos; medidas de associação e de impacto potencial. Fontes de erros em estudos epidemiológicos. Vigilância epidemiológica: investigação de epidemias. Avaliação de programas de saúde pública; avaliação de programas de rastreamento. Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST). Doenças infectocontagiosas. Esquema de vacinação; imunologia; e, profilaxia. Código de Ética Farmacêutica.

FISCAL MUNICIPAL

Noções básicas de Licitação (objetivo básico e modalidades de licitação). Conhecimento básico do Código Tributário Municipal, Legislação Municipal sobre parcelamento e uso do solo, Código de Posturas, Plano Diretor, vigilância sanitária, noções identificação de áreas de riscos, noções básicas sobre projetos de edificações, sistemas estruturais, instalações prediais, legislação ambiental, legislação sobre patrimônio histórico, municipal federal e estadual. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Principais navegadores para Internet. Correio eletrônico. AutoCAD. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e com colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão pública. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços públicos e Administração Indireta/Entidades Paraestatais. Domínio Público (Bens públicos). Responsabilidade Civil da Administração. Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo e Sindicância. Tomada de Contas Especial. Cessão e requisição de servidores. DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Do Poder Legislativo; Do Congresso Nacional; Das atribuições do Congresso Nacional; Do processo legislativo; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Do Poder Executivo; Do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições do Presidente da República; Da responsabilidade do Presidente da República; Dos Ministros de Estado; Do Conselho da República e do Conselho de Defesa Nacional; Do Poder Judiciário; Disposições gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes do Trabalho; Das funções essenciais à Justiça; Do Ministério Público; Da Advocacia-Geral da União; Da Advocacia e da Defensoria Pública. Da defesa do estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; Das limitações do

poder de tributar; Dos impostos da União; Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal; Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas; Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da seguridade social. Da ciência e tecnologia. Do meio ambiente. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Lei de Responsabilidade Fiscal. DIREITO TRIBUTÁRIO: Receitas públicas. Sistema Tributário Nacional: previsão constitucional; atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar. Lei complementar: funções e matérias reservadas. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos: impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições especiais. Tributos de competência da União. Tributos de competência dos Estados e do Distrito Federal. Tributos de competência dos Municípios. Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. Legislação tributária: lei complementar, lei ordinária, lei delegada; decretos legislativos, resoluções do Senado Federal; atos normativos de autoridades administrativas: decretos e despachos normativos do Executivo, resoluções administrativas, portarias, decisões administrativas, tratados e convenções internacionais, vigência, aplicação, interpretação e integração. Obrigação tributária: principal e acessória – conceito. Fato gerador: hipótese de incidência tributária, incidência e não incidência, isenção, imunidade, domicílio tributário, momento e local da ocorrência. Aspecto subjetivo: competência tributária, capacidade tributária. Sujeição ativa. Sujeição passiva: contribuinte e responsável; responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações; substituição tributária. Elemento valorativo: base de cálculo, alíquota. Crédito tributário: lançamento: efeitos e modalidades. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sonegação fiscal. Administração tributária: fiscalização, regulamentação, competência, limites, procedimentos. Dívida ativa: certidão negativa e execução fiscal. Repetição de indébito. Informações e sigilo fiscal. Processo administrativo tributário. Processo tributário: princípios. Processo judicial tributário. Execução. Ação anulatória de débito fiscal. Mandado de segurança. Ação de consignação em pagamento. Lei nº 6.830, de 22 de setembro de 1980. Ação cautelar fiscal. NOÇÕES DE CONTABILIDADE PÚBLICA E PRIVADA: Conceitos Contábeis Básicos. Registros e Sistemas Contábeis. Análise de Questões Contábeis. Relatórios Contábeis. Aplicação dos Conhecimentos da Ciência e da Técnica Contábil Voltados à Estruturação de Balanços e do Conjunto dos Demonstrativos Contábeis. A Fazenda Pública. Aspectos Qualitativos e Quantitativos do Patrimônio. Origem e formação dos fluxos orçamentário, financeiro e patrimonial registrados pela contabilidade. Principais relatórios emitidos pela contabilidade pública. Gestão Administrativa. Receita Pública: conceito, classificação e estágios; Despesa Pública: conceito, classificação e estágios; Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios e Elaboração Orçamentária. Objeto e Classificação dos Inventários. Sistema e Plano de Contas. Escrituração das Operações Econômico-Financeiras. Apuração dos Resultados Econômico-Financeiros. Planejamento governamental: PPA, LDO e LOA; Processo de elaboração orçamentária; Ciclo orçamentário; Proposta orçamentária e orçamento público; Exame da proposta orçamentária pelo poder legislativo; Recursos para Execução do Orçamento: crédito Orçamentário e crédito adicional; Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários); Resultado orçamentário (equilíbrio, déficit, superávit). Ética profissional.

FISIOTERAPEUTA

Fundamentos de fisioterapia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Análise da marcha; técnicas de treinamento em locomoção; e, deambulação. Indicação, contraindicação, técnicas e efeitos fisiológicos de: mecanoterapia; hidroterapia; massoterapia; eletroterapia; termoterapia superficial e profunda; e, crioterapia. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia. Semiologia e procedimentos fisioterápicos. Provas de função muscular, cinesiologia e biomecânica. Teorias do desenvolvimento motor. Desenvolvimento neuromaturacional. Teoria dos sistemas dinâmicos. Sistemas sensitivos e suas particularidades. Sistema Somestésico e suas particularidades. Sistema auditivo: classificação das deficiências auditivas. Sistema vestibular e suas particularidades. Sistema visual: funções visuais; definição e classificação de baixa visão. Neurofisiologia do controle motor. Noções básicas de psicomotricidade. Esquema corporal. Equilíbrio. Estruturação espaço temporal. Coordenação motora global. Coordenação motora fina. Lateralidade. Atividades de estímulo. Atenção ao ambiente. Acessibilidade. Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia.

FONOAUDIÓLOGO

Motricidade orofacial: anatomia e fisiologia do sistema estomatognático; avaliação e tratamento dos distúrbios da motricidade orofacial. Distúrbios de fala; disartria; anomalias orofaciais; avaliação e tratamento dos distúrbios da deglutição na população pediátrica. Disfagia. Desenvolvimento da linguagem infantil. Aspectos teóricos, anatomofisiológicos e atrasos de linguagem em perspectiva pragmática. Atuação fonoaudiológica na área materno-infantil. Enfoque fonoaudiológico na prática da amamentação. Prevenção dos distúrbios da comunicação oral e escrita; voz; e, audição. Neurofisiologia da linguagem: bases neurológicas dos distúrbios de linguagem; avaliação e tratamento dos distúrbios da linguagem oral e escrita. Afasia. Voz: anatomia e fisiologia laríngea; avaliação e tratamento das disfonias. Audiologia: desenvolvimento auditivo e perda auditiva em crianças. Etiologia da perda auditiva no recém-nascido e patologias otológicas na infância. Triagem auditiva neonatal universal. Avaliação audiológica infantil. Follow-up do recém-nascido. Estímulo da aprendizagem; linguagem; habilidades auditivas e/ou visuais. Elaboração de estratégias para lidar com especificidades no processo de construção da leitura e escrita. Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz; fluência; audição; transtornos da motricidade oral e linguagem. Desenvolvimento de práticas que favoreçam ou interfiram no desenvolvimento e aquisição da oralidade e da linguagem escrita em suas diferentes interfaces – aquisição; processo de formação do sujeito leitor-escritor; aprimoramento da construção textual; erros na escrita; e, trocas. Código de Ética da Fonoaudiologia.

MÉDICO

Epidemiologia; fisiopatologia; diagnóstico; clínica; tratamento; e, prevenção das doenças: Cardiovasculares: insuficiência cardíaca; insuficiência coronariana; arritmias cardíacas; doença reumática; aneurismas de aorta; insuficiência arterial periférica; trombozes venosas; hipertensão arterial; e, 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 hidroeletrolíticos e do sistema ácido-base; nefrolitíase; infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses; desnutrição; Diabetes Mellitus; hipotireoidismo; doenças da hipófise e adrenal. Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas; anemia aplástica; leucopenia; púrpuras; distúrbios de coagulação; leucemias e linfomas; acidentes de transfusão. Reumatológicas: osteoartrose; doença reumatoide juvenil; gota; lúpus eritematoso sistêmico; artrite infecciosa; doenças do colágeno. Neurológicas: coma; cefaleias; epilepsia; acidente vascular cerebral; meningites; neuropatias periféricas; encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo; abstinência alcoólica; surtos psicóticos; pânico; depressão. Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST); AIDS. Doenças epidemiológicas: dengue; procedimentos diante de situações epidemiológicas. 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; onicomicoses; infecções bacterianas imunológicas; doença do soro; edema angioneurótico; urticária; anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica; câncer ginecológico; leucorreias; câncer de mama; intercorrências no ciclo gravídico. Saúde pública. Situação de violência (identificação e procedimentos). Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Diretrizes Operacionais do PACS. Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família (PSF). Medicina social e preventiva. Código de Ética Médica.

MÉDICO VETERINÁRIO

Normas gerais de higiene de produtos de origem animal: água de abastecimento e consumo. Normas gerais de limpeza, detergentes e sanitização; drenagem e tratamento de efluentes; higiene do pessoal; do ambiente e utensílios; do instrumental da maquinaria, equipamentos em geral e instalações; higiene do transporte de produtos alimentares de origem animal. Artrópodes e roedores na higiene dos estabelecimentos. Fraudes por: alteração; adulteração; e, falsificação. Infecções e intoxicações alimentares: Salmonella; Shigella; Yersinia enterocolitica; Streptococcus; Vibrio parahaemolyticus; Campylobacter; Clostridium; Bacillus; Staphylococcus. Fungos produtores de micotoxinas: toxinas e micotoxicose: Aspergillus; Penicillium; Fusarium; Claviceps. Víruses de origem alimentar: características gerais. Hepatite A. Poliomielite. Gastroenterites por rotavírus; gastroenterites por vírus Norwalk. Procedimentos em investigação epidemiológica: surtos de infecções e toxinfecções alimentares; prevenção. Pesquisa de micro-organismo: indicadores e patogênicos em alimentos. Fatores que interferem no metabolismo dos micro-organismos: intrínsecos e extrínsecos. Aditivos empregados na indústria de alimentos: riscos dos aditivos intencionais. Riscos dos aditivos acidentais ou incidentais; legislação. Inspeção ante e pós-morte: procedimentos e objetivos. Nódulos linfáticos: exploração obrigatória na rotina de inspeção e na reinspeção. Cortes de carnes de bovinos suínos e ovinos: obtenção; reconhecimento; técnicas de embalagem; transporte; e, legislação. Transformação do músculo em carne: Rigor mortis e maturação. Inspeção e julgamento de carcaças e vísceras de animais de açougue: portadores de doenças infecciosas, parasitárias transmissíveis ou não ao homem, pela ingestão e/ou manipulação de carnes. Frigorificação: conceito; carnes resfriadas; refrigeradas e congeladas; obtenção; características; armazenagem; alterações, descongelamento; e, transporte. Carnes curadas: fundamentos; métodos de cura; processo de defumação; produtos curados. Produtos de salsicharia: classificação; matérias-primas; envoltórios e protetores de envoltórios; emulsões; ligadores; processamento tecnológico de produtos de salsicharia. Carnes envasadas: conceito; classificação pela acidez ou valor do pH; fundamentos do tratamento térmico; fontes de contaminação; operações tecnológicas; apertização; embalagem; e, armazenagem. Irradiação de alimentos: conceito; processamento; aplicações; legislação. Alimentos transgênicos: biotecnologia; aplicações; avaliação da segurança; legislação. Higiene das diversas fases do preparo de carcaças e vísceras de aves: inspeção ante e pós-morte. Reinspeção no consumo: legislação. Refrigeração do pescado: embarcação; entreposto; e, distribuição. Inspeção organoléptica do pescado. Obtenção higiênica do leite: fatores que influenciam na qualidade higiênica do leite. Leite de consumo: beneficiamento: processamentos; envase; inspeção sanitária; e, critério de julgamento. Leite esterilizado e aromatizado: características e higiene de sua obtenção; inspeção; e, julgamento. Tipos de queijos: características e higiene de sua obtenção; alterações; e, defeitos. Mel de abelhas: características e fraudes. Epidemiologia: princípios epidemiológicos; informações epidemiológicas; sistemas de notificação e vigilância; estudos epidemiológicos; apresentação dos dados de saúde; e, classificação das medidas preventivas. Zoonoses: etiologia; grupos; classificação; patogenia; sintomatologia; diagnóstico; tratamento; e, profilaxia. Teníase cisticercose; tuberculose; leishmaniose; raiva; leptospirose; brucelose; toxoplasmose; carbúnculo; fasciolose; doença de Chagas; esquistossomose; dengue; febre amarela; fagicolose; anisakiase; sarcocistose; hantavirose. Boas Práticas de Fabricação (BPF) e Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) como pré-requisitos do sistema APPCC. Código de Ética do Médico Veterinário.

NUTRICIONISTA

Nutrição básica: nutrientes: conceito; classificação; funções; requerimentos; recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não-convencionais. Aspectos antropométricos; clínico; e, bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibra. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional: conceito; importância; princípios; e, objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional: métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética: alimentos: conceito; classificação; características; grupos de alimentos; valor nutritivo; caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento; execução; e, avaliação de cardápios. Higiene de alimentos: análise microbiológica e toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de micro-organismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética: recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos: operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública: análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia: abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades; fisiopatologia; e, tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral.

Bromatologia: aditivos alimentares; condimentos; pigmentos. Estudo químicobromatológico dos alimentos: proteínas; lipídios; e, carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas. Saúde pública e legislação. Código de Ética do Nutricionista.

PSICÓLOGO

Teoria de personalidade: psicanálise Freud; Melanie Klein; Erickson; Reich; Jung; Adler; Sullivan; Horney; Fromm; Rogers. Teoria cognitiva de Kelly. Topologia de Lewin. Abordagem S = R. Teorias e técnicas psicoterápicas. Entrevista psicológica. Processos de mudanças em psicoterapia. Diferenças individuais e de classes. Cultura e personalidade: status; papel; e, indivíduo. Fatores sociais na anormalidade. Interação social. Psicologia social no Brasil. Aconselhamento psicológico. Desenvolvimento versus Aprendizagem. Abordagem psicológica da educação. Código de Ética Profissional do Psicólogo.

QUADRO IV CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA DA EDUCAÇÃO

Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia; acentuação; ortografia. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase e pontuação. Semântica: a significação das palavras no texto. Interpretação de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2º grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS DIDÁTICOS-PEDAGÓGICOS

Fundamentos da educação: conceitos e concepções pedagógicas, seus fins e papel na sociedade ocidental contemporânea. Principais aspectos históricos da educação brasileira. Aspectos legais e políticos da organização da educação brasileira: as Diretrizes Curriculares Nacionais e suas implicações na prática pedagógica; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); LDB - Lei Federal nº 9394/1996; Parâmetros Curriculares Nacionais. Competências e habilidades propostas pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC) da educação básica. Constituição Federal de 1988 - Cap. III. Educação, trabalho, formação profissional e as transformações da educação básica. Função histórica e social da escola: a escola como campo de relações (espaços de diferenças, contradições e conflitos) para o exercício e a formação da cidadania, difusão e construção do conhecimento. Organização do processo didático: planejamento, estratégias e metodologias, avaliação. Avaliação como processo contínuo, investigativo e inclusivo. A didática como fundamento epistemológico do fazer docente. Currículo e cultura. Conteúdos curriculares e aprendizagem. Projetos de trabalho. Interdisciplinaridade e contextualização. Multiculturalismo. A escola e o Projeto Político-Pedagógico (PPP). O espaço da sala de aula como ambiente interativo. A atuação do professor mediador e a atuação do aluno como sujeito na construção do conhecimento. Planejamento e gestão educacional. Gestão da aprendizagem. Professor: formação e profissão. A pesquisa na prática docente. A educação em sua dimensão teórico-filosófica: filosofias tradicionais da educação e teorias educacionais contemporâneas. As concepções de aprendizagemaluno-ensino-professor nas abordagens teóricas. Principais teorias e práticas na educação. As bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das diversas teorias de aprendizagem. Contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a psicologia e a pedagogia. Psicologia do desenvolvimento: aspectos históricos e biopsicossociais. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão, transtornos alimentares na adolescência, família, escolhas sexuais, a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais.

CONHECIMENTOS DO CARGO

PROFESSOR DE ARTE

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) no que se refere ao ensino das Artes. Referencial Curricular Nacional para Educação Básica (RCNEI). Fundamentos e tendências pedagógicas do ensino de arte no Brasil. Ensino da arte: conceito; histórico; metodologias; propostas; e, práticas. Arte e processo: construção da cidadania. Diversas linguagens artísticas: estética – conceitos e contextos. Aspectos da cultura popular brasileira e manifestações populares: formação histórica e multiculturalismo. Arte da pré-história: arte brasileira; arte indígena; e, arte africana. Elementos da linguagem visual. Meios visuais de arte. Correntes estilísticas. Leitura de imagem: cultura visual e comunicação na arte. Artes visuais no Brasil: do Barroco colonial brasileiro aos dias atuais. Artes audiovisuais: TV; cinema; fotografia; e, multimídia – novos recursos e novas linguagens. Música no Brasil: do período colonial aos

dias atuais. Teatro no Brasil: história e movimentos. Dança no Brasil: dramática e folclórica; popular e erudita. Principais movimentos artísticos do século XX no Brasil. Ensino e aprendizagem da música na escola. Avaliação da aprendizagem no ensino da música. Novas abordagens teóricas e metodológicas no ensino de Arte. Novas tecnologias de comunicação e informação no ensino de Arte. Competências e habilidades propostas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN) do Ensino Médio para a Disciplina de Arte. Ética profissional.

PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

Fundamentos legais: Resolução nº 04/2009. Notas Técnicas: nº 11/2010; nº 24/2013; nº 55/2013. Educação especial e inclusiva: princípios da normalização; integração; e, individualização. Tecnologia assistiva e suas modalidades: Comunicação Aumentativa e Alternativa (CAA). Desenvolvimento neuropsicomotor. Definições, etiologias e bases genéticas das deficiências e das altas habilidades-superdotação. Transtorno Globais do Desenvolvimento (TGD) Transtorno do Espectro Autista (TEA). Atendimento Educacional Especializado (AEE) para alunos com deficiência intelectual; auditiva; surdez; deficiência visual (cegueira e baixa visão); deficiência múltipla; e, surdocegueira. Atendimento Educacional Especializado (AEE) para alunos com Transtorno Globais do Desenvolvimento (TGD) e Transtorno do Espectro Autista (TEA). Atendimento Educacional Especializado (AEE) para alunos com altas habilidades-superdotação. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Aspectos psicológicos das famílias de pessoas com deficiências. Avaliação na aprendizagem na perspectiva inclusiva. Acessibilidade curricular. Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE). Orientação e mobilidade; atividades da vida diária para estudantes com deficiência visual. Leitura e escrita Braille. Noções de Soroban. Mediação e processos de desenvolvimento da aprendizagem. Sexualidade da pessoa com deficiência. Associação Americana de Deficiência Intelectual e do Desenvolvimento (AADID): avaliação; diagnóstico; e, classificação. Tecnologias de Informação e Comunicação Acessíveis.

PROFESSOR DE INGLÊS

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) no que se refere ao ensino de Língua Inglesa. Referencial Curricular Nacional para Educação Básica (RCNEI). Língua Inglesa: leitura e compreensão de diversos gêneros textuais. Tendências pedagógicas: abordagem da linguagem sob novos enfoques. Linguagem e discurso: concepções teórico-metodológicas do ensino de inglês. Letramento e gêneros discursivos. Produção textual no processo de ensino-aprendizagem. Aspectos morfosintáticos e discursivos. Pluralidade cultural e variação linguística no contexto latino-americano. Uso e domínio das estratégias de leitura (skimming; scanning; prediction; dentre outras): compreensão geral do texto. Reconhecimento de informações específicas. Inferência e predição. Palavras cognatas e falsos cognatos. Vocabulário: domínio de vocabulário compatível com a interpretação de texto dentro do conteúdo exigido. Aspectos linguísticos e gramaticais: conhecimento dos tempos e modos verbais. Verb to be. Regular-Irregular verbs (simple present and simple past). Present and past continuous. Present and past perfect. Present perfect continuous. Future tense: will; Going to – nas diversas formas (afirmativa; negativa; e, interrogativa). Imperative. Modals: can, could, should, must, have, may. Passive voice. Uso de preposições e conjunções. Formação e classe de palavras. Pronomes: personal pronouns (object pronouns and subject pronouns). Possessive pronouns. Possessive adjectives. Relative clauses: who-that-which-whose-whom-where. Comparatives and superlatives Possessive case. Relação entre língua; cultura; e, sociedade. Tratamento da produção escrita como processo (revisão; correção; e, reescrita). Compreensão de textos de autores modernos e contemporâneos. Políticas linguísticas do ensino de inglês na escola básica. Documentos norteadores do ensino de inglês na educação básica. Formação do professor no contexto e prática docente: elaboração de material didático e avaliação do processo de ensino-aprendizagem. Comunicação oral e prática como letramento. Novas abordagens teóricas e metodológicas no ensino de Língua Inglesa. Novas tecnologias de comunicação e informação no ensino de Língua Inglesa. Aspectos avaliativo no ensino de Língua Inglesa. Competências e habilidades propostas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais. Ética profissional.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Regras oficiais e organização de competições. Aprendizagem de esportes escolares. JUDÔ: regras básicas; modalidades de competição; processo de ensino-aprendizagem dos fundamentos na escola. CARATÊ: regras básicas; modalidades de competição; processo de ensino-aprendizagem dos fundamentos na escola. DANÇA: fundamentos, função e objetivos da dança; estilos de dança e suas principais características; aspectos sociais e culturais que envolvem a dança. Dança criativa e seus fundamentos. CAPOEIRA: histórico; questões culturais e sociais; instrumentos musicais utilizados; fundamentos da capoeira. FOLCLORE: significados; brincadeiras e danças folclóricas; credences; culinária; mitos por região. ATLETISMO: regras básicas; provas masculinas e femininas; processo de ensino-aprendizagem dos fundamentos na escola. História da educação física. Função social. Características e conteúdos. Plano de ensino e plano de aula. Currículos oficiais e não-oficiais. Currículo em educação física: prática em sala de aula; objetivos; cultura; planejamento; e, avaliação. Metodologia dos grandes jogos. Educação física especial: diferentes deficiências e formas de trabalho nas escolas. Aprendizagem motora. Anatomia básica: ossos; músculos e articulações; planos e eixos de movimentos; funções musculares e suas ações. Treinamento esportivo no contexto escolar. Ensino de educação física: novas tecnologias da informação e comunicação. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN): competências e habilidades. Procedimentos didático-pedagógicos em educação física: conteúdos; métodos; e, avaliação. Ética profissional.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Currículo Básico Comum (CBC): ciclo da alfabetização e ciclo complementar. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Construção do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola: concepção; princípios; e, eixos norteadores. Conhecimentos da prática de ensino: processo e conteúdo de ensino-aprendizagem; organização do tempo e do espaço; atividades; conhecimento, avaliação e cotidiano escolar; e, projetos de trabalho. Interdisciplinaridade. Tendências pedagógicas; estratégias metodológicas; e, indicadores para a ação pedagógica em diferentes contextos educativos. Currículo e cultura: elementos da cultura escolar (saber escolar; método didático; fundamento das relações coletivas; e, trabalho docente). Direito à educação: legislação educacional brasileira. Profissão docente: centralidade na educação. Infância e práticas cotidianas: contribuição da psicologia; sociologia; e, antropologia. Socialização; interação; múltiplas linguagens; e, práticas sociais de educação. Concepções de ludicidade: jogo; brinquedo; brincadeira; interações; e, linguagem no processo de aprendizagem e desenvolvimento

da criança. Desenvolvimento da escrita; audição e leitura; métodos, técnicas; habilidades; e, instrumentos. Linguagem verbal e não verbal; aquisição da linguagem; relações entre escrita e oralidade. A criança e a sociedade letrada. Ferreiro e Teberosky: psicogênese da língua escrita e suas hipóteses; construção da escrita. Educação matemática. Etnomatemática. Ética profissional.

PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL

Currículo Básico Comum (CBC): ciclo da alfabetização e ciclo complementar. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (RCNEI). Direito à educação: legislação educacional brasileira. Bases legais e a oferta da educação infantil no país. História da educação infantil. Criança e infância: conceito de infância; tipos de famílias; e, suas historicidades. Visão histórica e crítica: principais concepções de infância; criança; e, educação infantil na contemporaneidade. Profissão docente: centralidade na educação de crianças pequenas em espaços coletivos de creche e pré-escola. Infância e práticas cotidianas: contribuição da psicologia; sociologia; e, antropologia. Conhecimentos da prática de ensino: processo e conteúdo de ensino-aprendizagem; organização do tempo e do espaço; atividades; conhecimento, avaliação e cotidiano escolar; e, projetos de trabalho. O cuidar e o educar. Organização de atividades diárias: sono; alimentação; higiene; primeiros-socorros; e, cuidados essenciais. Concepções de ludicidade: jogo; brinquedo; brincadeira; interações; e, linguagem no processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança. Desenvolvimento da escrita; audição e leitura; métodos, técnicas; habilidades; e, instrumentos. Linguagem verbal e não verbal; aquisição da linguagem; relações entre escrita e oralidade. A criança e a sociedade letrada.

QUADRO V CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - ADVOGADO

Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia; acentuação; ortografia. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase e pontuação. Semântica: a significação das palavras no texto. Interpretação de texto.

Conhecimentos Específicos

ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL 1 História Constitucional do Brasil. 2 Constitucionalismo: conceito e espécies. 3 Neoconstitucionalismo e pós-positivismo. 4 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 4.1 Conceito, classificação e interpretação das normas constitucionais. 5 Poder constituinte. 5.1 Características. 5.2 Poder constituinte originário. 5.3 Poder constituinte derivado. 6 Princípios fundamentais. 7 Aplicabilidade das normas constitucionais. 7.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 7.2 Normas programáticas. 8 Direitos e garantias fundamentais. 8.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 9 Organização político-administrativa do Estado. 9.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 9.2 O Município na Federação. 9.3 Autonomia municipal. 9.4 Repartição das competências constitucionais. 9.5 Competências municipais e Interesse local. 10 Administração Pública. 10.1 Disposições gerais, servidores públicos. 11 Poder Executivo. 11.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 12 Poder Legislativo. 12.1 Estrutura. 12.2 Funcionamento e atribuições. 12.3 Processo legislativo. 12.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 12.5 Comissões parlamentares de inquérito. 11 Poder Judiciário. 12 Funções essenciais à justiça. 12.1 Ministério público 12.2 Advocacia pública. 12.3 Defensoria pública. 13 Supremacia constitucional e controle de constitucionalidade das normas. 13.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 13.2 Controle incidental e concreto. 13.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 13.4 Exame in abstractu de constitucionalidade. 13.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 13.5.1 Inconstitucionalidade: normas constitucionais inconstitucionais. 13.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 13.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 13.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 13.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 13.10 Controle concreto e abstrato de constitucionalidade do direito municipal. 14 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 14.1 Intervenção federal. 14.2 Intervenção estadual nos municípios. 15 Súmula vinculante (Lei nº 11.417/2006). 16 Sistema Tributário Nacional. 16.1 Princípios gerais. 16.2 Limitações do poder de tributar. 16.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 16.4 Repartição das receitas tributárias. 17 Finanças públicas. 17.1 Normas gerais. 17.2 Orçamentos. 18 Ordem econômica e financeira. 18.1 Princípios gerais da atividade econômica. 18.2 Política urbana, agrícola e fundiária e reforma agrária. 19 Sistema Financeiro Nacional. 20 Finanças municipais. 20.1 Tributos e outras receitas municipais. 20.2 Orçamento municipal. 21 Ordem social. 22 Advocacia Pública. 23 Regime constitucional da propriedade. 23.1 Função social da propriedade 24 O Direito à saúde na ordem constitucional e legal. 24.1 Direito à saúde como direito humano. 24.2 Sistema Único de Saúde. 24.3 Atribuições da União, dos Estados e dos Municípios.

DIREITO ADMINISTRATIVO 1 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. Direito administrativo como direito público. Objeto do direito administrativo. Conceito de Administração Pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2 Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 3 Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. 4 Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 5 Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. 6 Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. 7 Ausência de competência: agente de fato. 8 Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 9 Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado.

Administração Pública direta e indireta. 10 Concentração e desconcentração de competência. 11 Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 12 Fundações públicas. Serviços sociais autônomos. Empresas públicas e sociedades de economia mista. 13 Supervisão pela Administração Direta. Contrato de desempenho e compromisso de desempenho institucional. 14 Consórcios Públicos e contrato de programa. 15 Terceiro setor e parcerias com a Administração Pública. 16 Fatos da Administração Pública: atos da Administração Pública e fatos administrativos. 17 Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 18 Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. 19 Atos administrativos simples, complexos e compostos. 20 Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 21 Atos administrativos gerais e individuais. 22 Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 23 Ato administrativo inexistente. Teoria das nulidades no direito administrativo. 24 Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo e possíveis consequências. Teoria dos motivos determinantes. 25 Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. 26 Licitações, contratos administrativos e convênios. Fundamento Constitucional. Conceito e modalidades. Sistema de Registro de Preços. O regime de licitações e alterações. Dispensa e inexigibilidade. Revogação e anulação, hipóteses e efeitos. Pregão. Contratos administrativos: conceito, características e regime jurídico. Invalidação. Principais espécies de contratos administrativos. Inexecução e rescisão dos contratos administrativos. Penalidades administrativas. Instrumentos auxiliares das contratações públicas. Contratos de repasse. Convênios, acordos de cooperação técnica, protocolo de intenções e termo de execução descentralizada. Contratos de direito privado da Administração Pública. Lei nº 14.133/2021. A conformação do poder de compra do estado pela sustentabilidade: a necessidade de contratações sustentáveis e a função regulatória das licitações. 27 Poder de polícia; liberdades públicas. Limites, extensão e controle. Poder de polícia e regulação. Distinções. 28 Principais setores de atuação da polícia administrativa. Poder Regulamentar. Regulamentos administrativos de execução e autônomos. O poder normativo não legislativo e o princípio da legalidade. Regulamentação e regulação. Análise do art. 84 da CF/1988 quanto aos limites do poder regulamentar. 29 Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Serviços públicos de competência municipal. Usuário do serviço público. 30 Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 32 Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 33 Permissão e autorização. 34 Parcerias Público-Privadas. 35 Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. Aquisição, afetação e alienação. Bens públicos municipais. 36 Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão; ocupação; aforamento. 37 Limitações administrativas. Tombamento. 38 Servidões administrativas. 39 Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. 40 Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico; objeto da desapropriação e competência para desapropriar; procedimentos administrativo e judicial; indenização. 41 Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. "Desapropriação indireta". 42 Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies. Evolução do regime jurídico no Brasil. 43 Controle interno e externo da Administração Pública. 44 Sistemas de controle jurisdicional da Administração Pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 45 Controle jurisdicional da Administração Pública no Direito Brasileiro. 46 Implementação das Políticas Públicas. Instrumentos e alternativas de implementação. 47 Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. 48 Tribunais de Contas e suas atribuições. Jurisprudência e Súmulas. 49 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 50 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública no Direito Brasileiro. 51 Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. 52 Funcionário efetivo e vitalício: garantias; estágio probatório. Funcionário ocupante de cargo em comissão. 56. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 53 Improbidade administrativa. 54 Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira. 55 Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 56 Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. Regime previdenciário do servidor estatutário. Normas e princípios constitucionais. As regras de transição. O sistema de previdência complementar. 57 Procedimento administrativo. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. 58 Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. 59 Direito de acesso à informação. Lei de acesso à informação. 60 Lei Geral de Proteção de Dados. 61 A Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro e seu regulamento no Direito Administrativo. 62 Processo Administrativo. Lei nº 9.784/1999.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL 1. Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil). 1.1 Teoria Geral do Processo. 1.2 Processo e Constituição. 1.3 Princípios constitucionais, direitos fundamentais e processo. 1.4 Aplicação das normas processuais civis. 1.5 A Fazenda Pública em Juízo e suas prerrogativas. 1.6 Jurisdição e ação. 1.6.1 Conceito, natureza, características. 1.6.2 Espécies. 1.6.3 Equivalentes jurisdicionais (autotutela, autocomposição, mediação e arbitragem). 1.6.4 Condições, elementos, classificações e cumulação das ações. 1.7 Competência. 1.7.1 Conceito, critérios de distribuição e registro, espécies. 1.7.2 Identificação do foro competente. 1.7.3 Modificação da competência, perpetuo jurisdictionis, conflitos positivos e negativos. 1.7.4 Competência interna e internacional. 1.7.5 Competência da Justiça Federal. 1.8 Sujeitos do processo. 1.8.1 Deveres das Partes e procuradores. 1.8.2 Representação judicial das pessoas jurídicas de direito público. 1.8.3 Capacidade, deveres e responsabilidades. 1.8.4 Legitimação ordinária, legitimação extraordinária, representação e substituição processuais. 1.8.5 Sucessão das partes e dos procuradores. 1.8.6 Despesas, honorários advocatícios, depósitos judiciais, custas e multas processuais e as peculiaridades da Fazenda Pública. 1.8.7 Gratuidade da Justiça. 1.9 Litisconsórcio. 1.10 Intervenção de terceiros: assistência, denúncia à lide e chamamento ao processo. 1.11 Lei nº 9.469/1997 (Intervenção anômala das pessoas jurídicas de direito público). 1.12 Amicus curiae. 1.13 O juiz e os auxiliares da justiça. 1.13.1 Dos poderes, dos deveres e da responsabilidade do juiz. 1.13.2 Dos impedimentos e da suspeição. 1.14 Funções essenciais à Justiça. 1.14.1 Advocacia pública. 1.14.2 Ministério Público. 1.14.3 Defensoria Pública. 1.14.4 Características e prerrogativas da Fazenda Pública, Ministério Público e Defensoria Pública em Juízo. 1.14.5 Advocacia privada: Código de Ética Profissional e Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil. 1.15 Atos processuais 1.15.1 Forma, tempo e lugar dos atos processuais. 1.15.2 Prazo e Preclusão. 1.15.3 Prazos da Fazenda Pública. 1.15.4 Comunicação dos atos processuais: citação, intimação, cartas precatória, rogatória e de ordem. 1.16 Nulidades processuais. 1.17 Do valor da causa. 1.18 Tutela antecipada. 1.18.1 Tutelas de urgência e de evidência. 1.18.2 Fundamento, conceito e finalidades. 1.18.3 Procedimento e fungibilidade. 1.18.4 A Fazenda Pública e as tutelas de urgência. 1.19 Processo. 1.19.1 Princípios informativos. 1.19.2 Relação jurídica processual. 1.19.3 Pressupostos processuais. 1.19.4 A Fazenda Pública e a capacidade processual e postulatória. 1.19.5 Formação, suspensão e extinção. 1.20 Prescrição e decadência em face da Fazenda Pública. 2 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença.

2.1 Procedimento Comum. 2.2 Disposições Gerais. 2.3 Processo e procedimento. 2.4 Espécies de processos e procedimentos. 2.5 Petição inicial. 2.5.1 Requisitos, pedido e indeferimento. 2.6 Improcedência liminar do pedido. 2.7 A Fazenda Pública como ré. 2.8 Respostas do réu. 2.8.1 Contestação, exceções, impugnação ao valor da causa e reconvenção. 2.9 Ação declaratória incidental. 2.10 Revelia. 2.10.1 Efeitos materiais e processuais. 2.10.2 Revelia e a Fazenda Pública. 2.11 Desistência da ação pela Fazenda Pública. 2.12 Providências preliminares, audiência, conciliação, saneamento do processo e julgamento conforme o estado do processo. 2.13 Audiência de conciliação ou de mediação e de instrução e julgamento. 2.13.1 A Fazenda Pública e a (im)possibilidade de transação. 2.14 Teoria Geral da Prova. 2.14.1 Conceito e princípios. 2.14.2 Meios, produção e oportunidade. 2.14.3 Ônus da prova. 2.14.4 Teoria dinâmica de distribuição do ônus da prova. 2.14.5 Provas em espécie (depoimento pessoal, confissão, exibição de documentos ou coisa, prova documental e testemunhal, documentos eletrônicos, prova pericial, inspeção judicial etc.). 2.14.6 Arguição de falsidade de documento. 2.15 Sentença. 2.15.1 Conceito, natureza, elementos, requisitos, efeitos e vícios da sentença. 2.15.2 Julgamento das ações relativas às prestações de fazer, de não fazer e de entregar coisa. 2.16 Remessa necessária. 2.17. Coisa julgada. 2.17.1 Conceito. 2.17.2 Coisa julgada formal e material. 2.17.3 Limites objetivos e subjetivos. 2.17.4 Meios de desconstituição da coisa julgada previstos pelo ordenamento jurídico. 2.17.5 Relativização da coisa julgada: doutrina e jurisprudência. 2.18 Liquidação de sentença. 2.18.1 Conceito, natureza, modalidades. 2.19 Cumprimento da sentença. 2.19.1 Disposições gerais. 2.19.2 Conceito e procedimento. 2.19.3 Cumprimento definitivo ou provisório. 2.19.4 Cumprimento de obrigação de pagar quantia certa pela Fazenda Pública. 2.19.5 Meios de defesa da Fazenda Pública. 2.19.6 Incidente de desconconsideração de personalidade jurídica. 2.19.7 Cumprimento da sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de fazer, de não fazer ou de entregar coisa. 2.19.8 Títulos executivos judiciais. 3 Processos nos tribunais. 3.1 Uniformização de jurisprudência. 3.2 Declaração de inconstitucionalidade. 3.3 Ação rescisória. 3.4 Querela nullitatis. 3.5 Conflito de competência. 3.6 Reclamação constitucional. 3.7 Suspensão de eficácia de decisões contrárias ao Poder Público. 3.8 Mandado de segurança como sucedâneo recursal. 3.9 Recursos. 3.9.1 Disposições gerais. Efeitos. Formas de atribuição de efeito suspensivo. 3.9.2 Recursos em espécie. 3.9.3 Características, processamento e julgamento. 3.10 Outros meios de impugnação das decisões judiciais. 3.11 Da ordem dos processos no tribunal. 4 Livro Complementar. 5 Disposições finais e transitórias. 6 Processo de execução. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Partes. 6.3 Competência. 6.4 Requisitos. 6.5 Títulos executivos extrajudiciais. 6.6 Responsabilidade patrimonial. 6.7 Das diversas espécies de execução. 6.7.1 Execução para entrega de coisa. 6.7.2 Execução das obrigações de fazer e de não fazer. 6.7.3 Execução por quantia certa contra devedor solvente. 6.8 Da citação do devedor e da indicação de bens. 6.9 Da penhora e do depósito. 6.9.1 Penhora online. 6.10 Da avaliação. 6.11 Dos meios de expropriação. 6.12 Pagamento ao credor. 6.13 Embargos do devedor. 6.14 Exceção de pré-executividade. 6.15 Execução contra a Fazenda Pública. 6.15.1 Procedimentos. 6.15.2 Dos embargos à execução contra a Fazenda Pública. 6.15.3 Pagamento de obrigações de pequeno valor e precatórios. 6.16 Suspensão de liminar e de sentença (SLS). 6.17. Execução fiscal. 6.17.1 Lei nº 6.830/1980. 7 Tutela provisória. Classificação. Pressupostos. Tutela antecipada. Tutela cautelar. Tutela de urgência incidental e antecedente. Estabilização da tutela antecipada. Tutela da evidência. Tutela provisória nos tribunais. Tutela provisória e a Fazenda Pública. 8 Procedimentos especiais. 8.1 Procedimentos em espécie (consignação em pagamento, possessórias, ação monitória, inventário e partilha). 8.2 Disposições gerais dos procedimentos especiais de jurisdição voluntária. 8.3 Procedimentos especiais não codificados (desapropriação e ação de usucapião). 9 Ações constitucionais. 9.1 Mandado de segurança (coletivo e individual). 9.2 Habeas data (coletivo e individual). 9.3 Mandado de injunção (coletivo e individual). 9.4 Ações de controle de constitucionalidade (ADI, ADC e ADPF). 9.5 Controle no âmbito federal e municipal. 10 Processo coletivo. 10.1 Conceito. 10.2 Princípios. 10.3 O microssistema processual coletivo. 10.4 Ações coletivas: Ação civil pública, mandado de segurança coletivo, habeas data coletivo, mandado de injunção coletivo, ação popular, ação de improbidade administrativa. Procedimentos. 10.5 Objeto (direitos difusos, coletivos stricto sensu e individuais homogêneos). 10.6 Competência. 10.7 Legitimação ordinária, extraordinária e autônoma. 10.8 Legitimação para agir. 10.8.1 Pertinência temática. 10.9 Legitimidade passiva. 10.10 Ação coletiva passiva. 10.11 Representação e substituição processual. 10.12 Causa de pedir e pedido nas ações coletivas. 10.13 Sentença genérica. 10.14 Liquidação e execução, coletiva e individual. 10.15 Coisa julgada. 10.16 Litispendência, conexão e continência. 10.17 Termo de ajustamento de conduta e inquérito civil público. 10.18 Intervenção de terceiros. 11 Juizados Especiais. 11.1 Lei nº 12.153/2009 (Juizados Especiais da Fazenda Pública). 11.2 Juizados Especiais Cíveis. 11.3 Juizados Especiais Federais. 11.4 Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos estados, do Distrito Federal, dos territórios e dos municípios. 11.5. Lei nº 9.099/1995 (Juizados Especiais Cíveis e Criminais). 12 Incidente de resolução de demandas repetitivas (IRDR). 13 Assunção de competência (IAC). 14 Precedentes vinculantes. 15 Precedentes em controle concentrado de constitucionalidade. 15.1 Súmula vinculante. 15.2 Superação (overruling), distinção (distinguishing), reescrita (overriding), sinalização (signaling) e demais técnicas. 15.3 Ratio decidendi e obter dictum. 15.4 Modulação de efeitos. 15.5 Sobrestamento e suspensão de processos. 15.6 Coisa julgada e precedente. 16 Virtualização da Justiça. 16.1 Da prática eletrônica dos atos processuais. 16.2 Lei nº 11.419/2006. 16.3 Julgamentos virtuais.

DIREITO CIVIL 1 LINDB. Direito objetivo. Norma jurídica: características, elementos e classificação. Fontes do direito. Vigência, validade, eficácia, aplicação, hierarquia e revogação. Interpretação das leis. Conflito intertemporal e interespecial das leis. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2 Direito subjetivo. Faculdades e interesses. Direito adquirido e expectativa de direito. 3 Pessoas. Nascituro. Pessoa natural: começo, fim, personalidade, capacidade e legitimidade, cessação da incapacidade, emancipação, registro civil e nome. Domicílio. Ausência, morte natural e presumida. Pessoa jurídica: conceito e classificação. Associações, organizações sociais e organizações sociais de interesse público. Fundações. Desconsideração da personalidade jurídica. Direitos da personalidade: direitos à integridade moral, física e intelectual. 4 Bens. Classificação. Bens em si considerados, bens reciprocamente considerados. Bens públicos e privados: regime jurídico. 5 Fatos, atos e negócios jurídicos: conceito, classificação. Elementos de existência. Pressupostos de validade. Representação. Invalidade absoluta e relativa. A simulação. Princípio da conservação dos negócios jurídicos. Conversão, concentração e convalidação dos negócios. Boa-fé objetiva e Teoria dos Atos Próprios. Vícios dos negócios jurídicos: erro, dolo, coação, estado de perigo e lesão. A eficácia do negócio jurídico. Condição, termo, encargo. 6 Prescrição e decadência. 7 Obrigações. Conceito e elementos essenciais. Modalidades. 8 Fontes e efeitos das obrigações. Transmissão das obrigações. Cessão de direitos. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Mora. Extinção e inexecução. Dívidas de valor. Correção monetária. Perdas e danos. Cláusula penal. Juros. Arras. 9 Contratos. Conceito. Princípios liberais e intervencionistas. Classificação dos contratos. Negociações preliminares e responsabilidade pré-contratual. Contrato preliminar. Formação dos contratos. 10 Estipulação em favor

de terceiro. Promessa de fato de terceiro. Contrato com pessoa a declarar. 11 Evicção. Vícios redibitórios. 12 Extinção dos contratos. Extinção normal e anormal. Resolução, resilição. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Teoria da Imprevisão. Teoria do adimplemento substancial. 13 Contratos típicos. Compra e venda, permuta e doação. Contrato de sociedade. Sociedade simples. Contrato estimatório. Mandato, depósito, mútuo, comodato, fiança, locação, locação predial urbana, seguro, comissão, corretagem, transporte e agência e distribuição. Transação. 14. Contratos de adesão. Contratos aleatórios. 15 Negócios jurídicos unilaterais. 16 Responsabilidade civil. Responsabilidade civil e responsabilidade penal: independência e ressalvas. Responsabilidade objetiva e responsabilidade subjetiva. Culpa. Responsabilidade civil dos incapazes. Nexos de causa. Causalidade alternativa. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade decorrente de abuso de direito. Responsabilidade pelos fatos de terceiros. Responsabilidade pelos fatos das coisas. Perda de uma chance. Dano e indenização. Dano patrimonial, dano pessoal, dano moral. Dano coletivo. Dano social. 17 Posse. Conceito, evolução, classificação. Aquisição e perda. Efeitos da posse. Defesa da posse. Composse. 18 Propriedade. Conceito. A propriedade em geral. A função social da propriedade. Propriedade imobiliária. Limitações impostas à propriedade. 19 A propriedade imobiliária urbana. Modalidades de aquisição e perda. Condomínio. Propriedade em planos horizontais. Incorporação. Parcelamento do solo urbano. Usucapião. Direitos de vizinhança. 20 Direitos reais sobre coisa alheia. Conceitos e princípios. 21 Enfiteuse. Servidões. Direito de superfície. Usufruto, uso e habitação. Promessa de compra e venda de imóvel. Direitos reais de garantia. 22 A propriedade móvel. Aquisição e perda. A propriedade resolúvel. A propriedade fiduciária. 23 Lei nº 6.015/1973 (registros públicos): noções gerais, registros, presunção de fé pública, prioridade, especialidade, legalidade, continuidade, transcrição, inscrição e averbação. 24 Sucessões. Inventário e arrolamento. Sonegados. 25 Herança jacente e vacante. 26 Sucessão legítima e testamentária. 27 Casamento e união estável. 28 Direito autoral: conceito, princípios. Direito material e moral do autor. O Estado como parte nos contratos de direito autoral. 29 Direito de empresa. Empresário. Sociedades personificadas e não personificadas. Sociedades simples e sociedades empresariais. Teoria da empresa. Sociedades por ações. Sociedades limitadas. Microempresa. Fundo de comércio. Ações e debêntures. Subscrição de capital. Poder de controle. Responsabilidade dos administradores de sociedades. Cooperativas. 30 Concurso de credores. Falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial.

DIREITO DO TRABALHO 1. Direito do Trabalho: natureza. Conteúdo. Fontes. Interpretação, integração e aplicação. Princípios. Indisponibilidade e irrenunciabilidade dos direitos. Fraude à lei. Direito constitucional do trabalho. Reforma trabalhista. 2. Relação de trabalho e relação de emprego. 3. Contrato individual de trabalho: denominação. Natureza jurídica. Conceito, classificação e caracterização. Identificação profissional. Trabalho voluntário. Morfologia do contrato. Elementos integrantes: da relação de emprego: essenciais, naturais e acidentais. 4. Efeitos do contrato de trabalho: direitos, deveres e obrigações das partes. Efeitos próprios e efeitos conexos (direitos intelectuais e invenções do empregado). Dano material e dano moral individual e coletivo: caracterização, conceito e aferição. Dano existencial: caracterização, conceito e reparação. Dano biológico. Indenização por danos extrapatrimoniais e materiais trabalhistas. 5. Modalidades de contratos de trabalho. Tipos de contratos a termo. Contrato de experiência e período de experiência. Contrato de trabalho e contratos afins. Diferenças entre contratos de trabalho e locação de serviços, facção, empreitada, representação comercial, mandato, sociedade, parceria e cooperativa de trabalho. Trabalhador autônomo. Pré-contratações: requisitos para configuração, efeitos, direitos decorrentes, hipótese de perdas e danos. 6. Formas de invalidade do contrato de trabalho. Nulidades: total e parcial. Absoluta e relativa. Efeitos da declaração de nulidade. Trabalho lícito e trabalho proibido. 7. Empregado. Conceito e espécies. Empregado público. Estagiário. Aprendiz. 8. Empregador. Conceito e caracterização. Poderes diretivo, regulamentar, fiscalizador e disciplinar. Limites ao poder potestativo. Empresa e estabelecimento. Solidariedade de empresas e Sucessão trabalhista. Terceirização e intermediação de mão-de-obra no Direito do Trabalho. Terceirização lícita e ilícita. Trabalho temporário. Entes estatais e terceirização. Responsabilidade na terceirização. Responsabilidade empresarial e pessoal (Teoria da desconsideração da personalidade jurídica). 9. Jornada de trabalho: delimitações. Jornadas especiais de trabalho. Horário de trabalho. Trabalho noturno e extraordinário. Acordo de prorrogação e acordo de compensação de horas (banco de horas). Horas in itinere. Empregados excluídos do direito às horas-extras. Intervalos para descanso. Repouso semanal remunerado e feriados. Férias. Trabalho em regime de revezamento e em regime de tempo parcial. 10. Remuneração e salário: conceito, distinções. Salário mínimo, piso salarial. Gorjetas. Caracteres e classificação do salário. Composição do salário. Modalidades de salário. Adicionais. Gratificação. Comissões. 13º salário. Parcelas não-salariais. Salário e indenização. Salário in natura e utilidades não-salariais. Equiparação salarial. Desvio de função. Quadro de carreira e Plano de cargos e salários. 11. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho: conceito, caracterização, distinções e efeitos. Situações tipificadas e controvertidas. 12. Alteração contrato de trabalho. Alteração unilateral e bilateral, subjetiva e objetiva. Transferência do empregado. Remoção. Cessão. Reversão. Promoção e rebaixamento. Alteração de horário e da jornada de trabalho. Redução de remuneração. Jus variandi. Jus resistendae. 13. Cessação do contrato de trabalho: causas, modalidades, efeitos e procedimentos. Obrigações e direitos decorrentes da cessação do contrato de trabalho. 14. Aviso prévio. FGTS. Estabilidade e garantias provisórias no emprego: conceito, caracterização e distinção. Dispensa abusiva. Formas de estabilidade. Teoria da nulidade da despedida arbitrária. Renúncia à estabilidade. Homologação. Despedida de empregado estável. Readmissão e reintegração. Direito à indenização. Despedida obstativa. 15. Empregados públicos na Administração direta e indireta. Contrato de trabalho do servidor público. Princípios trabalhistas e administrativos aplicáveis. Contrato por termo determinado (excepcional interesse público). Cargos e funções comissionadas. Estabilidade do servidor público celetista. 16. Segurança e medicina do trabalho. Meio ambiente laboral. Insalubridade e periculosidade. Acidente do trabalho e doenças ocupacionais: caracterização e responsabilidade jurídica. Trabalho da mulher e do menor. 17. Responsabilidade civil e as relações de trabalho. Dano moral individual e coletivo no campo das relações trabalhistas: caracterização, conceito e reparação. As relações de trabalho no âmbito de ajustes de parceria celebrados pelo Poder Público com as entidades do Terceiro Setor. 18. Direito Coletivo do Trabalho: Princípios. Sindicalização. Receitas do Sindicato. Negociação coletiva e flexibilização. Acordo coletivo. Convenção coletiva e contrato coletivo de trabalho. Vigência, duração, efeitos e extensão dos instrumentos normativos. Arbitragem e mediação. Greve no serviço público. Lockout.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO Seguridade social: origem e evolução legislativa no Brasil; conceito; organização e princípios. Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio. Segurados obrigatórios. Filiação e inscrição. Conceito, características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, trabalhador avulso e segurado especial. Segurado facultativo: conceito, características, filiação e inscrição. Trabalhadores excluídos do Regime Geral. Salário de contribuição:

conceito, parcelas integrantes e excluídas, limites mínimo e máximo; salário-base, enquadramento, proporcionalidade e reajustamento. Planos de Benefícios da Previdência Social: espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário de benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor do benefício. PIS/PASEP. Legislação acidentária. Regulamento do seguro de acidentes do trabalho (urbano e rural). Moléstia profissional. Reconhecimento da Filiação. Contagem recíproca do tempo de contribuição. Justificação administrativa. Legislação Previdenciária. Conteúdo, fontes, autonomia. Aplicação das normas previdenciárias. Vigência, hierarquia, interpretação e integração. Orientação dos Tribunais Superiores. Empresa e empregador doméstico: conceito previdenciário. Financiamento da Seguridade Social. Receitas da União. Receitas das contribuições sociais: dos segurados, das empresas, do empregador doméstico, do produtor rural, do clube de futebol profissional, sobre a receita de concursos de prognósticos, receitas de outras fontes. Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social. Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal do Brasil. Obrigações da empresa e demais contribuintes. Prazo de recolhimento. Recolhimento fora do prazo: juros, multa e atualização monetária. Decadência e prescrição. Crimes contra a seguridade social. Infrações à legislação previdenciária. Recurso das decisões administrativas. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações posteriores. Lei nº 8.213, de 24/07/1991 e alterações posteriores. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Emenda Constitucional nº 20, de 15 dezembro de 1998; Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003; Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005; Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012; Emenda Constitucional nº 88, de 7 de maio de 2015; Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019; Súmula Vinculante nº 33 c/c artigo 57 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991; Lei Federal nº 10.887/2004 e alterações – Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991 e 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências. Lei Federal nº 9.717/1998 e alterações - Dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providência.

DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO 1 Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Lei Federal 4.320/1964 e Lei Complementar 101/2000. 2 Orçamento público. 3 Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes orçamentárias. Lei orçamentária anual. Processo legislativo. 4 Exercício financeiro. Regime de caixa. Regime de competência. Execução orçamentária. Programação financeira e cronograma de desembolso. Verificação do cumprimento de metas e limitação de empenho. Relatório de execução orçamentária e de gestão fiscal. Falta de orçamento. Entrega de recursos ao Legislativo. 5 Vedações constitucionais. 6 Créditos adicionais: créditos suplementares, créditos especiais, créditos extraordinários. 7 Despesas públicas. Conceito. Classificação. Princípios. Estágios. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 8 Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 9 Regime de adiantamento. 10 Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Alterações da Constituição Federal e entendimentos das Cortes Superiores sobre o tema. Débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emendas Constitucionais nºs 62, 94, 113 e 114. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 11 Receita Pública. Conceito, classificação, estágios. Renúncia de receita. Fundos especiais. Disponibilidade de caixa. 12 Repartição de receitas tributárias. Conceito. Critérios. Partilha direta e indireta. Retenção. 13 Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar 101/2000. Operações de crédito. Antecipação de receita. 14 Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

ANEXO II
MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr.(a) _____
é pessoa com a(s) deficiência(s) _____,
Código Internacional da Doença (CID) _____, que resulta(m) na perda da(s) seguinte(s)
função(ões) _____.

Data: ____/____/____

(Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do
candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade).

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO POR
LIMITAÇÕES DE ORDEM FINANCEIRA

À Comissão de análise de pedidos de isenção da taxa de inscrição
Prefeitura Municipal de João Ramalho/SP - Edital nº 01, de 2 de julho de 2025.

Eu, _____ (nome do candidato), portador do
RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, inscrito sob o
nº de inscrição _____ no Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas do
quadro de servidores da Prefeitura Municipal João Ramalho/SP, declaro que preencho as condições
trazidas neste Edital, especialmente as descritas no **subitem 3.7.3. "c"**, para o ato de isenção da taxa de
inscrição, tendo em vista que a renda per capita de minha família, considerando-se, para tanto, os ganhos
dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento
da referida taxa de inscrição.

Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição do
presente Concurso Público e estar ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo
único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Por ser verdade, firmo o presente para que surtam seus efeitos legais.

_____ (cidade/UF), _____ (dia) de _____ de 2025.

(assinatura do candidato, de próprio punho)

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E ALFABETIZADO

AGENTE DE APOIO ESCOLAR

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Cuidam da segurança do aluno nas dependências, entrada e saída e durante o trajeto de transporte escolar; inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Auxiliar a equipe técnico-administrativo-pedagógica nas atividades diárias da Unidade Escolar. Comunicar ao Dirigente de Turno os casos de enfermidades ou acidentes ocorridos com alunos. Desenvolver, junto aos alunos, hábitos e atitudes sociais. Controlar a entrada dos alunos e o horário de recreio, prevenindo a ocorrência de impontualidade. Providenciar a autorização para os casos de saída de alunos da Unidade Escolar, antes do término do horário normal. Levar ao conhecimento da Direção Escolar as faltas disciplinares consideradas graves. Executar todos os serviços pertinentes ao seu cargo e determinados pela Direção da Unidade Escolar. Auxiliar e acompanhar os alunos durante o transporte escolar, zelando higidez física e mental dos alunos, nos trajetos de ida e volta, bem como acompanhar as atividades extraclasse realizadas na Unidade Escolar. Orientar e acompanhar o processo de normatização, escrituração e operacionalização da dinâmica curricular nas escolas, de forma contínua e sistemática, buscando a regularidade da vida escolar do aluno; organizar os dados e informações referentes a matrícula, transferência, evasão, aprovação e reprovação dos alunos; orientar e assessorar as escolas municipais quanto ao cumprimento da legislação vigente; orientar e acompanhar sistematicamente os secretários escolares. Exercer outras funções correlatas.

MOTORISTA

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Conduzir veículos automotores para o transporte de passageiros, pacientes e cargas obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, bem como seguindo normas e procedimentos da direção defensiva.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Dirigir veículos automotores leves, ambulâncias, ônibus, vans, caminhões, caminhões caçambas, caminhões trucados e outros veículos pesados no transporte de passageiros e cargas; Vistoriar os veículos diariamente antes e após sua utilização, verificando as condições de trafegabilidade, inclusive verificando o correto funcionamento de freios e parte elétrica, bem como o estado dos pneus e sua calibragem, nível de combustível, óleo do carter, bateria, faróis e demais itens de segurança e funcionamento do veículo; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção do veículo comunicando ao setor competente e solicitando reparos; Providenciar e requisitar a manutenção do veículo quando verificada alguma irregularidade; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do veículo e seus equipamentos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; Examinar as ordens de serviços para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar documentos e servidores em geral da Secretaria Municipal quando autorizado por autoridade competente; Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, buscando evitar danos à carga e acidentes; Observar e seguir os períodos de revisão e manutenção preventiva recomendados previamente e desta forma assegurar o pleno funcionamento do veículo; Promover a limpeza interna e externa do veículo; Anotar, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem, as viagens realizadas, origem e destino, objetos, materiais equipamentos transportados, itinerários percorridos, dentre outros, recolhendo o veículo em local previamente determinado; Recolher e transportar pessoas, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança, conforme itinerários estabelecidos; Fazer o transporte de alunos, conforme itinerários estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, fazendo uso do cinto de segurança, observando a sinalizando e zelando pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Recolher os veículos após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-os corretamente estacionado e fechado; Dirigir ambulância obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo normas e procedimentos de direção defensiva, transportando pacientes para locais previamente designados; Dirigir ambulância respeitando as normas e condutas básicas de transporte de pacientes ou atendimento de socorro em situações emergências, atendendo sempre aos princípios do transporte responsável e seguro; Providenciar, em caso de necessidade, a utilização de macas, cadeira de rodas, para agilizar a remoção de pacientes transportados; Manter o veículo em perfeitas condições de trafegabilidade, especialmente quanto ao funcionamento dos sistemas elétricos, internos e externos do veículo, como lâmpadas, sinaleiras, iluminação especial de atendimento, faróis, indicadores de direção, sirenes, luzes de emergência, dentre outros; Em relação a ambulância, observar a carga de tubos de oxigênio, roldanas, presilhas e atracadores de macas e ou outros acessórios para o transporte adequado de pacientes Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Operar com máquinas e equipamentos de baixa potência, tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Executar serviços de nivelamento e reparos em ruas, estradas, terrenos, vias de acesso, valetas, sarjetas, operando em terrenos de baixa declividade, transportando carretas, movimentando terra, realizando aterros, e outros serviços, operando equipamentos de

baixa potência, leves; Operar com máquinas e equipamentos agrícolas de baixa potência, leves, na compactação, varredouras mecânicas, corte e apara de grama, executando operações de limpeza, aragem, discagem, drenagem dentre outros; Executar serviços de conservação e limpeza operando equipamentos de baixa potência em áreas verdes, praças de esporte, parques, áreas de recreação e lazer, dentre outras integrantes da Municipalidade; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade; Operar equipamentos pesados, inclusive tratores agrícolas com potência maior que 80 Cv, dotados de controle remoto e de comandos hidráulicos com eixos articulados ou fixos, providos, ou não de implementos para a realização de terraplenagem, aterros, nivelamento de terrenos ou taludes, revestimentos de estradas, desmatamentos, aberturas e desobstrução de valetas, valas, vias de acesso ou ainda na remoção e compactação de terra; Operar os equipamentos sob sua responsabilidade aplicando as manobras recomendadas pelo fabricante do equipamento, adotando os procedimentos operacionais recomendados; Inspeccionar diariamente, antes do início dos trabalhos, o nível dos lubrificantes, óleo do motor, óleo hidráulico e outros, obedecendo rigorosamente às normas de operação recomendadas; Controlar o consumo de combustível e demais lubrificantes, observar e relatar alguma irregularidade, falha de comando ou mal funcionamento mecânico ou hidráulico, anotando, solicitando a manutenção, zelando pela conservação do equipamento; Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras; Aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento, conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Realizar serviços gerais de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral, nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal, bem como atividades relacionadas e manutenção e controle da frota municipal.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município; Prepara a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas; Auxilia na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável; Combate as pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza; Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, afim de proteger o ambiente; Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros; Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo; Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município; Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; Realiza pequenos reparos em imóveis, móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários; Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento. Realiza limpeza pública, coletando lixo e detritos. Trabalho de limpeza, conservação e organização de mobílias; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Lavar e limpar os cômodos, pátios, pisos, terraços e demais dependências; Remover transportar e arrumar móveis e materiais diversos; Guardar e arranjar objetos, bem com transportar; transmitir recados, entregar documentos nas agencias bancarias e correios; Varrer; lavar, encerar, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos, executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas;

limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; remover lixos e detritos; desinfetar bens móveis e imóveis. Executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares, como serviços de limpeza e pequenos reparos. Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados; Executar serviços de remoção de entulhos em vias e logradouros públicos, em galerias pluviais, esgotos e canais, na pavimentação de ruas, na conservação ou na construção de obras civis realizando trabalhos de abrir valas, quebrar pedras, no reparo e soldagem, simples, de peças, materiais e equipamentos, auxiliar na instalação e manutenção de dispositivos elétricos, auxiliar na manutenção de veículos, na execução de afiação de ferramentas manuais; Executar tarefas auxiliares no preparo de argamassas e na confecção de artefatos de concreto, retirar pisos em concreto, preparar o solo para edificações e reformas, auxiliar na execução de outras atividades para a conservação e construção de obras civis em instalações da prefeitura; Inspeccionar veículos de passageiros e/ou carga, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas de anormalidade de funcionamento; Executar serviços de borracharia, lubrificação e lavagem de veículos leves; Executar serviços auxiliares de manutenção preventiva e corretiva de veículos, reparando ou substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificações convenientes; Ajustar a calibragem dos pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações definidas para o veículo; Substituir pneus avariados ou desgastados desmontando a roda do veículo, aplicando, utilizando-se das ferramentas adequadas; Reparar os diversos tipos de câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes as condições de uso; Lubrificar peças de motores, tais como: dínamo, distribuidor, alternador, elementos móveis da suspensão do veículo, sistema de freio e de direção, dentre outros, aplicando o óleo com as especificações recomendadas, a fim de manter as condições adequadas de trafegabilidade dos veículos; Verificar o nível e a viscosidade do óleo do carter, caixa de câmbio, diferencial, óleo hidráulico e demais reservatórios de óleo, para efetuar a troca ou apenas completar o nível de óleo recomendado; Limpar com jatos de água ou com auxílio de ar sob pressão, os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor; Lavar as carrocerias e motores de veículos, aplicando produtos de limpeza específicos para cada parte do veículo, cuidando para preservar os sistemas elétricos e eletrônicos de eventuais danos provocados por jatos de água mal regulados; Substituir peças em veículos automotores, com montagem e desmontagem e colocação de peças; Realizar avaliação de peças e elementos elétricos dos veículos como: fusíveis, alternadores, motores de partida, aferição de carga de baterias dentre outros; Executar e atender as necessidades e especificidades da área na qual estiver lotado. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

MERENDEIRA

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Preparar refeições e alimentos em geral.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Prepara e serve refeições, lanches, cafés e alimentos em geral; Realiza a limpeza de louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; Cuidar da administração e do armazenamento de alimentos em geral. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico ou pelo Prefeito Municipal.

MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Atuar como um facilitador do desenvolvimento integral da criança, adotando uma atitude pedagógica de formação e de orientação estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para a formação de uma auto-imagem positiva e saudável.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Monitorar grupos de crianças, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando quanto à higiene, educação e alimentação, visando desenvolver os níveis cognitivos, afetivos e sensorio motor; Acompanhar e participar dos serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias; Participar na elaboração e execução das atividades de recreação e lazer da educação infantil; Participar na recepção das crianças na entrada e saída, organização do acesso das crianças na unidade escolar e organização do material didático e de recreação; Acompanhar, cuidar e orientar na hora do banho, no vestir, calçar, pentear, escovar os dentes e organizar seus pertences; Acompanhar brincadeiras, controlar horários de repouso, orientar a higiene e cuidados com a alimentação; Quando necessário, preparar refeições e merendas em locais previamente determinados, controlando os gêneros alimentícios necessários ao preparo da alimentação, servindo-as de conformidade com normas de procedimento previamente definidas, registrando a quantidade de refeições servidas; Auxiliar os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias. Cuidar da higiene, repouso e bem-estar das crianças, ministrando sua alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável. Acompanhar e auxiliar no registro do desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho. Auxiliar no recebimento e acompanhamento da criança diariamente na sua entrada e saída da unidade. Auxiliar e orientar as crianças no controle de suas necessidades fisiológicas. Acompanhar o sono/ repouso da criança, permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso. Acompanhar e informar professores, equipe gestora e pais sobre possíveis doenças, bem como todo trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob sua responsabilidade. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos. Ter conhecimentos básicos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394/96), do Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, do Estatuto da Criança e do Adolescente e dos Processos de Desenvolvimento e Aprendizagem.

SERVENTE

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Realiza trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho. Exerce funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança. Cozinha e prepara alimentos em geral.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Limpa diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas; Limpa as salas de aula, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados; Prepara e serve refeições, lanches, cafés e alimentos em geral; Retira o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento; Limpa lixeiros e demais objetos das salas, corredores e banheiros; Lava e seca os vidros das portas e janelas; Verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas; Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores; Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; Realiza a limpeza de louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; Zela pela conservação e limpeza do pátio; Atende ao público e ao telefone, quando necessários. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

VIGIA

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Executar a vigilância nos próprios públicos onde estiver designado, zelando por materiais, instalações, mobiliário, pela normalidade dos ambientes em que estiver designado, dando apoio a eventos em geral promovidos pelo Poder Público Municipal.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Agir com respeito e cordialidade com visitantes, usuários, com os munícipes em geral, mantendo atitude, postura e comportamentos adequados com o decoro exigido de sua atividade profissional; Permanecer no seu posto de serviço, ausentando-se somente quando autorizado, sempre indicando o local onde poderá ser encontrado em casos de necessidade; Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anormalidade encontrada no local onde estiver designado, agindo com prontidão diante de fatos anormais como arrombamentos, desordens internas, evidências de furto, acidentes provocados por tempestades, inundações, incêndios ou outros incidentes correlatos; Cumprir as determinações recebidas e executá-las de acordo com as instruções ou exigências do serviço prestado, mantendo-se discreto, reservado no trato de assuntos relacionados ao ambiente seu profissional; Zelar pela guarda do patrimônio; executar tarefas de vigilância em prédios públicos, rondando sistematicamente suas dependências, observando a entrada e saída de pessoas e bens, objetivando a proteção do patrimônio público municipal, entre outras atividades correlatas; executar serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local; percorrer toda área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades na rotina de serviço, interferindo quando necessário e tomando providências cabíveis; executar outras atividades inerentes ao cargo.

NÍVEL MÉDIO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Das atribuições gerais: participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; realizar ações de educação em saúde a população adscrita, conforme planejamento da equipe; participar das atividades de educação permanente; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica estabelecidas pelo Município, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas. Das atribuições específicas: trabalhar com adscrição de famílias

em base geográfica definida, a microárea; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe. a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. É permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Tem como atribuição geral o exercício de atividade de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infecto-contagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores e, se for o caso, fazendo o uso de substâncias químicas abrangendo de atividades de execução de programas de saúde desenvolvidas segundo as diretrizes do SUS.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Utilizar instrumentos para vigilância, prevenção e controle de doenças; Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento, vigilância, prevenção, controle de doenças e promoção da saúde junto às famílias na área de abrangência determinada, conforme estabelecido em seu plano de trabalho, elevando sua frequência nos domicílios que apresentem situações de risco e ou requeiram atenção especial; Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Realizar o cadastramento dos domicílios de sua respectiva base geográfica e o acompanhamento das micro-áreas de risco; Promover o saneamento domiciliar, de forma a descobrir, destruir e evitar a formação e reprodução de focos e criadouros; Orientar a comunidade quanto aos meios para evitar a proliferação de vetores, visando o combate aos mesmos; Realizar o combate aos vetores, conforme orientação técnica do Município; Receber e cumprir as programações estabelecidas, observando a produção e qualidade exigida; Ser cordial no trato com a comunidade, de modo a não gerar conflitos; Utilizar instrumentos para diagnósticos demográficos e sócio-culturais da comunidade de sua atuação; Realizar ações e atividades definidas no planejamento local; Realizar borrifação com inseticidas; Exercer outras funções correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Efetua diversas tarefas burocráticas, contribuindo para a realização dos diversos serviços técnicos administrativos.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Executar tarefas, sob supervisão, que exige um grau de conhecimento específico da rotina administrativa; Efetuar anotações das transações financeiras, adotando os procedimentos necessários para facilitar o controle contábil; Verificar e preparar os comprovantes e outros documentos relativos à operação de pagamento, de arrecadação, e boletins de caixa, efetuando os cálculos necessários para assegurar a exatidão e controle financeiro da Prefeitura; Separar e classificar processos de pagamento de conformidade com as normas legais pertinentes; Protocolar requisições de compras, formando os respectivos processos; Requisitar ao almoxarifado materiais para entrega às secretarias e outros órgãos da Administração; Receber, conferir e registrar livros e fichas, as solicitações de inscrição, alteração ou cancelamento de lançamentos tributários, bem como realizar a averbação dos imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento das taxas pertinentes; Emitir guias de recolhimentos e contas de cobrança para pagamento pelos contribuintes; Auxiliar e executar rotinas de pessoal, que exijam maior grau de conhecimento e responsabilidade, com a finalidade de dar andamento aos processos junto aos demais órgãos internos e externos; Redigir e digitar documentos em geral, controlar férias do pessoal, informando o setor competente da época para as concessões, segundo as normas trabalhistas aplicáveis; Digitar documentos e atos administrativos oficiais, conferindo-os; Atendimento ao público, prestando as informações solicitadas e procedendo o encaminhamento, quando necessário; Determinar o arquivo de fichas e demais documentos, segundo as normas de serviço do órgão onde se encontre lotado, de modo a facilitar consultas posteriores; Realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de materiais e equipamentos; Supervisionar e controlar o recebimento do material e equipamentos adquirido, desde sua aquisição até o destino final; Examinar os pedidos de compras dos diversos setores da Administração, verificando a possibilidade de atendimento, além de requerer e acompanhar a abertura de licitações para aquisição de materiais e equipamentos; Distribuir os serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais e outras mercadorias; Executar serviços gerais da área administrativa, elaborando relatórios para cada unidade administrativa; Analisar, conciliar e classificar contas; Contabilizar valores referentes a obrigações legais, serviços prestados por terceiros e movimentações em geral; manter contatos com fornecedores e credores; Efetuar cálculos diversos de correção monetária e juros; Auxiliar na escrituração contábil; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldo, para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar a Tesouraria em atividades correlatas ao cargo. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Desenvolver em equipe ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários visando a melhoria da qualidade de vida da população; Desenvolver em equipe ações de planejamento participativo e avaliação dos serviços de saúde; Organizar o ambiente de trabalho, considerando a sua natureza e as finalidades das ações desenvolvidas em saúde bucal; Desenvolver ações de prevenção e controle das doenças bucais, voltadas para indivíduos, famílias e coletividade; Realizações ações de apoio ao atendimento clínico em saúde, interagindo com a equipe, usuários e seus familiares.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Efetua o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Recebe os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxilia o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Faz a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Prepara o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; Preenche com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Faz a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zela pela boa manutenção de equipamentos e peças; Prepara, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; Colabora com limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

AUXILIAR OPERACIONAL

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Executar ou auxiliar na execução de atividades de apoio operacional, administrativo e técnico em qualquer setor da Administração.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Compilar e transferir dados, consultar arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas, formulários; Receber materiais de fornecedores, conferindo especificações, a correta discriminação das notas fiscais, requisições e outros dados compatíveis, permitindo, observado os procedimentos legais definidos, a recepção do material; Prestar apoio administrativo aos diversos órgãos da Prefeitura, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos dentre outros; Efetuar cálculos complementares a sua atividade funcional, registrando, transportando dados e aferindo resultados, utilizando-se de planilhas eletrônicas compatíveis; Executar e atender as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado. Controlar a entrada e saída de visitantes; Auxiliar na localização de Diretores e demais funcionários para atendimento de visitantes da Secretaria; Receber e interagir com o público que procura a Secretaria, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento às pessoas procuradas; Elaborar e redigir documentos simples (correspondência, ofícios, planilhas, relatórios) quando que se fizerem necessários; Prestar atendimento ao público e receber ligações telefônicas destinadas a unidade administrativa onde estiver lotado, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada em cada caso. Fazer ligações externas e internas, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado quando necessário. Organizar e manter registros de agenda dos superiores, dispondo horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; tratar de documentos e correspondências variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório e apoio administrativo junto aos diversos departamentos e unidades organizacionais da Prefeitura Municipal; coordenar e controlar equipes e atividades; organizar eventos e viagens; executar outras atividades correlatas; marcar entrevistas ou reuniões e receber cidadãos ou visitantes, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los às pessoas ou unidades administrativas solicitadas; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Organiza, registra, executa, arquiva e distribui documentos. Organiza as atividades pertinentes à secretaria da escola, recebendo e protocolando documentos, mantendo atualizados os prontuários dos alunos, elaborando relatórios, digitando dados, despachando ofícios, atendendo pessoalmente e por telefone ao público.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedentes aos registros e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para registro e controle do desenvolvimento do aluno na escola e comportamento dos mesmos. Mantém atualizados os prontuários de professores e funcionários em geral, tais como: ficha de identificação, dados pessoais, comprovante de qualificação e habilitação, etc. Divulga edital de matrícula. Mantém atualizada e em ordem a ata de reuniões administrativas e outras; Organiza a divisão de tarefas junto aos funcionários sob sua coordenação e procede a sua implementação; Supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria, como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação, referente transferência de alunos, registros de documentos, preenchimento de requerimento de licenciados, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do Diretor, para atender as necessidades da unidade escolar; Entrega, dentro do prazo solicitado os documentos e formulários, de acordo com os modelos emitidos pelo mesmo; Efetua o controle do inventário escolar; Atende pais de alunos, prestando esclarecimentos, fornecendo documentos, declarações, etc. Zela pela guarda de equipamentos (aparelho de som, brinquedos, etc) e materiais escolares em geral, mantendo a organização, controle e armazenamento, facilitando no manuseio dos mesmos. Coordena e executa as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; Organiza e mantém em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; Redige a correspondência que lhe for confiada, lavra atas e termos, nos livros próprios; Revê todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; Elabora relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; Apresenta ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Coordena e supervisiona as atividades referentes à

matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; Zela pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

SECRETÁRIO DO PAÇO MUNICIPAL

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Organiza, registra, executa, arquiva e distribui documentos. Organiza as atividades pertinentes à secretaria do Paço Municipal, recebendo e protocolando documentos, elaborando relatórios, digitando dados, despachando ofícios, atendendo pessoalmente e por telefone ao público.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços de secretaria da Prefeitura; Gerenciar agenda de trabalho; Controlar documentos e correspondências; Cuidar da recepção, protocolo e distribuição de documentos entrados na Prefeitura Municipal; Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões; Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Instituição; Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações etc; Aplicar as técnicas Secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.); Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento aos superiores; Zelar pelo trâmite administrativos das leis e normas em geral. Cuidar das publicações em geral da Prefeitura; Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição; Cuidar da administração e do armazenamento de documentos em geral da Prefeitura. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico ou pelo Prefeito Municipal.

TESOUREIRO

Descrição Sumária das Atribuições e Funções:

Executar as atividades relativas à Tesouraria, respondendo pelas atividades de recebimento, guarda de valores e contas a pagar e a receber, visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras do Município.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções:

Supervisionar, responder pelas atividades de contas a pagar e a receber, visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras do Município; Preparar previsões de caixa visando detectar necessidades de captação de recursos suplementares para o cumprimento de obrigações financeiras contratadas; Negociar despesas bancárias, buscando a redução das tarifas bancárias, o custo das operações financeiras da Prefeitura; Verificar a exatidão dos pagamentos a serem realizados, analisando a documentação comprobatória para a sua execução ou a exatidão nas operações creditícias dos contratos celebrados, adotando os procedimentos legais normatizados; Controlar as parcelas pagas nos contratos de prestação de serviços celebrados com o Município, certificando-se da sua coerência e exatidão em conformidade com contratos assinados; Receber, guardar e pagar valores em moeda corrente; efetuar, nos prazos legais, os recebimentos e pagamentos devidos, prestar contas, efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas, movimentar contas bancárias e fundos, conferir e rubricar livros, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins; observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no que diz respeito a Contabilidade Pública; elaborar certidões atinentes às suas respectivas atribuições; prestar informações em processos administrativos de sua alçada; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

PROFESSOR DE INFORMÁTICA

Descrição Sumária das Atribuições e Funções:

São atribuições do professor em função de docência, preparar e ministrar aulas em disciplinas, áreas de estudos ou atividades, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente, fundamental e médio, no respectivo campo de atuação, e outras atividades correlatas.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções:

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político-pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento; Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Manter a pontualidade e assiduidade; Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar; Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado; Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Auxilia nos trabalhos da farmácia municipal, sob a supervisão do farmacêutico, exercendo atividades diversas.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Sob a supervisão do farmacêutico, interpreta, calcula, homogeneiza, tamisar, filtrar, triturar, espatular, solubilizar; Pesar, dispersar, emulsionar e dinamizar componentes da ficha de manipulação; Preparar formulações homeopáticas da ficha de manipulação; Encapsular componentes da ficha de manipulação; Separar embalagens da ficha de manipulação; Acondicionar fórmulas acabadas; Rotular fórmulas acabadas; Vistoriar rotulagem das fórmulas; Efetuar manutenção de rotina; Calibrar equipamentos; Higienizar equipamentos e utensílios de laboratório; Higienizar local de trabalho; Solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; Encaminhar para descarte o material contaminado; Controlar estoques; Encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes; Documentar atividades e procedimentos; Efetuar dispensação de medicamentos; Seguir procedimentos operacionais padrões e Realizar farmacovigilância

TÉCNICO EM QUÍMICA

Descrição Sumária das Atribuições e Funções:

Realiza ensaios e pesquisas em geral. Pesquisa e desenvolvimento de métodos e produtos. Análise química e físico-química, químico-biológica, bromatológica, toxicológica e legal, padronização e controle de qualidade. Produção; Tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos. Operação e manutenção de equipamentos e instalações; execução de trabalhos técnicos.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções:

Executar atividades relacionadas à operação de estações de tratamento de água e esgoto e de unidades de tratamento de resíduos, análise e teste de coagulação, análise e coleta físico-química de amostras de água ou esgoto, inspeção de aparelhos e equipamentos, inspeção técnica em unidades de tratamento, acompanhar serviços de cadastro de redes interceptoras e coletoras de sistemas de tratamento de esgoto, serviços de recuperação de áreas erodidas ao longo de interceptores, margens de córrego e ribeirões, realizar serviços de atualização dos bancos informatizados de dados de caracterização de esgotos, acompanhar trabalhos para identificação e eliminação de lançamentos indevidos em redes coletoras de esgoto, efetuar controle de estoque de produtos químicos; Realiza atividades de fiscalização em geral de acordo com as especificidades da função, atuando em cooperação com a Vigilância Sanitária e com a SUCEN. Realiza atividades junto a empresas e entidades ligadas à indústria de obtenção, operação, transformação, análise e aplicação química; Desempenha atividades de analista de laboratórios de controle de qualidade, de pesquisa e de desenvolvimento de produtos químicos; Identificar, operar, aperfeiçoar e controlar processos químicos e equipamentos industriais cuja base científico-tecnológica das matérias-primas, insumos, produtos e processos sejam a química ou área afins; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Exercer atividades da advocacia pública em geral.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Executar serviços de consultoria jurídica da Administração Pública Municipal, zelando pelo controle interno da legalidade dos atos da administração pública municipal, pela defesa judicial e extrajudicial dos interesses e direitos da administração e na execução, da dívida ativa de natureza tributária e não tributária de município e ou outros créditos que se avalie de direito do Município; Representar o Município em juízo ou fora dele independente de outorga ou procuração nas ações que este for autor, réu, assistente, oponente ou interveniente; Acompanhar e instruir processos, formulando defesas, acusações e outras peças de caráter jurídico que possam sustentar as ações judiciais ou extra judiciais onde o Município esteja citado, incluindo Tribunais de Contas do Estado e da União; Emitir pareceres em consultas formuladas pelos órgãos da Administração e ou pelo Executivo Municipal, sobre matérias de natureza jurídica, envolvendo matérias que afetem, sob o ponto de vista jurídico, a administração municipal; Apreciar, previamente, os processos de licitação, as minutas de contrato, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da Administração; Elaborar informações a serem prestadas pela autoridade da Administração em mandatos de segurança; Estudar e minutar contratos em geral do interesse da Administração, bem como termos de compromisso e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos e proceder ao exame de documentos e processos necessários á formalização dos mesmos; Estudar os processos de aquisição, doação, transferência ou alienação de bens em que for interessado o município, examinado toda a documentação referente á transação; Efetuar a representação judicial e extrajudicial do Município e cobrança administrativa ou judicial da dívida ativa ou de qualquer outra natureza; Redigir e examinar atos normativos em geral, opinando sobre a legalidade, competência ou aspecto formal; Presidir comissões de inquérito ou sindicância; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária das Atribuições e Funções:

Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções:

Elaborar e executar programas de atendimento aos usuários da rede, promovendo ações de reinserção, através da capacitação profissional, atividades sócio-educativas, ocupacionais, de proteção básica e especial para menores, idosos ou desamparados; Elaborar e executar os programas de orientação de comportamento específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde,

higiene, educação, planejamento familiar dentre outros; Elaborar levantamentos de dados para identificar problemas de caráter social de determinados grupos, comunidades ou pessoas não atendidas, propondo intervenções adequadas e consistentes com a política de assistência social definida para o Município; Participar da elaboração e acompanhamento dos programas desenvolvidos nos aparelhos de atendimento social do Município, oferecendo aos usuários da rede, acolhimento, sustentação, motivação para a sua integração e participação social; Promover através de entrevistas, palestras, visitas domiciliares, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados, recomendando, agindo para a sua solução, facilitando, mobilizando meios e recursos disponibilizados para a assistência social no Município; Elaborar iniciativas capazes de prestar atendimento adequado à população socialmente vulnerável, integrando este esforço os diversos agentes de proteção social nas esferas federal, estadual e municipal; Manter atualizados dados, referências, informações sobre as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, formalizando relatórios, pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados ao trabalho social e de atendimento aos usuários da rede; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; Ajuda as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; Elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil e atendimento a pessoas com enfermidades graves; Realiza estudos sociais; Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CIRURGIÃO DENTISTA

Descrição Sumária das Atribuições e Funções:

Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções:

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Participar de estudos e pesquisas de assuntos de odontologia; Promover programas de educação de pacientes e de implantação de normas técnicas e equipamentos; Emitir pareceres e relatórios sobre questões da área de atuação; Propor medidas que possam melhorar o nível de saúde oral da comunidade; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do ACD e ESF; Realizar supervisão do ACD; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Executar outras tarefas correlatas.

CONTADOR

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Desenvolve atividades relativas aos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços, registro e demais demonstrações contábeis; Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário; Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Executar atividades de controladoria interna no Município, apoio ao Tribunal de Contas, verificação da legalidade dos atos administrativos, da gestão e controle orçamentário, entre outras correlatas ao cargo

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência dos resultados; Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e emitir relatórios/pareceres/laudos sobre referidos registros; Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados, bem como verificar a adequada aplicação dos recursos; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; Em conjunto com o Prefeito e o responsável pela Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF); Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiro, pagadores ou assemelhados. Apoiar as unidades executoras, vinculadas às secretarias e aos demais órgãos municipais, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle; Apoiar

os serviços de fiscalização externa, no exercício de sua missão institucional, auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas e recebimento de diligências; Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal; Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000); Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira patrimonial e operacional; Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos do Orçamento Fiscal; Verificar se os empréstimos e financiamentos vêm sendo pagos tal qual previsto nos respectivos contratos; Exercer o acompanhamento do cumprimento dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Acompanhar a aplicação dos recursos na Educação, incluindo análise sobre aplicação dos recursos do FUNDEB, bem como a aplicação de recursos em ações e serviços de Saúde; Efetuar, a qualquer tempo, levantamento, prestação ou tomada de contas de todos os responsáveis por bens ou valores públicos, inclusive por entidades de direito privado; Verificar a observância dos limites e das condições para a realização de operações de crédito, inscrição em Restos a Pagar, créditos adicionais e despesas de exercício anterior; Verificar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar as fases da execução da despesa e analisar as despesas realizadas; Avaliar a regularidade da execução da gestão da receita, bem como dos depósitos de cauções e finanças; Avaliar a regularidade da gestão da Dívida Ativa; Acompanhar a cobertura financeira das despesas dos últimos oito meses de mandato; Avaliar se está sendo cumprido o limite de gastos totais da Câmara Municipal; Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais, em especial as contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; Efetuar análise acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Acompanhar a execução de convênios, acordos, termos de parcerias e instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Analisar os atos da gestão de pessoal, em especial nos aspectos legais e financeiros; Verificar os procedimentos dos atos de admissão de pessoal, concessão, progressão, promoção ou desligamento de qualquer tipo; Manifestar através de relatórios, auditorias, recomendações, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades; Estimular adesão às normas e às diretrizes fixadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; Auxiliar a promoção da transparência das ações e informações da Administração, conforme legislação em vigor e observando as legislações pertinentes a proteção de dados; Salvaguardar o ativo (patrimônio público) e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais; Averiguar os sistemas de estocagem dos materiais, o controle na conferência de recebimento e saída das mercadorias; Auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, alertando formalmente a autoridade superior nos casos que resulte danos ao erário, a instauração de Tomada de Contas Especial; Contribuir com o funcionamento do sistema de ouvidoria que possibilite críticas e sugestões na melhoria dos serviços prestados, bem como no atendimento ao Serviço de Informação ao cidadão; Dar conhecimento ao Tribunal de Contas do Estado, sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos ao erário e para corrigir e evitar novas falhas; Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno. Emitir Instruções Normativas, Manuais, orientações e demais instruções que disciplinem a forma de atuação de cada setor. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

ENFERMEIRO

Descrição Sumária das Atribuições e Funções:

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem em postos, centros de saúde e unidades assistenciais, participar da elaboração e da execução de programas de saúde pública, orientar e acompanhar a saúde da mulher, orientar e acompanhar a saúde de crianças e idosos, realizar palestras comunitárias, vacinar, acompanhar a aplicação do receituário médico, realizar curativos, auxiliar nos procedimentos cirúrgicos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções:

Realizar atividades de assistência de enfermagem, atendimentos ambulatoriais, curativos, inalações, vacinações, aplicação de medicamentos prescritos, coleta de material para exames laboratoriais, administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, aplicação de diálise peritonial, gasoterapia e outros tratamentos ou procedimentos específicos no âmbito do PSF; Executar o trabalho de enfermagem em dois campos distintos, na Unidade Básica de Saúde e na Comunidade, apoiando e supervisionando o trabalho do agente comunitário de saúde, bem como assistindo às pessoas que necessitam do atendimento de enfermagem a domicílio; Dominar técnicas de enfermagem verificando os sinais vitais, higienização, administração de medicamentos por via oral ou parenteral, prestar primeiros socorros, fazendo curativos ou imobilizações especiais; Administrar medicamentos e tratamentos prescritos, acompanhando a evolução dos casos e relatando ao Médico do programa a evolução de cada caso; Prestar a assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém-nato dentro do âmbito do PSF; Identificar o aparecimento de doenças na comunidade, detectando alterações no comportamento dessas doenças, apontando os grupos de maior risco e propondo medidas de controle; Participar, juntamente com a equipe multiprofissional de saúde, no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e especificamente nos programas de vigilância epidemiológica; Promover a escuta e acolhimento humanizado dos membros

da comunidade e consequentemente, favorecer o estabelecimento de vínculo e resolutividade do atendimento; Executar outras tarefas correlatas.

ENFERMEIRO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Será responsável pela condução dos trabalhos voltados à capacitação, avaliação e condução do processo de recrutamento, seleção, admissão e demissão de trabalhadores da área da saúde, bem como também no processo de integração ensino-serviço nas questões de campo para estágio, bem como desenvolver todas as ações previstas no Programa Saúde na Escola e ser representante no núcleo de Educação Permanente em Saúde do Colegiado do Alto Capivari.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Propor e conduzir o "Plano de Gestão" para o serviço, com o estabelecimento de objetivos, metas, ações estratégicas e avaliação dos resultados; Desenvolver ações pactuadas no PSE, Elaboração e Desenvolvimento das ações pactuadas no PAREPS; Levantar, elaborar e apresentar a SMS, um plano anual para capacitação da equipe; Receber e avaliar os pedidos das escolas de nível infantil, médio e superior; Elaborar a minuta do "GTI" (Grupo de trabalho interdisciplinar) entre as escolas e encaminhar; Providenciar apoio logístico aos cursos, a serem administrados no município; Planejar e coordenar os processos de seleção e recrutamento de pessoal de enfermagem; Planejar e coordenar treinamento admissional de pessoal de enfermagem e demais categorias; Receber e apresentar as Unidades de Saúde para os profissionais admitidos; Planejar e coordenar o processo de "Avaliação de desempenho" da equipe de saúde e de apoio; Oferecer condições e participar na elaboração e revisão de manuais e padronização de normas e procedimentos de enfermagem; Planejar e coordenar o modelo de processo de enfermagem desenvolvido na prática assistencial; Fazer relatório mensal das atividades; Cursos e treinamentos realizados (por tipo, clientela, carga horária, número participantes, etc.); Processo de avaliação de desempenho realizados; Representar a CIR Alto Capivari na CIES; Manter-se atualizado no campo administrativo e da sua especialidade; Cumprir e fazer cumprir o Regimento e normas da instituição e as específicas da enfermagem; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética de cada categoria profissional; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Executar outras atribuições afins.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de agronomia.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solos e clima da região, efetuando estudos e análises comparativas com resultados consagrados, analisando, recomendando procedimentos de cultivo e manejo adequados; Avaliar o resultado de experimentos de germinação de sementes, crescimento de plantas e adaptabilidade dos cultivos o rendimento de colheitas e outras características de cultivos agrícolas eleitos para os programas de desenvolvimento agropecuários do Município; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubação e das condições climáticas da região, sobre as culturas agrícolas do município, disponibilizando os resultados para consulta e aplicação; Realizar experiências e estudos localizados nas fases de semeadura cultivo e colheita de determinadas culturas próprias do Município, buscando determinar as melhores práticas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada; Elaborar e disponibilizar para agricultores, para os municípios em geral, os métodos mais adequados de combate às ervas daninhas, enfermidades das lavouras e pragas de insetos, ou mesmo recomendando ações de aprimoramento dos combates já consagrados; Promover, participar de programas de educação e divulgação de procedimentos de desenvolvimento da agricultura no Município, incentivando os participantes a ações de desenvolvimento com sustentabilidade ambiental; Elaborar, analisa, orienta e aprova projetos agrícolas. Realiza estudos de viabilidades técnicas. Elabora estudos, conduz e realiza trabalhos técnicos. Pesquisa novas técnicas, materiais e procedimentos. Presta assistência técnica aos produtores rurais. Promove e executa a extensão rural, produção e hortifrutigranjeiros e produção/animal, produção de mudas e sementes aos pequenos produtores; realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; examinar projetos e proceder vistorias de construções e obras rurais; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins; assessorar autoridades superiores em assuntos de agronomia, preparando informes, documentos, laudos e pareceres; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de engenharia civil.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Executar, supervisionar, fiscalizar, coordenar serviços técnicos de engenharia civil no âmbito da Prefeitura, atuando nas atividades de planejamento, na elaboração de projetos de obras civis nas áreas urbanas e rurais, na conservação, manutenção, construção de vias e logradouros públicos, galerias pluviais e de esgotos, canais de drenagem, construção e pavimentação de ruas, acessos, pontes, prédios públicos, dentre outros, da Prefeitura; Elaborar os cronogramas físico-financeiro para a execução das obras, demonstrando através de gráficos e diagramas, as fases construtivas e os respectivos dispêndios financeiros; Participar da elaboração, das proposições de legislação de obras e edificações, urbanismo, da construção e aprimoramento do Plano Diretor de Urbanização do Município e de outras matérias correlatas; Examinar projetos e proceder a vistorias de construções e obras da prefeitura e de particulares, oferecendo laudos para a concessão de "habite-se" ou para a instrução de processos de interdição ou outras ações de caráter judicial que demandem a sua intervenção técnica; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estive lotado; Organizar, coordenar, controlar e supervisionar os processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação; Executar e supervisionar todos os trabalhos afetos à engenharia civil, dando o respectivo parecer técnico; Realizar o planejamento de obras, estudos de viabilidade de empreendimentos; acompanhar e orientar o exercício profissional de atividades relativas à construção de empreendimentos; Proceder a vistorias técnicas; analisar, fazer a triagem e dar andamento em processos de aprovação de projetos; desenvolver e executar projetos de engenharia civil; Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados; Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade

de materiais, de equipamentos e de mão-de-obra necessários, assim como efetuando cálculo aproximado dos custos; Dirigir e fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação; saneamento urbano e rural; prédios públicos e demais construções e reformas. Estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos. Aprovar medições de obras executadas por terceiros, bem como anotar em relatório todas as ocorrências. Supervisionar ou realizar os serviços de fiscalização de obras e posturas municipais; Promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural; realizar e executar outras atividades afins; assessorar autoridades superiores em assuntos de engenharia civil, preparando informes, documentos, laudos e pareceres; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

ESPECIALISTA DESPORTIVO

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Desenvolver atividades físicas, esportivas e recreativas em diversas categorias e modalidades ofertadas pela Secretaria Municipal em que estiver vinculado. Orientar quanto às regras, princípios, técnicas e práticas inerentes a cada modalidade desportiva. Acompanhar e supervisionar as práticas e atividades desportivas. Participar da organização e execução de eventos desportivos, bem como acompanhar os participantes em viagens destinadas a participação de práticas desportivas. Propiciar e incentivar a boa socialização nas práticas coletivas. Incentivar a prática desportiva.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Desenvolver atividades físicas, esportivas e recreativas nas categorias e modalidades ofertadas pela Secretaria Municipal a que estiver vinculado, dentre elas Futebol, Futsal, Voleibol, Basquetebol, Natação, Atletismo, Xadrez; Orientar quanto às regras, princípios, técnicas e práticas inerentes a cada uma das diferentes modalidades desportivas, bem como desenvolver metodologia para ensinamento destas; Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; Orientar na preparação física e esportiva de modo equilibrado, de acordo com idade, sexo e habilidade de cada participante; Auxiliar no treinamento dos desportistas para participarem de competições, campeonatos, avaliações e outras eventos correlatos, visando garantir-lhes bom desempenho, bem como, caso necessário e se possível, auxiliar e orientar nos procedimentos administrativos dos mesmos; Acompanhar os desportistas municipais em viagens destinadas à prática desportiva, conforme determinado pelo Secretário Municipal, bem como auxiliar na organização de cada viagem; Participar da organização e execução de eventos destinados à prática esportiva no Município de João Ramalho; Acompanhar os participantes nos eventos desportivos que envolvam o município; Propiciar e incentivar o convívio saudável nas práticas em equipes e nas atividades coletivas, proporcionando o desenvolvimento dos aspectos sociais, afetivos, éticos, de cooperação, interação e integração; Incentivar a prática desportiva, planejando e desenvolvendo atividades voltadas à área de esportes, fomentando o esporte como atividade de inclusão social, crescimento pessoal, oportunidade profissional e melhora na qualidade de vida; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Cadastrar e manter atualizado o cadastro dos participantes das práticas desportivas, juntamente com os atestados médicos dos participantes, indicando a aptidão para participar das atividades; Supervisionar a frequência dos participantes em cada modalidade desenvolvida, bem como o desempenho daqueles que estão sob sua orientação; Participar de reuniões/conversas com pais ou responsáveis das crianças e adolescentes sob sua supervisão, a fim de informar sobre o desempenho, participação, comportamento, disciplina e outros assuntos que entender pertinente; Garantir a segurança daqueles sob sua orientação; Zelar pela conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos utilizados nas atividades desenvolvidas; Informar ao Secretário Municipal sobre eventual desgaste, deterioração, extravio ou perda do material utilizado nas práticas desportivas. Executar outras atividades e tarefas correlatas na área onde estiver lotado.

FARMACÊUTICO

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Prestar assistência em serviços de farmácia. Ser responsável técnico pela farmácia municipal.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Além das atividades comuns a todos os profissionais da área, estabelecidas na legislação federal, são consideradas como atribuições do cargo: Planejar, coordenar e executar atividades de assistência farmacêutica, no âmbito da saúde pública e vigilância sanitária; Gerenciar todo o setor de medicamentos (selecionar, programar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos), com garantia da qualidade dos produtos e serviços; Treinar e capacitar os recursos humanos envolvidos na Assistência Farmacêutica, para o cumprimento das suas atividades; Implantar a atenção farmacêutica para pacientes que necessitem de acompanhamento constante; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos pela população, para evitar usos incorretos; Educar a população e informar aos profissionais da saúde sobre o uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnicas legais relacionadas com atividades, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; assessoramento à fiscalização sanitária e técnica de órgãos públicos, laboratórios, setores ou estabelecimentos, em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral; assessoramento à fiscalização sanitária e técnica de estabelecimentos públicos, em que: a) preparem, fabriquem ou armazenem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgicos, opoterápicos, para uso humano e veterinário, bem como derivados do sangue; b) executem processos e exames de análises clínicas ou de saúde; c) fabriquem ou armazenem produtos de uso veterinário; d) fabriquem ou armazenem insumos farmacêuticos para uso humano ou veterinário e insumos para produtos dietéticos, ou cosméticos com indicação terapêutica; e) fabriquem ou armazenem produtos saneantes, inseticidas, raticidas, anticépticos e desinfetantes; f) produzam ou armazenem radioisótopos ou radiofármacos para uso em diagnóstico ou terapêutica; g) produzam ou armazenem conjuntos de reativos ou reagentes destinados a diferentes análises de diagnóstico médico; h) fabriquem ou armazenem produtos cosméticos sem indicação terapêutica, produtos dietéticos e alimentares; i) pratiquem exames de caráter químico toxicológico, químico bromatológico, químico farmacêutico, biológicos, microbiológicos, fito-químicos e sanitários. Assessoramento a fiscalização, controle, pesquisa, perícia e tratamento de: a) poluição atmosférica e de despejos industriais; b) qualidade das águas de consumo humano, de indústrias farmacêuticas, de piscinas, praias e balneários. Vistoria, perícia, avaliação,

elaboração de pareceres, laudos e atestados de âmbito das respectivas atribuições. Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas, quando solicitado; Desenvolver atividades de planejamento, pesquisa, manipulação, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos; Atuar no controle e gerenciamento, no âmbito da instituição de saúde do Município, de medicamentos e correlatos, prestando assistência farmacêutica na dispensação, distribuição de medicamentos e correlatos, envolvendo a revisão, atualização, inspeção e fiscalização; Realizar perícias técnico-legais e emissão do respectivo laudo, relacionados às atividades de produtos, fabricação, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; Atuar na seleção, buscando a padronização para a compra de medicamentos e ou substâncias farmacêuticas, envolvendo-se na licitação, exclusivamente indicando a melhor opção técnica, disciplinando o correto armazenamento de medicamentos e correlatos, observando e agindo no controle de qualidade, na inocuidade, eficácia dos medicamentos e correlatos distribuídos na rede; Desenvolver atividades de formação e educação de profissionais de saúde envolvidos em programas terapêuticos, especialmente quando envolvidos com medicamentos com especificidade complexa, incentivando os profissionais a divulgarem a pacientes e seus familiares as melhores prática de ingestão, aplicação dos medicamentos e os auto-cuidados necessários; Responsabilizar-se pelo planejamento e requisição de compra de medicamentos, zelando pela eficiência do sistema, no sentido de evitar que falem ou sobre medicamentos. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; assessorar autoridades superiores em assuntos de farmácia, preparando informes, documentos, laudos e pareceres; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

FISCAL MUNICIPAL

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Exerce a atividade de orientação e fiscalização em geral, bem como atividades correlatas ao desempenho da fiscalização, impondo as penalidades necessárias, nos termos da lei.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município quanto ao exercício de atividades de camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de automóveis, de artesanato, artes, dentre outras atividades exercidas em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal e que eleitas para a fiscalização da Prefeitura; Coibir o comércio não licenciado e o exercício de qualquer atividade, trabalho, não autorizado em logradouros públicos ou em qualquer bem ou instalação do Município; Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação em logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, cavaletes, stand de vendas, bancas fixas dentre outras para atividades comerciais, analisando, avaliando a instalação, operação, limpeza, ocupação adequada e autorizada de ocupação do espaço destinado à atividade; Coordenar e acompanhar apreensões, remoções e a condução de mercadorias, materiais e equipamentos e demais instalações fixas e móveis ao local próprio da Prefeitura; Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas para atividades comerciais, conforme a legislação vigente; Fiscalizar quanto ao licenciamento e instalação as faixas de placas instaladas nos logradouros públicos, excetuando-se aquelas de caráter publicitário, devidamente autorizadas em alvará de localização e funcionamento; Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística quanto a edificações particulares; Verificar o licenciamento de obras de construções ou reformas, oferecendo laudo para o competente embargo daquelas que não apresentarem a autorização de operação expedida pela prefeitura; Inspeccionar os imóveis recém-construídos ou reformados, a fim de oferecer laudo para o processo de concessão do "habite-se"; Acompanhar os Engenheiros e Arquitetos da Prefeitura em visitas de inspeção e vistorias; Verificar o cumprimento da legislação das posturas municipais quando da instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos, exigindo a apresentação de documentos pertinentes; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas a violações das posturas municipais e da legislação urbanística; Efetuar vistorias em obras para verificar Alvarás de Licença de Construção acompanhando o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as Plantas aprovadas, verificando denúncias, notificando, aplicando os dispositivos legais pertinentes, inclusive lavrando autos de infração; Fiscalizar estabelecimentos comerciais, inspecionando e adentrando ao local para verificar a higiene e condições de segurança, visando o bem estar local; atender as reclamações do público em geral quanto aos problemas que prejudiquem seu bem estar, segurança e tranquilidade, com referências às residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições da legislação de Posturas Municipais; Atender as reclamações do público em geral quanto aos problemas que prejudiquem seu bem estar, segurança e tranquilidade, com referências às residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições da legislação de Posturas Municipais; Lavrar autos de infração por contravenção às posturas do município; Exercer a Comunica quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência; Vistoria prédios; Intima proprietários a construir muros e calçadas; Efetua notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da Prefeitura; Comunica fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza; Informa requerimentos de localização de comércio; presta informações em processos relacionados com suas atividades; Auxilia no lançamento de impostos em geral; Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar outras atividades correlatas ao cargo e ou determinadas pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Planejamento, execução, acompanhamento e controle dos serviços gerais de fisioterapia e da área técnico-administrativa relacionada, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, pesquisa de reflexos, e provas de esforço, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Realizar intervenções para a correção, reabilitação de amplitude articular, reabilitação sequencial, sequelas de acidentes vascular-cerebral, dentre outras fisiopatias, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e outras técnicas adequadas ao caso e ao paciente; Informar ao paciente quanto ao diagnóstico e prognósticos e objetivos do tratamento; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas osteoartrose, sequelas de acidentes politraumáticos, raquimedulares de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e miopatias diversas aplicando conjuntos terapêuticos para a máxima recuperação possível dos pacientes; Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios capazes de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Avaliar o nível de desenvolvimento motor dos pacientes diagnosticando possíveis atrasos, orientando e encaminhando para tratamentos específicos, emitindo relatório das condutas empregadas; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado; Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; Planejar, organizar e executar serviços gerais e específicos de fisioterapia; Avaliar a elegibilidade do lesionado para ser submetido ao tratamento proposto; Fazer testes musculares, goniometria, perimetria, pesquisa de reflexos normais e patológicos, provas de esforços e sobrecarga para identificar a incapacidade do paciente; Elaborar plano de tratamento, orientando a família e o paciente no acompanhamento domiciliar; Orientar, treinar o manuseio de aparelho e supervisionar na execução do plano de tratamento; Reavaliar o paciente para conotar recuperação, fazendo a integração médico/paciente através de sugestões, alterações na conduta de tratamento e encaminhamento para alta definitiva; Fazer estudos de caso junto à equipe técnica para definir melhor atuação para integração do indivíduo na sociedade; Promover cursos internos de atualização para técnicos e agentes; Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos, laudos e pareceres; Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

FONOAUDIÓLOGO

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Prestar assistência fonoaudiológica, realizar inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos, servidores municipais e à população, conforme diretrizes do Sistema de Saúde do Município de João Ramalho.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Prestar assistência fonoaudiológica nas unidades de saúde do Município, visando à promoção e proteção da saúde, à detecção e tratamento precoce, bem como à reabilitação de distúrbios da comunicação oral e escrita, voz e audição; Avaliar as deficiências dos pacientes, por meio de exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas apropriadas; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado, orientando e demonstrando respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à viabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e deliberar sobre a concessão de alta; Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgica e de reabilitação em Unidades de Terapia Intensiva (UTI); Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; Participar de programas de treinamento, quando convocado; Participar, conforme diretrizes internas da Prefeitura, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Atender às demandas específicas do setor em que estiver lotado; Executar outras tarefas correlatas ou determinadas por seus superiores; Realizar exames em servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licenças e aposentadorias; Preencher e assinar laudos de exames e verificações; Realizar diagnóstico em diversas patologias fonoaudiológicas, tais como dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia, indicando o tratamento terapêutico adequado para cada caso; Prescrever exames complementares, quando necessário; Atender a população em geral, diagnosticando enfermidades, prescrevendo tratamentos ou encaminhando para atendimento especializado, inclusive em situações emergenciais; Elaborar relatórios e laudos técnicos; Registrar os atendimentos em fichas apropriadas; Supervisionar e colaborar com o planejamento e a execução de ações relacionadas à sua área de atuação; Preparar relatórios sobre as atividades realizadas; Assessorar autoridades superiores em assuntos técnicos relacionados à Fonoaudiologia, elaborando documentos, informes, laudos e pareceres; Exercer outras atividades compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamentos ou por determinação superior.

MÉDICO

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Prestar atendimento médico a pacientes nos ambulatorios, e/ou em regime de plantão, nos serviços de pronto atendimento ou em outras unidades de saúde do Município, nos aspectos curativos e preventivos em pacientes da Clínica Médica, abrangendo a identificação, avaliação e terapêutica, clínica ou cirúrgica, recomendados; Prestar serviços no âmbito de saúde pública executando atividades clínicas epidemiológicas e laboratoriais, formulando programas e assumindo ações de promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade; Realizar visitas médicas a pacientes internados na clínica médica, anotando no prontuário médico as recomendações, prescrições, informações e perspectiva de evolução do quadro clínico dos pacientes; Elaborar pareceres na sua especialidade médica, solicitados por outra especialidade clínica, examinando, interpretando exames complementares realizados; Emitir laudo de exames complementares solicitados; Comparecer às reuniões técnico-científicas ou administrativas, quando convocado, exercer outras atividades compreendidas na sua área de atuação e necessárias ao exercício das suas funções profissionais para o bom funcionamento das atividades de Saúde no Município; Promover, participar de programas de educação e

divulgação do auto-cuidado, incentivando os pacientes a conscientizarem-se da importância das ações preventivas de saúde; Recebe e examina os pacientes de sua especialidade, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; Participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; Atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Emite atestados e laudos para admissão ou nomeação de servidores, concessão de licenças, abono de faltas e outros; Auxilia na realização de perícias médicas em gerais; atua como assistente técnico do Município em processos administrativos e judiciais que envolvam a sua especialidade; participa de comissões de inquérito e processantes quando houver necessidade de conhecimentos técnicos de sua área; assessorar autoridades superiores em assuntos de medicina, preparando informes, documentos, laudos e pareceres; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover a saúde pública; exercer a defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar a produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Planejar, executar, controlar e avaliar a eficácia das atividades profiláticas, diagnósticas, terapêuticas e educativas voltadas à saúde animal, promovendo campanhas e programas de controle reprodutivo, nutrição, vacinação e higiene sanitária; Liderar e estabelecer parâmetros de controle nas campanhas de vacinação animal no Município, mobilizando os órgãos da administração pública e todas as unidades envolvidas, assegurando os recursos físicos e humanos necessários para ampliar a abrangência e eficácia no controle das zoonoses; Realizar exames clínicos e diagnósticos em animais, incluindo a coleta de materiais para análises anatomopatológicas, histopatológicas, hematológicas e imunológicas, emitindo os respectivos laudos conclusivos; Efetuar o controle epidemiológico de zoonoses e enfermidades animais no âmbito municipal, comunicando e divulgando, quando necessário, os casos que possam representar risco potencial de epidemias; Propor, executar e atuar no sacrifício de animais quando indicado, realizando necropsias e exames laboratoriais correlatos para subsidiar diagnósticos conclusivos; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na realização de atividades da área em que estiver lotado; Assessorar autoridades superiores em assuntos de Medicina Veterinária, elaborando informes, laudos, documentos e pareceres técnicos; Exercer outras atividades compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

NUTRICIONISTA

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Responsável técnico pelo serviço de nutrição do Município.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Atuar nos programas de nutrição das diversas Secretarias da Prefeitura, elaborando cardápios e dietas especialmente formuladas para atender às necessidades nutricionais das populações atendidas; Planejar e montar cardápios e dietas especiais, considerando a aceitação dos alimentos pelas diferentes faixas etárias e grupos atendidos; Desenvolver cardápios saudáveis e balanceados, com ênfase em produtos naturais, nutritivos e de menor custo, especialmente voltados a crianças e adolescentes; Programar e executar treinamentos em serviço para o pessoal auxiliar de nutrição, promovendo entrevistas, reuniões e orientações, incentivando o desenvolvimento profissional e o aprimoramento constante, reforçando a importância da higiene, limpeza e organização do ambiente de trabalho; Elaborar mapas dietéticos com base em prontuários médicos, prescrições de dietas, dados pessoais e exames laboratoriais, estabelecendo, em conjunto com o médico assistente, o tipo e o horário de distribuição das dietas; Atender e executar as necessidades e especificidades da área na qual estiver lotado; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na realização de outras atividades da área onde estiver lotado; Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

PSICÓLOGO

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Realiza atividades de supervisão e coordenação, relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual, incluindo aspectos profissionais e educacionais.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e de grupos com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, buscando elucidar origens, conflitos e questões do comportamento observado; Acompanhar os pacientes durante o processo de tratamento, avaliando sua evolução, investigando possíveis retrocessos, formulando estratégias de abordagem e encaminhamento; Investigar os fatores inconscientes de comportamento individual e grupal tornando-os conscientes e observáveis para os indivíduos e os grupos; Desenvolver aconselhamento ou orientação individual ou em grupo, com pacientes ou familiares, visando auxiliar na resolução de dificuldades ou de situações conflituosas; Articular-se com profissionais de outras áreas

intervenientes nos processos terapêuticos elaborando programas assistenciais mais amplos, de apoio a indivíduos ou a grupos específicos; Coletar informações, dados da evolução do comportamento do assistido, das psicopatologias observadas, emitindo relatórios para melhor adequação terapêutica recomendada pelo médico psiquiatra responsável; Participar de processos de recrutamento e seleção de pessoal interno para efeito de readaptação funcional, remoção ou transferência utilizando-se, além das avaliações de conhecimentos técnicos, de entrevistas, testes projetivos, provas situacionais, dinâmica de grupos, dentre outros, com o objetivo de assessorar as chefias a identificar os servidores mais adequados ao desempenho das funções; Atuar, liderar, participar dentro da sua área de especialidade, em equipes multiprofissionais, na elaboração, análise e criação de programas e projetos para a gestão de recursos humanos na Prefeitura; Planejar, coordenar, executar, desenvolver, avaliar, individualmente ou integrando equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; Participar do processo de movimentação de pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas dos servidores em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando as áreas envolvidas na tomada de decisão; Realizar avaliação e diagnóstico por meio de entrevistas, observações crítica, testes ou outros meios adequados à avaliação de algum desvio de comportamento de servidores, instruindo ou mesmo recomendando ações preventivas ou curativas para, se for indicado, tratamento de problemas psíquicos; Elaborar laudos, pareceres, diagnósticos dentro da sua área de especialidade; Aplicar conhecimentos do campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área clínica e educacional; Orientar atividades de prevenção, visando resolver os problemas de ordem psicológica que estejam interferindo no processo de aprendizagem do aluno;. Promover e realizar palestras com professores e familiares com temas específicos para cada problemática (indisciplina, colocação de limites, autoridade x autoritarismo); Orientar professores e monitores, com relação ao aluno em atendimento, apenas com informações necessárias visando auxiliar na resolução de dificuldades ou situações conflituosas; Desenvolver aconselhamento ou orientação, individual ou em grupo, com pacientes ou familiares, visando auxiliar na resolução de dificuldades ou de situações conflituosas; Coletar informações e dados da evolução do comportamento do paciente das psicopatologias observadas e encaminhá-los para profissionais da saúde quando se fizer necessário; Elaborar declarações do acompanhamento psicológico do aluno para as Unidades Escolares e outros, tendo como base o sigilo profissional por meio de confidencialidade a intimidade do atendido; Estudar, pesquisar e avaliar os processos mentais e sociais de alunos matriculados na rede municipal de ensino com a finalidade de análise, tratamento e orientação; Acompanhar os pacientes durante o processo de tratamento, avaliando sua evolução, investigando possíveis retrocessos, formulando estratégias de abordagem e encaminhamento; Avaliar e diagnosticar distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social buscando elucidar origens, conflitos e questões do comportamento observado; Desempenhar com zelo a sua função, mantendo-se assíduo e pontual; Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – ÁREA DA EDUCAÇÃO

PROFESSOR DE ARTE

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

São atribuições do professor em função de docência, preparar e ministrar aulas em disciplinas, áreas de estudos ou atividades, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente, infantil e fundamental, no respectivo campo de atuação, e outras atividades correlatas.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Preparar e ministrar aulas e atividades pedagógicas, orientando e propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Seguir as propostas político-pedagógicas da rede municipal de ensino, respeitando as peculiaridades da unidade escolar em que atuar; Participar e colaborar com o processo de planejamento das atividades da unidade escolar em que estiver inserido; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica; Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político-pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar programa, projetos e planos de trabalho, no que for de sua competência, atendendo as diretrizes da rede municipal de ensino; Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário; Colaborar e participar ativamente das atividades de articulação da escola com as famílias e com a comunidade; Participar ativamente das reuniões de pais e responsáveis dos alunos; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos; Estabelecer formas alternativas de recuperação paralelas, com os alunos que apresentem menor rendimento; Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, encontros, seminários, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; Participar de atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Observar as necessidades dos alunos, registrando-as em relatório por escrito para encaminhá-las aos setores específicos de atendimento; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

Docência aos alunos que necessitam de atendimento educacional especializado, em serviço itinerante ou em salas de recursos, visando auferir-lhes conhecimentos, bem como integração social. Elaborar e executar recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas de cada aluno, matriculado na rede municipal de ensino regular, que necessita de atendimento educacional especializado, prestando serviços de forma complementar ou suplementar a formação regular do aluno, visando promover as condições para uma educação básica de qualidade. Elaborar e executar um plano de atendimento educacional especializado. Promover a articulação com os professores de sala de aula comum e com a família, a fim de orientar

sobre os recursos pedagógicos, de acessibilidade e as estratégias utilizadas pelo aluno, promovendo sua evolução educacional e social, entre outras atividades correlatas.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Docência aos alunos que necessitam de atendimento educacional especializado, em serviço itinerante ou em salas de recursos, visando auferir-lhes conhecimentos, bem como integração social; Identificar, elaborar, produzir, organizar serviços e executar recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos matriculados na rede municipal de ensino regular, que necessitam de atendimento educacional especializado, prestando serviços de forma complementar ou suplementar a formação regular do aluno, visando promover as condições para uma educação básica de qualidade; Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o ábaco, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares que proporcionam as condições para sua evolução educacional, bem como social. Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde (psicólogo, fonoaudiólogo), da assistência social, entre outros. Adaptar e utilizar recursos pedagógicos e materiais específicos para os alunos de atendimento educacional especializado, e apresentar estes instrumentos para uso dos demais profissionais da Unidade Escolar; Participar de programas de formação continuada, principalmente quando proposta pela Secretaria Municipal de Educação. Manter-se atualizado sobre as normas, resoluções e legislações vigentes relacionadas, a educação e ao ensino, principalmente relacionado a sua área de atuação. Participar do processo de planejamento das atividades da escola, principalmente quanto a sua área de atuação; Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político-pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente de atendimento educacional especializado, em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional. Executar outras atividades correlatas e tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, relacionadas à sua área de atuação.

PROFESSOR DE INGLÊS

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

São atribuições do professor em função de docência, preparar e ministrar aulas em disciplinas, áreas de estudos ou atividades, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente, infantil e fundamental, no respectivo campo de atuação, e outras atividades correlatas.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Preparar e ministrar aulas e atividades pedagógicas, orientando e propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Seguir as propostas político-pedagógicas da rede municipal de ensino, respeitando as peculiaridades da unidade escolar em que atuar; Participar e colaborar com o processo de planejamento das atividades da unidade escolar em que estiver inserido; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica; Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político-pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar programa, projetos e planos de trabalho, no que for de sua competência, atendendo as diretrizes da rede municipal de ensino; Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário; Colaborar e participar ativamente das atividades de articulação da escola com as famílias e com a comunidade; Participar ativamente das reuniões de pais e responsáveis dos alunos; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos; Estabelecer formas alternativas de recuperação paralelas, com os alunos que apresentem menor rendimento; Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, encontros, seminários, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; Participar de atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Observar as necessidades dos alunos, registrando-as em relatório por escrito para encaminhá-las aos setores específicos de atendimento; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

São atribuições do professor em função de docência, preparar e ministrar aulas em disciplinas, áreas de estudos ou atividades, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente, infantil e fundamental, no respectivo campo de atuação, e outras atividades correlatas.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Preparar e ministrar aulas e atividades pedagógicas, orientando e propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Seguir as propostas político-pedagógicas da rede municipal de ensino, respeitando as peculiaridades da unidade escolar em que atuar; Participar e colaborar com o processo de planejamento das atividades da unidade escolar em que estiver inserido; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica; Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político-

pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar programa, projetos e planos de trabalho, no que for de sua competência, atendendo as diretrizes da rede municipal de ensino; Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário; Colaborar e participar ativamente das atividades de articulação da escola com as famílias e com a comunidade; Participar ativamente das reuniões de pais e responsáveis dos alunos; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos; Estabelecer formas alternativas de recuperação paralelas, com os alunos que apresentem menor rendimento; Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, encontros, seminários, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; Participar de atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Observar as necessidades dos alunos, registrando-as em relatório por escrito para encaminhá-las aos setores específicos de atendimento; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

São atribuições do professor em função de docência, preparar e ministrar aulas e atividades pedagógicas; avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente do ensino fundamental, no respectivo campo de atuação, e realizar outras atividades correlatas.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Preparar e ministrar aulas e atividades pedagógicas, orientando e propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Seguir as propostas político-pedagógicas da rede municipal de ensino, respeitando as peculiaridades da unidade escolar em que atuar; Participar e colaborar com o processo de planejamento das atividades da unidade escolar em que estiver inserido; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica; Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político-pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar programa, projetos e planos de trabalho, no que for de sua competência, atendendo as diretrizes da rede municipal de ensino; Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário; Colaborar e participar ativamente das atividades de articulação da escola com as famílias e com a comunidade; Participar ativamente das reuniões de pais e responsáveis dos alunos; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos; Estabelecer formas alternativas de recuperação paralelas, com os alunos que apresentem menor rendimento; Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, encontros, seminários, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; Participar de atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Observar as necessidades dos alunos, registrando-as em relatório por escrito para encaminhá-las aos setores específicos de atendimento; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL

Descrição Sumária das Atribuições e Funções

São atribuições do professor em função de docência, preparar e ministrar aulas em disciplinas, áreas de estudos ou atividades, avaliar e acompanhar o aproveitamento do corpo discente da educação infantil, no respectivo campo de atuação, e outras atividades correlatas.

Descrição Detalhada das Atribuições e Funções

Preparar e ministrar aulas e atividades pedagógicas, orientando e propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Seguir as propostas político-pedagógicas da rede municipal de ensino, respeitando as peculiaridades da unidade escolar em que atuar; Participar e colaborar com o processo de planejamento das atividades da unidade escolar em que estiver inserido; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica; Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político-pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar programa, projetos e planos de trabalho, no que for de sua competência, atendendo as diretrizes da rede municipal de ensino; Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário; Colaborar e participar ativamente das atividades de articulação da escola com as famílias e com a comunidade; Participar ativamente das reuniões de pais e responsáveis dos alunos; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos; Estabelecer formas alternativas de recuperação paralelas, com os alunos que apresentem menor rendimento; Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, encontros, seminários, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; Participar de atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Observar as necessidades dos alunos, registrando-as em relatório por escrito para encaminhá-las aos setores específicos de atendimento; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

ANEXO V

DECLARAÇÃO

(artigo 1º, § 7º da Lei Complementar nº 78, de 09/02/2023)

_____, portador(a) da carteira de identidade (RG) nº _____, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) nº _____, Brasileiro(a), estado civil _____, residente e domiciliado(a) na Rua/Avenida _____, número _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado de _____, DECLARO sob as penas da lei, que não ocupo cargo, emprego ou função pública, ou recebo proventos de aposentadoria, ou qualquer outro tipo de remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma do artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal.

DECLARO ainda que:

Não recebo proventos de aposentadoria que impeça assumir cargo, emprego ou função pública;

Não fui demitido(a) "a bem do serviço público" na esfera municipal, estadual e federal, através de Processo Administrativo Disciplinar ou através de decisão judicial.

Para aqueles que já exercem cargo, emprego ou função pública e que possa ser acumulado conforme Legislação Federal e Municipal, deverão apresentar Declaração de Acúmulo, para posterior análise junto a esta Prefeitura Municipal, onde será verificado a possibilidade de o candidato exercer o acúmulo dos cargos, emprego ou função pública.

() Não pretendo e/ou não tenho direito de usufruir do acúmulo de cargo, emprego ou função pública.

() Eu pretendo usufruir do acúmulo de cargo, emprego ou função pública, e estou ciente que devo apresentar Declaração de Acúmulo para análise desta Prefeitura Municipal.

Estou ciente que declarar falsamente é crime previsto na Lei Penal e por ele responderei independentemente das sanções administrativas, caso se comprove a não veracidade do declarado neste documento.

João Ramalho, _____ de _____ de 20____.

(assinatura do candidato, de próprio punho)