



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

## EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2024

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICABAL, Estado de São Paulo, por meio de sua Comissão de Concurso Público, torna público a abertura de inscrições ao CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS, que será realizado pelo INSTITUTO INDEC (Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação) para provimento de vagas e formação de cadastro reserva dos cargos públicos abaixo especificados, sob o Regime Jurídico Estatutário. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constante no presente instrumento e demais legislações pertinentes.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Os Cargos, Número de Vagas, Salários, Jornada de Trabalho, Pré-Requisitos exigidos e Taxa de Inscrição são os estabelecidos no **Quadro I** do presente Edital e todas as informações do processo de execução deste Concurso Público estarão disponíveis no [site https://institutoindec.org.br](https://institutoindec.org.br)
- 1.2 O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos, e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação – INDEC.

### QUADRO I – DOS CARGOS E DAS VAGAS

#### CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO - 1º até 5º ano (ou 4ª série)

**VALOR DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00**

CÓD.	CARGO	VAGAS	HORAS/ SEMANAL	REFERÊNCIA SALARIAL	REQUISITOS BÁSICOS
01	AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS	*CR	40 horas	R\$ 1.566,92	Ensino Fundamental Incompleto.
02	COVEIRO	*CR	40 horas	R\$ 2.266,29	Ensino Fundamental Incompleto.
03	SERVENTE	*CR	40 horas	R\$ 1.566,92	Ensino Fundamental Incompleto

\*CR = Cadastro Reserva.

#### CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - 6º até 9º ano (ou 5ª a 8ª série)

**VALOR DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00**

CÓD.	CARGO	VAGAS	HORAS/ SEMANAL	REFERÊNCIA SALARIAL	REQUISITOS BÁSICOS
04	COZINHEIRO	*CR	40 horas	R\$ 2.004,30	Ensino Fundamental Completo.
05	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	*CR	40 horas	R\$ 2.564,26	Ensino Fundamental Completo e possuir CNH na Categoria "D".
06	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	*CR	40 horas	R\$ 2.900,77	Ensino Fundamental Completo e possuir CNH na Categoria "D".
07	PADEIRO	*CR	40 horas	R\$ 2.004,30	Ensino Fundamental Completo.

\*CR = Cadastro Reserva.



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

## CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

**VALOR DE INSCRIÇÃO: R\$ 70,00**

CÓD.	CARGO	VAGAS	HORAS/ SEMANAL	REFERÊNCIA SALARIAL	REQUISITOS BÁSICOS
08	AGENTE ADMINISTRATIVO	*CR	40 horas	R\$ 3.282,91	Ensino Médio Completo.
09	AGENTE DE TRÂNSITO	*CR	40 horas	R\$ 3.282,91	Ensino Médio Completo e possuir CNH na Categoria "A e B".
10	ATENDENTE DE FARMÁCIA	*CR	40 horas	R\$ 2.004,30	Ensino Médio Completo, Conhecimentos em Informática.
11	INSPECTOR DE ALUNOS	*CR	40 horas	R\$ 2.004,30	Ensino Médio Completo.
12	SECRETÁRIO DE ESCOLA	*CR	40 horas	R\$ 2.900,77	Ensino Médio Completo.
13	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO - ENFERMAGEM	*CR	40 horas	R\$ 3.715,43	Curso de Nível Técnico Completo na área, registro com regularidade no COREN e Conhecimento em informática (Nível usuário)

\*CR = Cadastro Reserva.

## CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

**VALOR DE INSCRIÇÃO: R\$ 85,00**

CÓD.	CARGO	VAGAS	HORAS/ SEMANAL	REFERÊNCIA SALARIAL	REQUISITOS BÁSICOS
14	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	*CR	30 horas	R\$ 3.514,55	Curso Normal em nível superior ou licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação para a docência nos anos iniciais do ensino fundamental.
15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTE	*CR	24 horas	R\$ 3.262,07	Curso Superior de licenciatura Plena com Habilitação Específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.
16	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - CIÊNCIAS	*CR	24 horas	R\$ 3.262,07	Curso Superior de licenciatura Plena com Habilitação Específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.
17	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA	*CR	24 horas	R\$ 3.262,07	Curso Superior Completo em Educação Física com formação em Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04 ou 06/18) e/ou na antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado / Bacharel) e Registro no Sistema CONFEF/CREFs.
18	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - GEOGRAFIA	*CR	24 horas	R\$ 3.262,07	Curso Superior de licenciatura Plena com Habilitação Específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.
19	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - HISTÓRIA	*CR	24 horas	R\$ 3.262,07	Curso Superior de licenciatura Plena com Habilitação Específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.
20	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - INGLÊS	*CR	24 horas	R\$ 3.262,07	Curso Superior de licenciatura Plena com Habilitação Específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.
21	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - LÍNGUA PORTUGUESA	*CR	24 horas	R\$ 3.262,07	Curso Superior de licenciatura Plena com Habilitação Específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.
22	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - MATEMÁTICA	*CR	24 horas	R\$ 3.262,07	Curso Superior de licenciatura Plena com Habilitação Específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

23	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A - ARQUITETURA	*CR	20 horas	R\$ 4.881,13	Curso de nível superior completo, de acordo com a área de atuação, e registro no respectivo conselho de classe. Conhecimento em informática (Nível usuário).
24	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A - CONTABILIDADE	*CR	40 horas	R\$ 4.881,13	Curso de nível superior completo, de acordo com a área de atuação, e registro no respectivo conselho de classe. Conhecimento em informática (Nível usuário).
25	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A - ENFERMAGEM	*CR	40 horas	R\$ 4.881,13	Curso de nível superior completo, de acordo com a área de atuação, e registro no respectivo conselho de classe. Conhecimento em informática (Nível usuário).
26	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A - ENGENHARIA CIVIL	*CR	20 horas	R\$ 4.881,13	Curso de nível superior completo, de acordo com a área de atuação, e registro no respectivo conselho de classe. Conhecimento em informática (Nível usuário).
27	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A - ENGENHARIA ELÉTRICA	*CR	20 horas	R\$ 4.881,13	Curso de nível Superior Completo em Engenharia Elétrica com registro no Conselho de Classe. Conhecimento em informática (Nível usuário).
28	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A - ENGENHARIA DE TRÁFEGO, TRANSPORTE E TRÂNSITO	*CR	20 horas	R\$ 4.881,13	Curso de nível superior completo, de acordo com a área de atuação, e registro no respectivo conselho de classe. Conhecimento em informática (Nível usuário).
29	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A - FARMÁCIA	*CR	40 horas	R\$ 4.881,13	Curso de nível superior completo, de acordo com a área de atuação, e registro no respectivo conselho de classe. Conhecimento em informática (Nível usuário).
30	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A - FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	*CR	40 horas	R\$ 4.881,13	Curso de nível superior completo em ciências contábeis, direito, administração ou economia e registro no respectivo conselho de classe. Conhecimento em informática (Nível usuário).
31	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A - PSICOLOGIA	*CR	40 horas	R\$ 4.881,13	Curso de nível superior completo, de acordo com a área de atuação, e registro no respectivo conselho de classe. Conhecimento em informática (Nível usuário).
32	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A - SERVIÇO SOCIAL	*CR	30 horas	R\$ 4.881,13	Curso de nível superior completo, de acordo com a área de atuação, e registro no respectivo conselho de classe. Conhecimento em informática (Nível usuário).
33	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR C - AUDITORIA MÉDICA	*CR	20 horas	R\$ 4.434,06	Curso de nível Superior Completo em Medicina com especialização em Auditoria e registro no Conselho de Classe.
34	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR C - CARDIOLOGIA	*CR	20 horas	R\$ 4.434,06	Curso de nível Superior Completo em Medicina com especialização em Cardiologia e registro no Conselho de Classe.
35	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR C - CIRURGIÃO VASCULAR	*CR	20 horas	R\$ 4.434,06	Curso de nível Superior Completo em Medicina com especialização em Cirurgia Vascular e registro no Conselho de Classe.
36	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR C - CLÍNICO GERAL	*CR	20 horas	R\$ 4.434,06	Curso de nível Superior Completo em Medicina e registro no Conselho de Classe.
37	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR C - DERMATOLOGIA	*CR	20 horas	R\$ 4.434,06	Curso de nível Superior Completo em Medicina com especialização em Dermatologia e registro no Conselho de Classe.
38	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR C - ENDOCRINOLOGIA	*CR	20 horas	R\$ 4.434,06	Curso de nível Superior Completo em Medicina com especialização em Endocrinologia e registro no Conselho de Classe.
39	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR C - GASTROENTEROLOGIA	*CR	20 horas	R\$ 4.434,06	Curso de nível Superior Completo em Medicina com especialização em Gastroenterologia e registro no Conselho de Classe.
40	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR C - GINECOLOGIA	*CR	20 horas	R\$ 4.434,06	Curso de nível Superior Completo em Medicina com especialização em Ginecologia e registro no Conselho de Classe.
41	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR C - INFECTOLOGIA	*CR	20 horas	R\$ 4.434,06	Curso de nível Superior Completo em Medicina com especialização em Infectologia e registro no Conselho de Classe.



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

42	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR C - MEDICINA DO TRABALHO	*CR	20 horas	R\$ 4.434,06	Curso de nível Superior Completo em Medicina com especialização em medicina do trabalho e registro no Conselho de Classe.
43	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR C - NEUROLOGIA	*CR	20 horas	R\$ 4.434,06	Curso de nível Superior Completo em Medicina com especialização em Neurologia e registro no Conselho de Classe.
44	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR C - OFTALMOLOGIA	*CR	20 horas	R\$ 4.434,06	Curso de nível Superior Completo em Medicina com especialização em Oftalmologia e registro no Conselho de Classe.
45	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR C - ORTOPEDIA	*CR	20 horas	R\$ 4.434,06	Curso de nível Superior Completo em Medicina com especialização em Ortopedia e registro no Conselho de Classe.
46	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR C - OTORRINOLARINGOLOGIA	*CR	20 horas	R\$ 4.434,06	Curso de nível Superior Completo em Medicina com especialização em Otorrinolaringologia e registro no Conselho de Classe.
47	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR C - PEDIATRIA	*CR	20 horas	R\$ 4.434,06	Curso de nível Superior Completo em Medicina com especialização em Pediatria e registro no Conselho de Classe.
48	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR C - PSIQUIATRIA	*CR	20 horas	R\$ 4.434,06	Curso de nível Superior Completo em Medicina com especialização em Psiquiatria e registro no Conselho de Classe.
49	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR C - PNEUMOLOGIA	*CR	20 horas	R\$ 4.434,06	Curso de nível Superior Completo em Medicina com especialização em Pneumologia e registro no Conselho de Classe.
50	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR C - ULTRASSONOGRAFIA	*CR	20 horas	R\$ 4.434,06	Curso de nível Superior Completo em Medicina com especialização em Ultrassonografia e registro no Conselho de Classe.
51	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR C - UROLOGIA	*CR	20 horas	R\$ 4.434,06	Curso de nível Superior Completo em Medicina com especialização em Urologia e registro no Conselho de Classe.

\*CR = Cadastro Reserva.

- 1.3** A definição dos conteúdos programáticos e das atribuições e descrições dos cargos consta de instruções específicas expressas nos **Anexos I e II** do presente Edital.
- 1.4** O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
- 1.5** O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a prefeitura de contratar, neste período, todos os candidatos classificados.
- 1.6** Os candidatos aprovados passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso Público, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço junto a prefeitura.
- 1.7 Todos os cargos têm como benefício:**
- Cartão Alimentação no valor de R\$ 700,00 mensais;
  - Cesta Básica, sendo que esta é optativa por parte do servidor e, de acordo com a Lei incidirão descontos de 10%, 30% ou pagará integralmente de acordo com a faixa salarial.
- 1.8** Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.9** As provas serão realizadas na cidade de Jaboticabal/SP.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão recebidas a partir da 0h do dia 08/03/2024 até às 23h59min do dia 08/04/2024, exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>

### 2.1 INSCRIÇÕES SOMENTE PELA INTERNET

- 2.1.1** As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet das 0h do dia 08/03/2024 até às 23h59min do dia 08/04/2024.



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

- 2.1.2** Após as **23:59h** do dia **08/04/2024**, o formulário de inscrição não estará mais disponibilizado.
- 2.1.3** Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site <https://institutoindec.org.br/>, localizar o *link* correlato a este Concurso Público, selecionar a aba **Documentos**, onde poderá ter acesso às informações do certame.
- 2.1.4** Após os procedimentos descritos no subitem **2.1.3**, selecionar a aba **Inscriver-se**, onde o candidato deverá fazer o *login*, ou, caso o(a) interessado(a) ainda não esteja cadastrado no site, deverá selecionar **Novo Cadastro**, na qual o(a) interessado(a) deverá fornecer as informações solicitadas, corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade destas.
- 2.1.5** Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição, o(a) candidato(a) deverá selecionar a aba **Dados da Inscrição** preenchendo todas as informações solicitadas.
- 2.1.6** Após salvar as informações, aparecerá uma nova tela com a **Pré-Inscrição**, onde ao final deverá clicar em **Gerar Boleto Bancário** que deverá ser impresso e pago **ATÉ A DATA DE VENCIMENTO EXPRESSA NO BOLETO**. Por ocasião da Circular nº 4656/2014 do Banco Central que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.
- 2.1.7** O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso Público e do INDEC.
- 2.1.8** A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita na Imprensa Oficial do Município, no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br> e no site da Prefeitura [www.Jaboticabal.sp.gov.br](http://www.Jaboticabal.sp.gov.br).

## **2.2 DO PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES**

- 2.2.1** O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição estabelecido no Quadro I, do item 1.2, até o dia **09/04/2024**.
- 2.2.2** Para pagamento do valor da inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até a data limite do vencimento do boleto.
- 2.2.3** As solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após o prazo registrado no boleto bancário, não serão aceitas, não cabendo ressarcimento.
- 2.2.4** O pagamento do valor correspondente à inscrição poderá ser efetuado em toda a rede de atendimento bancário, cabendo ao candidato estar atento ao horário de pagamento bancário.
- 2.2.5** Em caso de feriado ou evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.
- 2.2.6** É de responsabilidade do candidato se atentar aos horários bancários quando os pagamentos forem efetuados por meios de aplicativos para que não sejam compensados em dias posteriores ao da realização, de modo que não haja risco de o pagamento ser validado após a data de vencimento.
- 2.2.7** No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.
- 2.2.8** Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, ela não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.
- 2.2.9** **Não serão aceitos pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, correio, transferência eletrônica, DOC, casas lotéricas, farmácias, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, fax ou de forma condicional.**
- 2.2.10** Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

- 2.2.11** O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até a data de vencimento do mesmo.
- 2.2.12** Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.
- 2.2.13** O Instituto INDEC e a Prefeitura Municipal de Jaboticabal não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação, fraudes causadas por vírus e afins.
- 2.2.14** Realizada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente todos os requisitos exigidos para o Cargo.
- 2.2.15** Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos períodos de aplicação da Prova Objetiva, conforme **Quadro III**, do subitem **4.1.6** deste Edital.
- 2.2.16** Para se inscrever para mais de um Cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada Cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição.
- 2.2.17** O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e período, deverá escolher apenas uma prova para realizar naquele período, e será considerado ausente naquela em que não comparecer.
- 2.2.18** A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação pelo Banco do pagamento do boleto. **O BOLETO PAGO SERÁ SEU PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO.** O candidato poderá acompanhar a situação da sua inscrição por meio do *site* do Instituto INDEC, <https://institutoindec.org.br>, na página do Concurso Público, a partir de 72 (setenta e duas) horas após a quitação do boleto bancário, na área "Área do Candidato", digitar seu CPF e sua Senha, entrar no menu "Comprovante de Inscrição", selecionar a inscrição desejada e "Visualizar", para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente. Caso verifique a falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto INDEC, Fone: (16) 3235-7701, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h ou [contato@institutoindec.org.br](mailto:contato@institutoindec.org.br).
- 2.2.19** O Instituto INDEC e a Prefeitura Municipal de Jaboticabal não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica, falhas dos computadores, de comunicação ou bancárias, bem como qualquer outro fator que impossibilite a transferência de dados.
- 2.2.20** Uma vez verificadas falsidades de declarações ou irregularidades, será anulada, a qualquer tempo, a inscrição ou a prova do candidato, com encaminhamento da questão às autoridades competentes.
- 2.2.21** A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.
- 2.2.22** Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá entrar em contato com o Instituto via *e-mail* para efetuar a alteração.
- 2.2.23** Para efeito de comprovação de NOME e RG para realizar a Prova Objetiva, serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia contado a partir da data de divulgação da relação de candidatos inscritos, o candidato poderá interpor recurso solicitando a alteração no período mencionado no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS.
- 2.2.24** Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia contado a partir da data de realização da prova objetiva, o candidato poderá interpor recurso solicitando a alteração no período mencionado no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS.
- 2.2.25** O candidato poderá interpor recurso exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este Concurso Público.
- 2.2.26** O candidato que não atender aos termos dos subitens **2.2.23** e **2.2.24**, deste Capítulo, deste Edital, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

- 2.2.27** Depois de efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.
- 2.2.28** Caso a inscrição do candidato esteja indeferida, este poderá interpor recurso no período mencionado no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS.
- 2.2.29** O candidato poderá interpor recurso exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br/>, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este Concurso Público.
- 2.2.30** Preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no *site* e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
- 2.2.31** O candidato terá a sua inscrição indeferida quando:
- efetuar pagamento da taxa de inscrição em valor menor do que o estabelecido;
  - efetuar pagamento fora do período estabelecido (é de responsabilidade do candidato atentar-se ao horário de pagamento de sua rede bancária);
  - preencher a ficha de inscrição de modo indevido;
  - não atender às condições estipuladas neste Edital.

## **2.3** INFORMAÇÕES GERAIS

- 2.3.1** As informações para realizar as inscrições nos respectivos cargos que constam neste Edital estão apresentadas no **Quadro I**, do **item 1.2**.
- 2.3.2** **Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra.** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.3.2.1** Ao efetivar a sua inscrição neste Concurso Público, o candidato manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados (nome, data de nascimento, condição especial, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados no decorrer deste Concurso Público, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do Certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações deste Concurso Público possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
- 2.3.3** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 2.3.4** **Realizada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente todos os requisitos exigidos para o Cargo.**
- 2.3.5** As informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição serão de total responsabilidade do mesmo, reservando-se à Prefeitura Municipal de Jaboticabal e ao INDEC, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preenchê-las de forma completa e/ou forneça dados incorretos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.3.6** O/A candidato(a) poderá requerer ser tratado(a) pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o INDEC, pelo e-mail [contato@institutoindec.org.br](mailto:contato@institutoindec.org.br) e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado(a) sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.3.7** Quando das publicações dos resultados e divulgações no *site* do INDEC, será considerado o nome e o gênero constantes no Registro Civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de inscrição.
- 2.3.8** O/A candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item **2.3.6** no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento.
- 2.3.9** **É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do edital de deferimento das inscrições para confirmar sua inscrição.**



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

## **2.3.10 O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:**

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) não estar com idade de aposentadoria compulsória (75 anos) nos termos do artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
- d) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- e) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- f) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos ou formação superior em relação ao cargo inerente o Cargo/área profissional para a Cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador, bem como o comprovante de anuidade paga;
- g) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do Cargo público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- h) submeter-se, por ocasião da convocação para nomeação, ao exame médico admissional, de caráter eliminatório, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo.
- i) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
- j) não ter perdido o cargo/função nem ter sido demitido de cargo/função público ou dispensado por justa causa de emprego da administração pública federal, estadual ou municipal, em virtude de sanção determinada por regular processo administrativo disciplinar ou sentença transitada em julgado, cessando seus efeitos após cinco anos da decisão final.
- k) não ter sido condenado, com trânsito em julgado, por furto, roubo, latrocínio, estupro, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade cometida contra a Administração Pública ou Defesa Nacional, por ato de improbidade administrativa ou prejuízo ao erário ou pelo cometimento de qualquer das tipificações penais constantes do Título XI (Dos Crimes contra a Administração Pública) do Código Penal Brasileiro, cessando seus efeitos após cinco anos do cumprimento da pena.

**2.3.11** No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no subitem **2.3.10**, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de cargos públicos, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

**2.3.12** Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes do **Quadro 1**, do subitem **1.2** deste Edital.

## **2.4 DAS RESTRIÇÕES**

**2.4.1** Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, correio eletrônico, transferência eletrônica, pagamento em caixa eletrônico, PIX, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento, depósito bancário em conta corrente, cheque ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital ou fora do período estabelecido.

**2.4.2** É vedada, ao candidato, a transferência do valor pago a título de inscrição para outra(s) inscrição(ões) e/ou para terceiros.

**2.4.3** É vedada a participação neste certame de quaisquer dos membros integrantes da comissão do Concurso Público ou das bancas examinadoras.

**2.4.4** Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou constatada a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas será o infrator eliminado do certame sem prejuízo da responsabilização civil.

## **3. DA RESERVA DE VAGAS**

### **3.1 À PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**3.1.1** Fica reservado um percentual de 5% (cinco por cento), para cada cargo, para pessoas com deficiência, no provimento de cargos públicos, nos órgãos e entidades de Administração Pública Municipal, obedecendo ao princípio do Concurso Público de provas ou de provas e títulos.

**3.1.1.1** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o Cargo.

**3.1.2** A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelos Decretos Federais nºs 5.296, de 02/12/2004, e 9.508/2018, e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.





# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

- 3.1.3** O candidato com deficiência, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições da função, especificadas no **Anexo II** deste Edital, são compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.3.1** Os deficientes somente poderão disputar funções cujas atividades sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.4** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, particularmente em seu art. 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
- 3.1.5** Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:
- a)** especificar, no formulário de inscrição, no campo “Deficiência”, a condição de deficiente, informando o CID, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e na Lei Estadual nº 14.481, de 13.07.2011;
- b)** especificar, na ficha de inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas para tal;
- c)** requerer, durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, os recursos/condições especiais de que necessita, inclusive, tratamento e/ou tempo diferenciado para realização das provas, especificando as condições técnicas e/ou provas especiais que necessitará, conforme laudo médico a ser encaminhado, seguindo as instruções ali indicadas; e
- d) proceder – até às 23h59min do último dia de inscrição:**
- d1)** o envio de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, assim como a provável causa da deficiência.
- d2)** esse(s) laudo(s) médico(s) deverá(ão) conter o nome completo do candidato, bem como, o nome, a data, a assinatura, carimbo e o CRM do médico responsável por sua emissão.
- d3)** fundamentação médica para a solicitação.
- d4) a validade do laudo médico deverá ser de:** a) 2 (dois) anos a contar da data de início da inscrição do Concurso Público quando a deficiência for permanente ou de longa duração; b) 1 (um) ano a contar da data de início da inscrição do Concurso Público nas demais situações que não se enquadrarem no subitem a) deste parágrafo.
- d5)** se necessário, ao envio de laudo médico (emitido por especialista na área de deficiência do candidato, que ateste e indique, especificamente, a necessidade de tempo adicional para a realização das provas, não podendo, entretanto, esse tempo adicional, ultrapassar 60 (sessenta) minutos para realização das mesmas).
- 3.1.6 Para o envio de laudo(s) médico(s) o candidato deverá:**
- a)** acessar o *link* próprio do Concurso Público, no *site* <https://institutoindec.org.br/>;
- b)** solicitar no ato da inscrição durante o preenchimento do formulário o pedido de PCD, onde o candidato deverá anexar o laudo médico conforme previsto na alínea “d”, do subitem **3.1.5**, deste Capítulo, por meio digital (*upload*).
- b1)** cada laudo médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 5MB em um único documento e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 3.1.7** O(s) laudo(s) médico(s) mencionado(s) na alínea “d”, do subitem **3.1.5**, deste Capítulo, terá(terão) validade somente para este Concurso Público.
- 3.1.8** Não será(ão) avaliado(s) laudo(s) médico(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) e/ou proveniente(s) de arquivo(s) corrompido(s).
- 3.1.9** Não serão considerados documentos contendo solicitação de condição especial e/ou laudo(s) médico(s) enviados pelos Correios, por *e-mail* ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Regulamento, salvo os casos excepcionais que serão tratados com excepcionalidade.
- 3.1.10** O candidato que, no período de inscrições, não declarar ser pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 3.1.11** O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de condição especial para a realização da prova que não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.
- 3.1.12** A divulgação do resultado da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência neste Concurso Público estará disponível no *site* do INDEC <https://institutoindec.org.br/>, na página deste Concurso Público, no período previsto no Capítulo 10 deste Edital.



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

- 3.1.13** Da decisão que venha eventualmente indeferir a solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS, devidamente justificado e comprovado, no período previsto no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br/>, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este Concurso Público.
- 3.1.14** Preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
- 3.1.15** **Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.**
- 3.1.16** O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, no *site* <https://institutoindec.org.br/>.
- 3.1.17** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.1.18** Após o período de inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.
- 3.1.19** **O candidato com deficiência visual** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará:  
a) prova impressa em braille;  
b) prova impressa em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte;  
c) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas.
- 3.1.20** **Aos deficientes visuais (cegos)** que solicitarem prova especial em braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas por um fiscal designado pelo INDEC para tal finalidade.
- 3.1.21** Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
- 3.1.22** **Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão)** que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.
- 3.1.23** O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.
- 3.1.24** O candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 20.
- 3.1.25** **A ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. Diante disso, o candidato poderá solicitar o auxílio de um fiscal para efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas, o que deverá ser feito previamente, juntamente com o pedido de ampliação da prova. O candidato que não efetuar previamente a solicitação não terá o auxílio de fiscal no dia da prova.**
- 3.1.26** **O candidato com deficiência auditiva** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:  
a) intérprete de LIBRAS;  
b) autorização para utilização de aparelho auditivo.
- 3.1.27** **O candidato com deficiência física** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:  
a) mobiliário adaptado;  
b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas;  
c) facilidade de acesso às salas de realização das provas e às demais instalações de uso coletivo no local de realização das provas.
- 3.1.28** **O candidato que NÃO possui condição de pessoa com deficiência, e que necessita de condição especial para a realização da prova, deverá, também, solicitar no ato da inscrição a necessidade de condição especial, o motivo e anexar documento que comprove tal necessidade. O candidato que não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.**



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

- 3.1.29** O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da prova ficará sujeito, por parte do INDEC, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.
- 3.1.30** Nas provas realizadas com auxílio de fiscal ledor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 3.1.31** **O INDEC e a Prefeitura Municipal de Jaboticabal não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal ledor.**
- 3.1.32** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 3.1.33** Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.1.34** A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do Cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.1.35** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em tres listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, a segunda de pessoa com deficiência e a terceira de candidatos negros.
- 3.1.36** O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do Cargo, será desclassificado do Concurso Público.
- 3.1.37** Ao ser convocado para investidura no Cargo, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal de Jaboticabal, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do Cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.1.38** A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

## **3.2 AO CANDIDATO NEGRO**

- 3.2.1** Ficam reservadas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos no âmbito da Administração Pública Municipal, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pelo Município, Lei nº 3.134, de 20 de maio de 2.003, alterada pela Lei nº 4.671, de 27 de março de 2015.
- 3.2.2** A Reserva de vagas deverá respeitar o total de vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame.
- 3.2.3** Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
- 3.2.4** Para concorrer às vagas referidas no item acima o candidato deverá indicar durante o preenchimento de seu formulário de inscrição que pretende concorrer à lista de candidatos negros.
- 3.2.5** O candidato aprovado que se autodeclarou negro, nos termos desta Lei, será convocado para participar do Procedimento de Heteroidentificação, utilizando-se como parâmetro e aplicando no que couber, a Portaria Normativa nº. 04, de 06 de abril de 2018, que regulamenta o procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros, para fins de preenchimento das vagas reservadas nos concursos públicos federais, nos termos da Lei nº. 12.990, de 9 de junho de 2014.
- 3.2.6** A falsa declaração prestada quando da auto definição de etnia sujeitará o autor às penas previstas pelo artigo 299 do Código Penal Brasileiro, além da perda do benefício.
- 3.2.7** Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 3.2.8** Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 3.2.9** Serão convocados os candidatos aprovados da lista geral. Interrompe-se a convocação desta lista, quando o número de empossados alcançar a primeira vaga reservada às cotas raciais.
- 3.2.10** Sucessivamente, será convocado o candidato negro aprovado, que fez a opção pela cota racial.
- 3.2.11** Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

- 3.2.12** Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 3.2.13** Os candidatos negros ou pardo participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e avaliação de provas.
- 3.2.14** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.
- 3.2.15** O não enquadramento do candidato na condição de pessoa negra ou parda não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

## 4. DAS PROVAS

<b>CARGOS</b>	<b>PROVAS/TIPOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Agente Administrativo</li><li>– Agente de Trânsito</li><li>– Ajudante de Serviços Gerais</li><li>– Atendente de Farmácia</li><li>– Coveiro</li><li>– Cozinheiro</li><li>– Inspetor de Alunos</li><li>– Padeiro</li><li>– Secretario de Escola</li><li>– Servente</li><li>– Técnico Municipal de Nível Médio</li><li>– Técnico Municipal de Nível Superior A</li><li>– Técnico Municipal de Nível Superior C</li></ul>	<b>Fase Única:</b> <b>Prova Objetiva</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Motorista de Veículos Leves</li><li>– Motorista de Veículos Pesados</li></ul>	<b>1ª Fase:</b> <b>Prova Objetiva</b>  <b>2ª Fase:</b> <b>Prova Prática - Teste de Direção Veicular</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>– Professor de Educação Básica I</li><li>– Professor de Educação Básica II - Arte</li><li>– Professor de Educação Básica II - Ciências</li><li>– Professor de Educação Básica II - Educação Física</li><li>– Professor de Educação Básica II - Geografia</li><li>– Professor de Educação Básica II - História</li><li>– Professor de Educação Básica II - Inglês</li><li>– Professor de Educação Básica II - Língua Portuguesa</li><li>– Professor de Educação Básica II - Matemática</li></ul>	<b>1ª Fase:</b> <b>Prova Objetiva</b>  <b>2ª Fase:</b> <b>Prova de Títulos</b>

### 4.1 DA PROVA OBJETIVA

- 4.1.1** A seleção dos candidatos será realizada mediante aplicação de **Prova Objetiva**.
- 4.1.2** As Provas Objetivas se constituirão de 40 questões objetivas de múltipla escolha.
- 4.1.3** O conteúdo das questões versará sobre o conteúdo programático descrito no **Anexo I** deste Edital.
- 4.1.4** A prova será apresentada sob forma de testes de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas em conformidade com o Programa de Provas constante no **Anexo I** deste Edital, sendo somente uma correta.
- 4.1.5** O **Quadro II** apresenta a relação dos cargos e o respectivo número de questões relacionadas aos conhecimentos específicos, conhecimentos pedagógicos e legislação, bem como de português e matemática.



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

## Quadro II – Provas e Questões por Cargo

Cargo	Provas	Nº questões
<b>NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>		
Ajudante de Serviços Gerais	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Coveiro	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Servente	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
<b>NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>		
Cozinheiro	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Inspetor de Alunos	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Motorista de Veículos Leves	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Motorista de Veículos Pesados	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Padeiro	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
<b>NÍVEL DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO</b>		
Agente Administrativo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Agente de Trânsito	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Atendente de Farmácia	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Secretário de Escola	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico Municipal de Nível Médio - Enfermagem	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	20
<b>Total</b>	<b>40</b>	
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>		
Professor de Educação Básica I	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

Professor de Educação Básica II - Arte	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Professor de Educação Básica II - Ciências	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Professor de Educação Básica II - Educação Física	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Professor de Educação Básica II - Geografia	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Professor de Educação Básica II - História	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Professor de Educação Básica II - Inglês	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Professor de Educação Básica II - Língua Portuguesa	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Professor de Educação Básica II - Matemática	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico de Nível Superior A - Arquitetura	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico de Nível Superior A - Contabilidade	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico de Nível Superior A - Enfermagem	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico de Nível Superior A - Engenharia Civil	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico de Nível Superior A - Engenharia Elétrica	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico de Nível Superior A - Engenharia de Tráfego, Transporte e Trânsito	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

Técnico de Nível Superior A - Farmácia	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico de Nível Superior A - Fiscalização Tributária	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico de Nível Superior A - Psicologia	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico de Nível Superior A - Serviço Social	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico de Nível Superior C - Auditoria Médica	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico de Nível Superior C - Cardiologia	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico de Nível Superior C - Cirurgião Vascular	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico de Nível Superior C - Clínico Geral	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico de Nível Superior C - Dermatologia	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico de Nível Superior C - Endocrinologia	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico de Nível Superior C - Gastroenterologia	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico de Nível Superior C - Ginecologia	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico de Nível Superior C - Infectologia	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico de Nível Superior C - Medicina do Trabalho	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico de Nível Superior C - Neurologia	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico de Nível Superior C - Oftalmologia	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico de Nível Superior C - Ortopedia	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico de Nível Superior C - Otorrinolaringologia	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico de Nível Superior C - Pediatria	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico de Nível Superior C - Psiquiatria	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico de Nível Superior C - Pneumologia	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico de Nível Superior C - Ultrassonografia	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico de Nível Superior C - Urologia	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>

4.1.6 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **05/05/2024**, nos períodos abaixo especificados, em horário e local a ser oportunamente divulgado.

## Quadro III – Período de Aplicação das Provas

Período da Manhã	Período da Tarde
<p><i>Ajudante de Serviços Gerais</i>  <i>Coveiro</i>  <i>Cozinheiro</i>  <i>Inspetor de Alunos</i>  <i>Motorista de Veículos Leves</i>  <i>Agente Administrativo</i>  <i>Atendente de Farmácia</i>  <i>Técnico Municipal de Nível Médio - Enfermagem</i>  <i>Professor de Educação Básica I</i>  <i>Professor de Educação Básica II - Ciências</i>  <i>Professor de Educação Básica II - Educação Física</i>  <i>Professor de Educação Básica II - Geografia</i>  <i>Professor de Educação Básica II - Inglês</i></p>	<p><i>Servente</i>  <i>Motorista de Veículos Pesados</i>  <i>Padeiro</i>  <i>Agente de Trânsito</i>  <i>Secretário de Escola</i>  <i>Professor de Educação Básica II - Arte</i>  <i>Professor de Educação Básica II - História</i>  <i>Professor de Educação Básica II - Língua Portuguesa</i>  <i>Professor de Educação Básica II - Matemática</i>  <i>Técnico Municipal de Nível Superior A - Arquitetura</i>  <i>Técnico Municipal de Nível Superior A - Contabilidade</i>  <i>Técnico Municipal de Nível Superior A - Enfermagem</i>  <i>Técnico Municipal de Nível Superior A - Engenharia Civil</i>  <i>Técnico Municipal de Nível Superior A - Engenharia Elétrica</i>  <i>Técnico Municipal de Nível Superior A - Engenharia de Tráfego, Transporte e Trânsito</i>  <i>Técnico Municipal de Nível Superior A - Farmácia</i>  <i>Técnico Municipal de Nível Superior A - Fiscalização Tributária</i>  <i>Técnico Municipal de Nível Superior A - Psicologia</i>  <i>Técnico Municipal de Nível Superior A - Serviço Social</i></p>





# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

*Técnico Municipal de Nível Superior C - Auditoria Médica*  
*Técnico Municipal de Nível Superior C - Cardiologia*  
*Técnico Municipal de Nível Superior C - Cirurgião Vascular*  
*Técnico Municipal de Nível Superior C - Clínico geral*  
*Técnico Municipal de Nível Superior C - Dermatologia*  
*Técnico Municipal de Nível Superior C - Endocrinologia*  
*Técnico Municipal de Nível Superior C - Gastroenterologia*  
*Técnico Municipal de Nível Superior C - Ginecologia*  
*Técnico Municipal de Nível Superior C - Infectologia*  
*Técnico Municipal de Nível Superior C - Medicina do Trabalho*  
*Técnico Municipal de Nível Superior C - Neurologia*  
*Técnico Municipal de Nível Superior C - Oftalmologia*  
*Técnico Municipal de Nível Superior C - Ortopedia*  
*Técnico Municipal de Nível Superior C - Otorrinolaringologia*  
*Técnico Municipal de Nível Superior C - Pediatra*  
*Técnico Municipal de Nível Superior C - Psiquiatria*  
*Técnico Municipal de Nível Superior C - Pneumologia*  
*Técnico Municipal de Nível Superior C - Ultrassonografia*  
*Técnico Municipal de Nível Superior C - Urologia*

- 4.1.7** O tempo de duração das provas objetivas será de 02h00min (duas horas), contadas a partir da autorização do fiscal para o início.
- 4.1.8** A aplicação da prova nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 4.1.9** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Jaboticabal, o INDEC reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos.
- 4.1.10** Havendo alteração da data prevista no item **4.1.6**, as provas poderão ocorrer em outra data, sempre aos domingos.
- 4.1.11** A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado na Imprensa Oficial do Município e no *site* do INDEC <https://institutoindec.org.br>.
- 4.1.12** O candidato deverá acompanhar na Imprensa Oficial do Município e no *site* do INDEC, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 4.1.13** Não serão enviados cartões de convocação, devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas através do Edital de Convocação mencionado no item anterior.
- 4.1.14** Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no Diário Oficial do Município e no *site* do INDEC.
- 4.1.15** Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.
- 4.1.16** **Os candidatos deverão comparecer ao local da prova munidos de:**
- Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha.** Não há proibição quanto ao uso de lápis, desde que não seja tabuada ou que contenha instrumento de cálculo, lapiseira de corpo transparente, borracha sem invólucro e apontador. Os demais materiais não serão permitidos.
  - Original de um dos seguintes documentos de identificação:** Cédula de Identidade (RG), ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado de Alistamento Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte, ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares, ou Registro Nacional de Estrangeiro – RNE.  
Aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
  - O candidato que não apresentar documento, conforme disposto na alínea “b”, do subitem **4.1.16** deste Edital, não realizará a respectiva prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.
- c) Não serão aceitos**, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97 ou fora de sua validade), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- d) Identificação especial:** Em caso de impossibilidade de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, o candidato deverá:
- a) apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial com data de expedição de, no máximo, 15 (quinze) dias antecedentes à data de realização das provas;
    - a.1) registros de ocorrência online serão aceitos, desde que contenham o número de protocolo e o código de autenticação eletrônica;
    - a.2) é obrigatória a entrega, no dia de prova e no horário de comparecimento, de uma cópia impressa do registro de ocorrência, que será anexada em ata.
  - b) preencher formulário de identificação especial, que compreende coleta de dados, de impressão digital e de assinaturas;
    - b.1) poderá ser solicitado pela Coordenação Local do INDEC outros documentos para verificação da identidade do candidato;
  - c) permitir ser fotografado pela Coordenação Local do INDEC (Observação: A foto registrada será utilizada somente para fins de identificação nesse certame);
  - d) encaminhar, em até 07 (sete) dias após a realização das provas, cópia de documento de identificação oficial, autenticada em cartório, via *E-MAIL*, para o INDEC em [contato@institutoindec.org.br](mailto:contato@institutoindec.org.br), com o assunto: Identificação Especial de (nome do candidato) referente ao Concurso Público (nome do Concurso Público).
    - O candidato que descumprir quaisquer dos procedimentos determinados acima não poderá realizar a prova e/ou não terá a prova corrigida.
- e) Comprovante do pagamento da taxa de inscrição impresso** (na prova objetiva), somente se o nome do candidato não constar na lista de inscritos deste Concurso Público.
- f)** Somente será permitida garrafa transparente e sem rótulo, bem como alimentos em embalagem/pote transparente. Não será permitido qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.) que não esteja embalado em material transparente. Os alimentos que não estiverem acondicionados em embalagens/materiais transparentes só poderão ser consumidos se o candidato retirá-los das embalagens originais e colocá-los sobre a mesa. Não será oferecido, pela INDEC, qualquer material para armazenamento desses alimentos.

- 4.1.17** O candidato que estiver portando aparelho celular deverá desligar e juntamente com o relógio deverão ser colocados e lacrados no envelope lacre que será fornecido pelo fiscal de sala no momento da assinatura da lista de presença.
- 4.1.17.1** Lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo de sua carteira, durante todo o tempo de realização da prova e permanência no prédio.
  - 4.1.17.2** O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
  - 4.1.17.3** **Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização da Prova, ou uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá na eliminação do candidato do Concurso Público, mesmo que o aparelho esteja acondicionado dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo INDEC.**
  - 4.1.17.4** **Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.**
  - 4.1.17.5** **É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares (se possível), garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.**
  - 4.1.17.6** A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de prova. 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 candidato do local de provas.
  - 4.1.17.7** O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso Público.



## Prefeitura Municipal de Jaboticabal

- 4.1.17.8** Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo INDEC, uso de relógio com calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 4.1.17.9** **O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol na sala de provas deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.**
- 4.1.17.10** Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 4.1.18** Não será permitida a entrada de objetos e pertences pessoais dos candidatos após o fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado.
- 4.1.19** Autorizar-se-á ao candidato ausentar-se do recinto das provas durante a sua realização somente em condições especiais e acompanhado por um fiscal.
- 4.1.20** O candidato poderá fazer uso de sanitários acompanhado de um fiscal, somente durante a realização da prova, não sendo permitido o uso após o término de sua prova. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova Objetiva.
- 4.1.21** O candidato será submetido ao detector de metais para acesso e saída do sanitário, a detecção de objetos eletrônicos vedados no local da prova pelo detector de metais quando do acesso aos sanitários no momento da prova eliminará automaticamente o candidato do Concurso Público.
- 4.1.22** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante a prova, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao INDEC acerca da situação. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.
- 4.1.23** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova.
- 4.1.24** O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito), com caneta de tinta preta ou azul, assinando-o, em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas. O preenchimento do Cartão de Respostas (Gabarito) é de total responsabilidade do candidato.
- 4.1.24.1** Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.1.24.2** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 4.1.24.3** Será eliminado do Concurso Público o candidato que não devolver a Folha de Respostas.
- 4.1.25** Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, sendo atribuída nota 0 (zero) à questão.
- 4.1.26** O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 4.1.27** As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato o único responsável por eventuais erros cometidos.
- 4.1.28** Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o INDEC tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente.
- 4.1.29** O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 4.1.30** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova, não sendo aceitas reclamações posteriores.



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

- 4.1.31** O horário efetivo de início da prova objetiva será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
- 4.1.32** O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação levando consigo o caderno de provas a partir dos últimos 30 (trinta) minutos do tempo destinado à realização de Exame. O Cartão de Resposta (Gabarito) será obrigatoriamente devolvido pelo candidato. O preenchimento deverá ser feito de acordo com as instruções do cartão resposta. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para correção e respectiva pontuação.
- 4.1.33** O candidato deverá permanecer em prova pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos.
- 4.1.34** O candidato que insistir em sair antes do tempo determinado no subitem anterior, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.
- 4.1.35** Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 4.1.36** O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, excluirá o candidato automaticamente do Concurso Público.
- 4.1.37** O INDEC não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados
- 4.1.38** O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 4.1.39** O INDEC, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.
- 4.1.40** O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da prova.
- 4.1.41** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INDEC procederá à inclusão do referido candidato, antes do início das provas, fornecendo Folha de Respostas e Caderno de Provas, mediante a apresentação do comprovante de sua inscrição.
- 4.1.42** A inclusão de que trata o item **4.1.41** será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo INDEC, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 4.1.43** Considerada a impertinência da inscrição de que trata o item **4.1.41** a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.1.44** Não será admitida, em nenhuma hipótese, a entrada de retardatários no local da prova.
- 4.1.45** O local de realização das provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local após o início ao término das provas qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida prova.
- 4.1.46** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da prova dará todo o apoio que for necessário.
- 4.1.47** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 4.1.48** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

## **4.1.49 CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA LACTANTES**

- 4.1.49.1** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidos pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.
- 4.1.49.2** A candidata que seja mãe lactante de bebê de até 6 (seis) meses de idade deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.
- 4.1.49.3** A prova da idade do infante será feita mediante declaração anexada no ato de inscrição para o Concurso Público e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.
- 4.1.49.4** Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliatória, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 4.1.49.5** A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 1 (uma) hora, por até 30 (trinta) minutos, por filho. A mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estiver sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.
- 4.1.49.6** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 4.1.49.7** Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente determinado pela Coordenação.
- 4.1.49.8** A criança deverá estar acompanhada somente de uma pessoa maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público. O(a) acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. O acompanhante do infante não poderá utilizar celulares ou outros equipamentos eletrônicos.
- 4.1.49.9** A pessoa 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, próxima ao local de aplicação das provas.
- 4.1.49.10** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um fiscal do Instituto Indec, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.
- 4.1.49.11** A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 4.1.49.12** O Instituto Indec não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

## **4.1.50 DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO DAS PROVAS**

Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- e) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- f) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- g) Estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
- h) Lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- i) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- j) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pelo INDEC, ou copiar questões, em parte ou completa, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito da prova objetiva ou em outro papel;
- k) Não devolver integralmente o material recebido;
- l) Recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal, salvo nos casos previstos no subitem **4.1.22** deste Capítulo;
- m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- n) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas;
- o) Estiver fazendo uso de boné ou chapéu, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato na sala de aula durante a realização das provas;
- p) **Durante a realização da prova e/ou procedimento deste Concurso Público, fizer utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá ao Instituto INDEC, e somente a ele, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.**



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

## 4.2 DA PROVA PRÁTICA – TESTE DE DIREÇÃO VEICULAR

### 4.2.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 4.2.1.1** Será aplicado **Teste de Direção Veicular** para os cargos de **Motorista de Veículos Leves e Motorista de Veículos Pesados** aos candidatos habilitados na Prova Objetiva.
- 4.2.1.2** Serão convocados para realizar o Teste de Direção Veicular os candidatos aprovados na Prova Objetiva e que estiverem classificados **até a 50ª colocação**.
- 4.2.1.3** Os candidatos empatados na última colocação da Prova Objetiva serão convocados para realizar o Teste de Direção Veicular.
- 4.2.1.4** Caso haja habilitado na Prova Objetiva, de candidato inscrito com deficiência, serão convocados para o Teste de Direção Veicular os 2 (dois) mais bem classificados, cujas deficiências não sejam incompatíveis com as atribuições do cargo.
- 4.2.1.5** As Provas Práticas serão realizadas na cidade de Jaboticabal/SP na data prevista do dia **09/06/2024**, em horários e locais a serem oportunamente divulgados através do Edital de Convocação para a Prova Prática.
- 4.2.1.6** O(A) candidato(a) deverá acompanhar a publicação dos Editais de Convocação para a Prova Prática contendo o local e horário para a realização da prova, que serão publicados no *site* oficial da Prefeitura Municipal, na Imprensa Oficial do Município e no *site* do INDEC, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.2.1.7** Ao candidato somente será permitida a participação na Prova Prática na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.
- 4.2.1.8** Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da Prova Prática em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 4.2.1.9** Não haverá segunda chamada ou repetição das provas, seja qual for o motivo alegado, exceto se a banca examinadora acreditar que fatores de ordem técnica alheios ao candidato tenham prejudicado seu desempenho.
- 4.2.1.10** Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.
- 4.2.1.11** Ao chegar ao local, o candidato deverá assinar lista de presença. Assinada a lista de presença, o candidato deverá permanecer no local e aguardar a orientação do Avaliador.
- 4.2.1.12** O não comparecimento por qualquer motivo será considerado como desistência do candidato, resultando em sua eliminação do Concurso Público.
- 4.2.1.13** O candidato que no momento da Prova Prática optar por não realizá-la ou abandoná-la no decorrer da execução, a qualquer momento, será automaticamente eliminado.
- 4.2.1.14** A Prova Prática realizar-se-á, independentemente das adversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma, não havendo aplicação de provas em data, local e horários diversos do estabelecidos neste edital.
- 4.2.1.15** Durante a execução da avaliação não será permitida a utilização de nenhum dispositivo eletrônico, exceto os que forem fornecidos pela própria Comissão organizadora para fins de execução da tarefa relativa ao Cargo.
- 4.2.1.16** O candidato deverá apresentar-se obrigatoriamente com antecedência de no mínimo 30 (trinta) minutos de início do horário determinado para sua prova munido de **Documento Oficial de Identidade – ORIGINAL**, conforme estabelecido no subitem **4.1.16**, alínea “b”, deste Edital.
- 4.2.1.17** O candidato deverá apresentar **Documento de Identidade Original da CNH – Carteira Nacional de Habilitação**, na categoria exigida como requisito, estabelecido no **Quadro I** do item **1.2**, dentro do prazo de validade, não plastificada e em perfeito estado de conservação (não dilacerada).
- 4.2.1.18** Se na CNH constar “restrição para o exercício das atividades remuneradas”, o candidato deverá, obrigatoriamente, assinar formulário declarando ciência de que, no momento da posse, a CNH deverá estar livre de tal restrição.



## Prefeitura Municipal de Jaboticabal

- 4.2.1.19** O candidato não poderá realizar o Teste de Direção Veicular se não estiver em poder de sua CNH, mesmo que apresente explicação ou boletim de ocorrência. Se a CNH estiver com a data de validade vencida ou se o candidato possuir CNH com categoria diferente da especificada no **Quadro I** do subitem **1.2** deste Edital, mesmo que apresente explicação ou protocolo do DETRAN, tal irregularidade resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 4.2.1.20** Será solicitada aos candidatos, quando da identificação, registrar sua assinatura, em campo predeterminado na lista de presença.
- 4.2.1.21** Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.
- 4.2.1.22** O candidato que se apresentar no dia da realização da Prova Prática com sinais de embriaguez e/ou de uso de entorpecentes, com alteração da capacidade psicomotora ou não, será impedido de realizar as Provas, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.
- 4.2.1.23** A Prova Prática será aplicada por Banca Examinadora presidida por profissionais da Área de Avaliação.
- 4.2.1.24** O candidato no dia da realização da Prova Prática terá acesso à Planilha de Avaliação contendo os critérios que serão utilizados na realização da Prova.
- 4.2.1.25** Após a ciência dos critérios a serem avaliados na Prova Prática, o candidato assinará a respectiva Planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.
- 4.2.1.26** O local de realização da Prova Prática será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da Equipe de Coordenadores e Aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram a referida prova.
- 4.2.1.27** O candidato ao ingressar no local de realização da Prova Prática deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 4.2.1.28** O INDEC e a Prefeitura Municipal de Jaboticabal não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da Prova, nem por danos neles causados.
- 4.2.1.29** Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, ainda, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da Prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das Provas.
- 4.2.1.30** Será excluído do concurso o(a) candidato(a) que:
- apresentar-se após o horário estabelecido;
  - não comparecer ao local das provas seja qual for o motivo alegado;
  - não apresentar o documento de identidade, nos termos do subitem **4.1.16**;
  - for surpreendido(a) durante a aplicação das provas em comunicação com outras pessoas e/ou portando qualquer material que não tenha sido fornecido ou autorizada a sua utilização pelo INDEC, ou ainda boné, gorro, chapéu e óculos de sol;
  - utilizar o telefone celular e similares durante a aplicação da prova, devendo os aparelhos permanecer desligados;
  - estiver portando armas ou quaisquer objetos ou materiais perigosos;
  - lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - ausentar-se da sala de exame sem autorização do responsável pela aplicação da prova;
  - deixar de cumprir qualquer item deste edital e demais publicações referentes a este concurso.

### **4.2.2 DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR**

- 4.2.2.1** O **Teste de Direção Veicular** será efetuado com equipamentos, máquinas, instrumentos ou veículos adequados à prática das atribuições e natureza do cargo, nas condições em que se encontrarem, indicados e fornecidos pela Prefeitura Municipal de Jaboticabal no ato da prova.



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

- 4.2.2.2** Não serão concedidos equipamentos, máquinas, instrumentos ou veículos adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente, no exercício das atividades, serão fornecidos equipamentos, máquinas, instrumentos ou veículos especiais.
- 4.2.2.3** A prova prática será composta por um percurso que objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade e/ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.
- 4.2.2.4** O candidato deverá seguir as orientações do Avaliador no que tange à execução de determinada(s) tarefa(s).
- 4.2.2.5** A prova prática será realizada tendo em vista as atribuições do Cargo e os conhecimentos específicos e avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades na prática do volante, aferindo a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos na categoria exigida.
- 4.2.2.6** Poderão ser observados, no Teste de Direção Veicular, de acordo com as especificidades do Cargo, os seguintes critérios de avaliação:

## **Motorista de Veículos Leves e Motorista de Veículos Pesados:**

Não conseguir colocar o veículo em movimento; Provocar acidente durante a realização do exame; Abalroar, colidir com outro veículo ou com outro objeto qualquer; Desobedecer a sinalização da via ou ao agente de trânsito; Descontrolar no plano, no aclave ou no declive; Usar a contramão na direção; Não localizar instrumentos de comando do veículo; Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória; Avançar sobre o meio-fio; Deixar de observar a sinalização da via – sinais de regulamentação, de advertência ou de indicação; Estacionar em desacordo com a regulamentação; Exceder a velocidade indicada para a via; Perder o controle da direção do veículo em movimento; Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal; Deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova; Fazer incorretamente – sinalização devida ou deixar de fazê-la; Desengrenar os veículos nos aclives ou declives; Deixar de usar o cinto de segurança; Executar o percurso da prova ou parte dele sem estar o freio de mão inteiramente livre; Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após início do exame; Fazer conversão com imperfeição; Dirigir com uma só mão na direção, exceto para uso de comandos; Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias; Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal de freio nas frenagens; Utilizar incorretamente os freios; Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido; Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenar as marchas de maneira incorreta ou deixar de fazer no tempo certo; Interpretar com insegurança as indicações dos instrumentos do painel; Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;

## **4.3 DOS TÍTULOS**

- 4.3.1** O Concurso Público constará de **PROVA DE TÍTULOS** para os cargos de **Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II - Arte, Professor de Educação Básica II - Ciências, Professor de Educação Básica II - Educação Física, Professor de Educação Básica II - Geografia, Professor de Educação Básica II - História, Professor de Educação Básica II - Inglês, Professor de Educação Básica II - Língua Portuguesa e Professor de Educação Básica II - Matemática**, que será realizada digitalmente (*upload*), **EXCLUSIVAMENTE durante o período de inscrições**, por meio de acesso ao *site* do INDEC <https://institutoindec.org.br>, na página deste Concurso Público, na Área do Candidato, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.3.2** Os documentos relativos aos títulos deverão ser encaminhados no formato digital, por *upload* de arquivos contendo cópias simples digitalizadas dos comprovantes dos títulos.
- 4.3.3** A qualidade das imagens dos comprovantes de títulos, a comprovação dos títulos e o envio dos arquivos por *upload* são de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 4.3.4** O envio de títulos **NÃO** é obrigatório à vista do caráter classificatório desta prova.
- 4.3.5** Não serão considerados como títulos os cursos que se constituem em requisito para o Cargo. Assim sendo, no caso de entrega de títulos, previstos na tabela de títulos, que possam ser considerados requisito, o candidato deverá entregar, de acordo com as normas deste Edital;
- O documento que comprova o título e;
  - O documento que comprova o requisito para assumir o Cargo.





## Prefeitura Municipal de Jaboticabal

- 4.3.6** Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.
- 4.3.7** Cabe exclusivamente ao candidato apresentar provas materiais que comprovem o atendimento integral às normas deste Edital.
- 4.3.8** Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos encaminhados deverá ser encaminhado, também, o correspondente comprovante de alteração do nome.
- 4.3.9** **Para a comprovação dos títulos, o candidato deverá observar as seguintes condições:**
- 1)** Para comprovação da conclusão do curso de **pós-graduação stricto sensu (doutorado e mestrado)**, será aceito Diploma devidamente registrado de instituições autorizadas pelo MEC.
  - 2)** Para comprovação da conclusão do curso de **pós-graduação lato sensu em nível de Especialização**, será aceito o **Certificado final** devidamente registrado, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou estar de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).
  - 3) Também será aceita declaração de conclusão de doutorado, mestrado e de pós-graduação lato sensu em nível de Especialização desde que acompanhada do respectivo histórico escolar.**
  - 4)** Os comprovantes dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, Cargo/departamento e assinatura do responsável, assim como com a data do documento, e:
    - a)** no caso de declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data de homologação do respectivo título ou de homologação da ata de defesa;
    - b)** no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso. Deverá constar, ainda, na declaração da instituição, que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES vigente à época da realização do curso e a indicação do ato legal de credenciamento da instituição;
    - c)** no histórico escolar deverão constar o rol das disciplinas/atividades com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e, preferencialmente, o título do trabalho (tese, dissertação, monografia);
    - d)** documentos obtidos de meio digital (arquivos da internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:
      - d1)** conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e conter a identificação do assinante;
      - d2)** conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;
      - d3)** conter código e endereço eletrônico de verificação de sua autenticidade.
- 4.3.10** Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições das funções do Concurso Público.
- 4.3.11** Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na especialidade do Cargo-atividade a que concorre, o candidato poderá encaminhar, também, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento contendo as informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.
- 4.3.12** Os títulos/documentos equivalentes ao de doutor e de mestre obtidos no exterior deverão ser reconhecidos por universidades oficiais do Brasil que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.
- 4.3.13** Os títulos não reconhecidos por universidades oficiais do Brasil e os demais títulos obtidos no exterior serão desconsiderados.
- 4.3.14** Não serão aceitos como comprovantes de títulos:
- a)** protocolos de documentos ou fac-símile;
  - b)** comprovantes que não apresentem de forma clara e inequívoca a conclusão do curso e obtenção do grau;
  - c)** diplomas de doutorado e de mestrado e certificado de pós-graduação lato sensu que não contenham a frente e o verso do documento original;
  - d)** comprovante que não ateste inequivocamente ter relação com a especialidade e com as atribuições do Cargo-atividade a que concorre;
  - e)** comprovante que não atenda as normas deste Edital.



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

## 4.3.15 Previamente ao envio dos Títulos, o candidato deverá:

- a) observar no quadro de Títulos, disposto neste capítulo, a quantidade de documentos para cada tipo de título, digitalizar todos os documentos referentes a cada título, em um ÚNICO arquivo.
- b) digitalizar as cópias de todos os documentos (os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados) que enviará como comprovante de títulos e salvá-las em arquivo no formato “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg” com até 5MB de tamanho cada um; cada documento deverá ser salvo em um arquivo e em tamanho compatível com a impressão em papel A4;
- c) identificar (nomear) o arquivo com a imagem de cada documento, explicitando o seu conteúdo; conferir a qualidade da imagem digitalizada de todos os documentos;
- d) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

## 4.3.16 Para o envio dos Títulos o candidato deverá seguir as seguintes orientações:

- a) acessar o site <https://institutoindec.org.br>, digitar seu CPF e sua Senha, e entrar na Área do Candidato;
- b) acessar a aba **Anexo de Títulos**, selecionar o tipo do título, selecionar o arquivo a ser enviado, em seguida fazer o *upload*, e aguardar o carregamento até **Salvar** o documento;
- c) enviar somente o arquivo, devidamente identificado, contendo o documento que corresponda a título conforme o quadro acima;
- d) **enviar somente um ÚNICO arquivo contendo todo o conteúdo a ser anexado por título (frente, verso, conteúdo programático, carga horária);**
- e) cada documento, em seu respectivo arquivo, deverá ser enviado uma única vez;
- f) repetir o procedimento para cada tipo de título;
- g) **caso o arquivo esteja incorreto, basta EXCLUIR o arquivo enviado e fazer novamente o *upload* no mesmo campo.**
- h) depois de efetuado o *upload* dos arquivos, o candidato poderá verificar e/ou gerenciar as informações e arquivos enviados na mesma aba de **Anexo de Títulos e no mesmo campo onde efetuou o *upload*.**
- i) após o término das inscrições não é possível alterar e/ou gerenciar os arquivos enviados no Anexo de Títulos, portanto, após finalizado o procedimento o candidato deve acessar novamente a Área do Candidato e no Anexo de Títulos confirmar os arquivos encaminhados.

## 4.3.17 Não serão considerados/avaliados os documentos:

- a) encaminhados fora da forma ou do “campo” estipulados neste Edital;
- b) encaminhados fora do prazo estipulado neste Edital;
- c) ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido;
- d) que não atendam as normas previstas neste Edital;
- e) que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato;
- f) que não permitam comprovar inequivocamente que atende as normas estabelecidas neste Edital.

4.3.18 Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos no período determinado para esta prova, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

4.3.19 Não serão aceitos títulos encaminhados fora do local, data e horário estabelecidos neste Edital, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já encaminhados.

4.3.20 Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, será eliminado deste Concurso Público.

4.3.21 Em caso de dúvidas o candidato deverá entrar em contato com o Instituto INDEC pelo Fone: (16) 3235- 7701, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h ou [contato@institutoindec.org.br](mailto:contato@institutoindec.org.br).

4.3.22 O resultado da prova de títulos será divulgado no site do INDEC <https://institutoindec.org.br>, na página deste Concurso Público, na data prevista descrita no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.3.23 Da decisão que venha eventualmente indeferir a prova de título, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS, devidamente justificado e comprovado, no período previsto no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>, através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este Concurso Público.

4.3.24 Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

- 4.3.25** O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, no site <https://institutoindec.org.br>.
- 4.3.26** A pontuação referente aos títulos será acrescida à nota final dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.
- 4.3.27** Será computado somente como título, Pós-Graduação – 2,5 pontos, Mestrado – 5,0 pontos e Doutorado – 10,0 pontos.
- 4.3.28** A contagem dos títulos não poderá exceder a 10 (dez) pontos.
- 4.3.29** Os cursos de Mestrado e Doutorado não poderão ser contados cumulativamente.
- 4.3.30** Será computado somente como título conforme o quadro abaixo:

Títulos	Pontuação Atribuída	Nº. Máximo de Documentos
Diploma de conclusão de Curso de Doutorado.	10,00	1
Diploma de conclusão de Curso de Mestrado.	5,00	1
Diploma de conclusão de Curso de Especialização (mínimo de 360 horas), em nível de pós-graduação, específico para a área na qual concorre.	2,50	1

## 5. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

### 5.1 DA NOTA DA PROVA OBJETIVA

- 5.1.1** As **Provas Objetivas**, de caráter **eliminatório e classificatório**, serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 5.1.2** Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova será inabilitado.
- 5.1.3** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:  $NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$
- Sendo:  
NP = Nota da prova  
Na = Número de acertos  
Tq = Total de questões da prova
- 5.1.4** O candidato não aprovado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.
- 5.1.5** A pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos presentes à respectiva prova.

### 5.2 DA NOTA DA PROVA PRÁTICA – TESTE DE DIREÇÃO VEICULAR

- 5.2.1** A Prova Prática de Teste de Direção Veicular será de caráter **eliminatório e classificatório** e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 5.2.2** Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova será inabilitado.
- 5.2.3** A nota da prova prática será igual à pontuação alcançada.
- 5.2.4** O candidato não aprovado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.
- 5.2.5** A média da nota final será apurada com a somatória das notas da **Prova Objetiva e Prova Prática** e dividido por 2 (dois).



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

## 5.3 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 5.3.1** Na hipótese de igualdade na Classificação Final, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios:
- 5.3.1.1** Com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - 5.3.1.2** Maior número de acertos em conhecimentos específicos;
  - 5.3.1.3** Maior número de acertos em conhecimentos pedagógicos e legislação;
  - 5.3.1.4** Maior número de acertos em conhecimentos em informática;
  - 5.3.1.5** Maior número de acertos em língua portuguesa;
  - 5.3.1.6** Maior número de acertos em matemática;
  - 5.3.1.7** Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- 5.3.2** Persistindo o empate, haverá sorteio juntamente com a Comissão Examinadora de Concurso Público.
- 5.3.3** O ingresso no serviço público municipal obedecerá à ordem de classificação.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO

### 6.1 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

- 6.1.1** Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo.
- 6.1.2** A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva e, conforme o caso, a somatória das notas obtidas nas avaliações que participou.
- 6.1.3** Serão elaboradas três listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, incluindo aqueles com deficiência e negros, uma de candidatos com deficiência e outra de candidatos negros.
- 6.1.4** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência ou de candidatos negros, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 6.1.5** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação.
- 6.1.6** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefones junto ao Instituto INDEC, durante o período da realização do Concurso Público e, após a homologação do resultado final do mesmo, junto à Prefeitura Municipal de Jaboticabal.

## 7. DOS RECURSOS

- 7.1** **Caberão recursos dentro de 2 (dois) dias, contados a partir da data de divulgação do ato quanto a:**
- ao indeferimento de candidatos inscritos;
  - ao indeferimento de solicitação de inscrição como pessoa com deficiência;
  - ao indeferimento de solicitação de prova especial e/ou de solicitação de condições especiais para a realização da(s) prova(s);
  - ao indeferimento de Títulos, da Prova de Títulos;
  - ao gabarito preliminar da prova objetiva;
  - ao resultado preliminar da prova objetiva e prova prática.
- 7.2** Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o *site* <https://institutoindec.org.br>, acessar a aba do Formulário de Recurso no *link* correlato a este Concurso Público, que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no *site* e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
- 7.3** No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.
- 7.4** Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.
- 7.5** Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

## 7.6 Será liminarmente indeferido o recurso:

- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
- b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a fase/evento diverso;
- c) que estiverem com período de Recursos já encerrado;
- d) por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site da empresa (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, *e-mail*, suporte aos candidatos do *site*, fax, telefone, etc.).
- e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
- f) que estiver com o Anexo apresentado em letra manuscrita;
- g) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- h) cujo teor despreze a Banca Examinadora;
- i) contra terceiros;
- j) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

7.7 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado e protocolado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

7.8 Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma prevista neste Edital.

7.9 O recurso interposto fora do prazo previsto no item 7.1 deste Capítulo não serão conhecidos.

7.10 Não serão aceitos recursos sem embasamento.

7.11 O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arquivado, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da Prova Objetiva.

7.12 Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

7.13 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

7.14 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correções, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão de acordo com o gabarito definitivo.

7.15 Será indeferido o recurso interposto fora dos prazos estipulados neste edital.

7.16 A interposição dos recursos não interfere o andamento regular do cronograma do Concurso Público.

7.17 Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será publicado o Gabarito Final e Classificação com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, e não haverá segunda instância de recurso administrativo, re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

7.18 A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7.19 Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

7.20 A decisão do deferimento ou indeferimento dos recursos interpostos será divulgada no *site* do INDEC.

7.21 As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do *site* <https://institutoindec.org.br>, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu *login* e senha, em,



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

Meus Concurso Públicos, tendo como referência sempre o número do protocolo do recurso interposto em cada uma das divulgações.

- 7.22** O INDEC e a Prefeitura Municipal de Jaboticabal não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do INDEC que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

## 8. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 8.1** A convocação para nomeação e posse obedecerá rigorosamente à ordem da classificação final dos candidatos, obedecendo o limite de vagas existente, das que vagarem ou forem criadas, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.
- 8.2** A convocação será realizada pelo Jornal Oficial do Município e no *site* da Prefeitura [www.Jaboticabal.sp.gov.br](http://www.Jaboticabal.sp.gov.br).
- 8.3** A convocação para todas as etapas do presente Concurso Público ocorrerá por publicação de editais e portarias a serem divulgadas pelo Jornal Oficial do Município e no *site* da Prefeitura [www.Jaboticabal.sp.gov.br](http://www.Jaboticabal.sp.gov.br).
- 8.4** O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto ao INDEC, enquanto estiver participando do concurso e, posteriormente, se classificado no Concurso, junto à Prefeitura.
- 8.5** Quando convocado/nomeado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no ato da portaria. O não comparecimento em quaisquer das etapas implicará na desclassificação automática. **Caso o candidato seja convocado e por qualquer motivo não possa tomar posse do cargo, o mesmo será considerado desistente, não havendo nenhuma possibilidade de retornar ao final da lista de classificados.**
- 8.6** Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais.
- 8.7** Para efeito de nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional, de caráter eliminatório, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do Cargo, ocasião em que deverá apresentar os resultados dos exames clínicos e laboratoriais, solicitados conforme a necessidade do Cargo e conveniência da Administração, os quais serão realizados às expensas do candidato. Os que não lograrem aprovação não serão nomeados.
- 8.8** O candidato convocado deverá apresentar toda documentação comprobatória para o exercício do Cargo.
- 8.9** Documentação necessária:
- 01 (uma) foto 3X4 (recente);
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - original e cópias das páginas da foto e do verso da foto.
  - Comprovante de cadastro no PIS/PASEP (o cartão cidadão **não** será aceito como comprovante). Caso seja o primeiro Cargo, o candidato deverá comparecer a uma agência da Caixa para pegar um documento que comprove que não há nenhum PIS em seu nome e também ao Banco do Brasil para a negativa do PASEP;
  - Cédula de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
  - Comprovante de situação cadastral do CPF;
  - Cédula de Identidade (RG) – no caso de estrangeiro, cédula de identidade, visto e certidão de registro estrangeiro;
  - Título de Eleitor, juntamente com os comprovantes de votação na última eleição (1º e 2º turnos) ou certidão de quitação eleitoral (as justificativas **não** serão aceitas);
  - Certificado de reservista (se candidato masculino);
  - Cartão Nacional de Saúde (SUS);
  - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública da área de seu domicílio (original);
  - Comprovante de residência atual no nome do candidato;
  - Comprovante de escolaridade de acordo com o exigido por lei ou no edital para o exercício do Cargo:
    - Diploma de Graduação de Nível Superior com apostilamento ou Certificado juntamente com Histórico Escolar com data de colação de grau (para Cargos de nível superior);
    - Histórico Nível Médio completo (Cargos de nível médio);
    - Histórico Nível Fundamental completo (para Cargos de nível fundamental)
  - Comprovante de Especialização mediante apresentação de documento reconhecido pelo Ministério da Educação ou pela Sociedade da Especialidade.



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

- n) Registro no respectivo conselho de classe acompanhado do comprovante de pagamento da anuidade. Na falta deste, pede-se Registro na DRT – Delegacia Regional do Trabalho.
  - o) Certidão Negativa de Pontuação e Certidão de Prontuário (expedidas pelo DETRAN) e CNH categorias B – as certidões originais e a CNH original e cópia (para os Cargos que exigem CNH de acordo com o exigido no Quadro I, item 2.1);
  - p) Certidão e/ou Declaração emitida pelo órgão competente que conste Cargo ou emprego exercido naquele órgão, horário de trabalho, para comprovação de acúmulo lícito de Cargo ou emprego público (original);
  - q) Declaração de acúmulo ou não de Cargo/emprego/função públicos (original);
  - r) Certidão de Casamento para o caso de candidatos casados, separados, divorciados ou viúvos ou Certidão de Nascimento no caso de solteiro(a);
  - s) Certidão de Nascimento, RG, CPF e Cartão SUS dos filhos solteiros de zero até 21 anos de idade ou até 24 anos, se universitário – somente cópias;
  - t) Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 6 anos;
  - u) Cópia da Declaração de Imposto de Renda do ano em exercício (**completa**) ou preenchimento de declaração de bens e valores;
  - v) Certidão expedida pelo órgão competente indicando o tipo de aposentadoria (somente para os aposentados em Cargo/emprego/função públicos, desde que os Cargos estejam previstos nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal) – original.
- 8.10** Outros documentos que a Prefeitura julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.
- 8.11** A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação.
- 8.12** A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.
- 8.13** Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão nomeados se aprovados no exame médico, para constatação de aptidão física, devendo apresentar os resultados dos exames clínicos e laboratoriais, solicitados conforme a necessidade do cargo e conveniência da Administração, os quais ocorrerão às expensas do candidato.
- 8.14** Fica a critério da Prefeitura o estabelecimento da jornada de trabalho a ser cumprida – horário flexível, podendo ser em período diurno e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados.
- 8.14.1** Não cabe ao candidato a escolha do horário e local e trabalho, devendo o mesmo atender à necessidade da Administração.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1** Caberá ao Prefeito do Município de Jaboticabal a homologação do Concurso Público.
- 9.2** A Prefeitura Municipal de Jaboticabal e o Instituto INDEC não se responsabilizam por eventuais prejuízos aos candidatos decorrentes de:
- a) Endereço não atualizado;
  - b) Endereço de difícil acesso;
  - c) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; e
  - d) Correspondência recebida por terceiros.
- 9.3** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 9.4** **É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas no site do Instituto INDEC, <https://institutoindec.org.br>, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas do certame.**
- 9.5** Serão publicados no Diário Oficial do Município apenas o Edital de Abertura, Edital de Convocação para as Provas, Resultado Final e Homologação. As demais publicações serão divulgadas no site do INDEC <https://institutoindec.org.br> e no site da Prefeitura [www.Jaboticabal.sp.gov.br](http://www.Jaboticabal.sp.gov.br).



## Prefeitura Municipal de Jaboticabal

- 9.6** Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
  - c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
  - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
  - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
  - g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
  - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
  - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
  - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos.
  - m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - n) fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
  - o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 9.7** A Prefeitura Municipal de Jaboticabal e o Instituto INDEC se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.
- 9.8** O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.
- 9.9** Decorridos 90 dias da data da publicação da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 9.10** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Instituto INDEC e a Prefeitura Municipal de Jaboticabal poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
- 9.11** O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
- 9.12** Para efeito deste Concurso Público, considerar-se-á a legislação vigente até a data do término das inscrições.
- 9.12.1** A legislação com entrada em vigor após o término das inscrições não será objeto de avaliação da prova neste Concurso Público.
- 9.13** **Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no certame.**
- 9.14** O candidato aprovado e convocado, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semanas, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
- 9.15** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 9.16** A Prefeitura Municipal de Jaboticabal e o INDEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.





# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

- 9.17** Para fins deste Concurso Público, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação final, no Instituto INDEC e, após esse período, junto à Prefeitura Municipal de Jaboticabal.
- 9.18** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar na Imprensa Oficial do Município e pelos sites do INDEC e da Prefeitura Municipal de Jaboticabal, as eventuais retificações.
- 9.19** Todos os atos relativos a este Concurso Público serão publicados no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br> e/ou pela Prefeitura Municipal de Jaboticabal. Após a homologação, somente no site da Prefeitura Municipal de Jaboticabal [www.Jaboticabal.sp.gov.br](http://www.Jaboticabal.sp.gov.br).
- 9.20** O candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente de que consta no Edital somente um resumo do Cargo a que está concorrendo e, portanto, estará sujeito a desempenhar todas as atividades que sejam inerentes a seu Cargo, constantes das normativas aplicáveis ao cargo.
- 9.21** Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através da Imprensa Oficial do Município e do site do INDEC.
- 9.22** A publicação dos atos relativos à convocação para exame médico admissional, exame toxicológico e curso de formação, nomeação e posse, após a homologação do Concurso Público, serão de competência exclusiva a Prefeitura Municipal de Jaboticabal.
- 9.23** Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011.
- 9.24** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil após a publicação do mesmo.
- 9.25** Casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Jaboticabal, em conjunto com o INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação.
- 9.26** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos em caráter irrecurável pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo INDEC, no que couber.

## 10. CRONOGRAMA PREVISTO

DATA/PERÍODO	ATIVIDADES
08/03/2024 a 08/04/2024	Período de recebimento das inscrições via internet – Solicitação de pessoa com deficiência, de condição especial, lactante e envio de Títulos
<b>09/04/2024</b>	<b>Último dia para pagamento do boleto!</b>
12/04/2024	Publicação da Relação dos Candidatos Inscritos e Relação dos Candidatos às vagas reservadas às pessoas com deficiência, solicitação de condição especial e lactante
13/04/2024 a 14/04/2024	Prazo recursal referente ao indeferimento da inscrição, das vagas reservadas às pessoas com deficiência, solicitação de condição especial e correção de dados cadastrais
19/04/2024	Publicação da análise dos recursos referentes à divulgação da relação de candidatos inscritos, de candidatos inscritos para vagas reservadas às pessoas com deficiência, solicitação de condição especial e lactante
30/04/2024	Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas
<b>05/05/2024</b>	<b>Data Prevista da realização das Provas Objetivas</b>
07/05/2024	Publicação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas e Prova de Títulos
08/05/2024 a 09/05/2024	Prazo recursal referente ao Gabarito Preliminar, Prova de Títulos e correção de dados cadastrais para efeito de critério de desempate
24/05/2024	Divulgação das respostas aos recursos contra o Gabarito Preliminar e Prova de Títulos



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

24/05/2024	Publicação do Gabarito Final e Prova de Títulos
24/05/2024	Publicação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas
25/05/2024 a 26/05/2024	Prazo recursal referente ao Resultado Preliminar
04/06/2024	Publicação dos Resultados Finais e Homologação Parcial do Concurso Público e Convocação para as Provas Práticas
<b>09/06/2024</b>	<b>Data Prevista da realização das Provas Práticas</b>
14/06/2024	Publicação do Resultado Preliminar das Provas Práticas
15/06/2024 a 16/06/2024	Prazo recursal referente ao Resultado Preliminar das Provas Práticas
19/06/2024	Publicação do Resultado Final das Provas Práticas e Homologação Final do Concurso Público

- 10.1** O cronograma acima pré-estabelecido poderá sofrer alterações e/ou modificações pela Comissão/Banca do Concurso Público.

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai publicado no lugar de costume e no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>.

Jaboticabal, 07 de março de 2024.

**EMERSON RODRIGO CAMARGO**  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

## ANEXO I – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

*Para os cargos de Ajudante de Serviços Gerais, Coveiro e Servente*

#### **PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO):**

Substantivos (Gênero, número e grau), Artigos, Preposição, Pronomes, Adjetivos, Verbos – conjugação, Comparação de palavras entre si: sinônimo e antônimo, Acentuação e sinais gráficos, Ortografia, Sinais de pontuação, Análise e interpretação de textos.

#### **MATEMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO):**

As quatro operações, Medidas de tempo, Noções de: dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc., Problemas sobre: as quatro operações, Problemas sobre: peso, tempo, medidas de: massa, tempo, área etc., Problemas sobre: sistema métrico, Sistema Monetário Nacional: (Real).

### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

*Para os cargos de Cozinheiro, Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados e Padeiro*

#### **PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO):**

Fonética e Fonologia, Divisão Silábica, Acentuação gráfica, Emprego do hífen, Ortografia, Pontuação, Estruturas das palavras, Classes Gramaticais, Flexão verbal e nominal, Emprego e Colocação, Pronomes: Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo, Concordância nominal e verbal, Crase, Interpretação de texto, Análise Sintática: termos da oração e classificação das orações.

#### **MATEMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO):**

Conjunto numérico R, N, Inteiro, Potenciação, Radiciação, Equação e inequação do 1º grau, Equação do 2º grau, Fatoração, Porcentagem, Juros simples e compostos, Relações e Funções, Área, Perímetro, Volume e Densidade, Áreas das figuras planas, Sistema decimal de medidas, Razões e Proporções.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **COZINHEIRO**

Conhecimento de Equipamentos de Proteção Individual. Conhecimentos técnicos da área. Uso adequado de materiais e equipamentos. Conhecimento de culinária em geral. Higiene e segurança pessoal. Higiene na manipulação e armazenamento dos alimentos: prevenção à contaminação; higiene e segurança dos alimentos. Higiene e armazenamento dos utensílios de cozinha. Procedimentos para uso adequado de energia elétrica e água. Questões situacionais sobre preparo e manipulação de alimentos e utensílios. Organização do local de trabalho. Comportamento e ética no local de trabalho. Sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

##### **MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**

Legislação de trânsito: regras gerais de circulação. Regra de ultrapassagem. Regra de mudança de direção. Regra de preferência. Velocidade permitida. Classificação das vias deveres e proibições. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação. Principais crimes e contravenções de trânsito. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Conhecimento de defeitos simples do motor. Procedimentos corretos para economizar combustível. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas. Conhecimento básico sobre sistema de freios. Defeitos simples do sistema elétrico. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio. Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção Defensiva. Noções de mecânica de



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

autos. Manutenção e Limpeza de veículos. Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações; Resoluções do CONTRAN 160 e 168.

## **MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

Legislação de trânsito: regras gerais de circulação. Regra de ultrapassagem. Regra de mudança de direção. Regra de preferência. Velocidade permitida. Classificação das vias deveres e proibições. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação. Principais crimes e contravenções de trânsito. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Conhecimento de defeitos simples do motor. Procedimentos corretos para economizar combustível. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas. Conhecimento básico sobre sistema de freios. Defeitos simples do sistema elétrico. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio. Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção Defensiva. Noções de mecânica de autos. Manutenção e Limpeza de veículos. Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações; Resoluções do CONTRAN 160 e 168.

## **PADEIRO**

Produção de pães, bolos, doces, tortas. Preparo e cocção de massas diversas. Boas Práticas de Fabricação. Higiene: corporal, uniforme e hábitos pessoais. Higiene e organização do ambiente de trabalho. Higiene de utensílios e equipamentos. Higiene dos alimentos em diversas etapas: recebimento, armazenamento, descongelamento, pré-preparo e preparo de alimentos, distribuição. Contaminação de alimentos. Comportamento dentro do ambiente de produção de alimentos. Noções básicas de armazenamento de alimentos e produtos de limpeza. Cuidados no uso de produtos de limpeza. Resolução – RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 – Regulamento Técnico Sobre Boas Práticas para serviços de Alimentação.

## **ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO**

*Para os cargos de Agente de Agente Administrativo, Agente de Trânsito, Atendente de Farmácia, Inspetor de Alunos e Secretário de Escola*

### **PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO):**

Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

### **MATEMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO):**

Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo. Normas gerais de organização. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Classificação dos arquivos e documentos. Organização e administração de arquivos. Material de arquivo, métodos de arquivamento. Preparação do material a ser arquivado. Organização e funcionamento da secretaria da escola: documentação (professor e aluno), expedição, arquivamento. MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MSOffice 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas,



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## **AGENTE DE TRÂNSITO**

Noções básicas e conceitos fundamentais de engenharia de tráfego. Elementos que influem no trânsito: veículo via motorista, pedestre e meio ambiente; conceitos de mobilidade e acessibilidade; trânsito, meios de transporte, cidadania e qualidade de vida; os problemas do tráfego nas cidades; o planejamento do trânsito urbano e sua relação com o transporte público; gerenciamento da mobilidade; noções de Legislação de trânsito (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro CTB. Resoluções e portarias do CONTRAN. Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 e Lei nº 10.048, de 08 de novembro de 2000 regulamentado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004); acessibilidade; hierarquia viária. Noções de Sinalização: horizontal e vertical e semaforica. Direção Defensiva.

## **ATENDENTE DE FARMÁCIA**

Normas de conduta. Leitura de receitas. Higiene e Segurança no trabalho. Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Possíveis complicações associadas à administração de medicamentos injetáveis. Cuidados gerais na administração de medicamentos Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica. Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar. Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos, fitoterápicos. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Balanças usadas na farmácia. Processo de esterilização. Descarte do lixo farmacêutico. Noções de higiene e segurança.

## **INSPETOR DE ALUNOS**

Cuidados com a segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola, e durante o transporte escolar; Noções de primeiros socorros; Noção de atendimento ao público; Noção de cuidados e higiene pessoal e no trabalho; Relações humanas no trabalho; Inspeção e cuidados com o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Regras e procedimentos de um ambiente escolar; Regimento escolar; ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente (LEI 8.069 DE 13 DE JULHO DE 1990) e suas alterações; Conhecimentos básicos de informática; Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Noções de Censo Escolar; Programa Bolsa Família na Educação. Escrituração escolar. Classificação dos registros individuais: matrícula, atestado de frequência, transferência, ficha do aluno e do funcionário. Histórico escolar. Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Execução dos Registros dos fatos Escolares. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo. Normas gerais de organização. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Classificação dos arquivos e documentos. Organização e administração de arquivos. Material de arquivo, métodos de arquivamento. Preparação do material a ser arquivado. Organização e funcionamento da secretaria da escola: documentação (professor e aluno), expedição, arquivamento. Matrícula, transferência, aproveitamento de estudos, equivalência de estudos, adaptação curricular. Avaliação escolar e estudos de recuperação. Calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica da escola. MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Noções de atendimento ao público. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho.



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

## *Para o cargo de Técnico Municipal de Nível Médio - Enfermagem*

### **PORTUGUÊS:**

Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

### **MATEMÁTICA:**

Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

### **CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA:**

MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MSOffice 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**TÉCNICAS BÁSICAS DE ENFERMAGEM:** Acolhimento, Sinais vitais; Higienização; Administração de medicamentos; Cuidados especiais; Coleta de material para exame; terminologias, esterilização e desinfecção, biossegurança, passagem de sondas, punção venosa, realização de curativos, cuidados com ostomias, cuidados com drenos. **ÉTICA PROFISSIONAL:** Comportamento social e de trabalho; Sigilo profissional; **EPIDEMIOLOGIA:** Terminologias básicas; Noções de epidemiologia; Doenças de notificação compulsória; Isolamento; Infecção hospitalar; **URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:** Parada cardíaca; Hemorragias; Ferimentos superficiais e profundos; Desmaio, Estado de choque, convulsões; Afogamento, Sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras; Fraturas e luxações; Corpos estranhos; Politraumatismo, queimaduras; **SAÚDE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE:** Vacinas; crescimento e o desenvolvimento infantil; Alimentação; Doenças mais comuns; Berçários e lactários, alterações corporais na adolescência; **SAÚDE DA MULHER:** Período menstrual, Agendamento e orientações sobre exames Preventivos de Câncer de colo de útero e mama, Infecções Sexualmente Transmissíveis, Pré-natal de baixo risco, aborto, doenças gestacionais, alterações corporais na gestação, trabalho de parto, amamentação, puerpério. **SAÚDE DO ADULTO E IDOSO:** Cuidados de Enfermagem nas patologias Cardiovasculares, Pulmonares, Neurológicas, Crônico-Degenerativas, exames preventivos de câncer de próstata. **SAÚDE MENTAL:** Transtornos mentais e de comportamento, Sinais e Sintomas de Transtornos mentais, alterações da sensopercepção, alterações do pensamento, alterações da linguagem, alterações da consciência, alterações da atenção e orientação, alterações da memória, alterações da afetividade, alterações do sono e alterações do movimento. Administração de medicamentos controlados. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142 – Ministério da Saúde, Brasília 1990. Programa de Saúde da Família. Acolhimento ([www.saude.gov.br/humanizadas](http://www.saude.gov.br/humanizadas)).



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

## NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

***Para os cargos de Técnico Municipal de Nível Superior A – Arquitetura, Técnico Municipal de Nível Superior A – Contabilidade, Técnico Municipal de Nível Superior A – Enfermagem, Técnico Municipal de Nível Superior A – Engenharia Civil, Técnico Municipal de Nível Superior A – Engenharia Elétrica, Técnico Municipal de Nível Superior A – Engenharia de Tráfego, Transporte e Trânsito, Técnico Municipal de Nível Superior A – Farmácia, Técnico Municipal de Nível Superior A – Fiscalização Tributária, Técnico Municipal de Nível Superior A – Psicologia e Técnico Municipal de Nível Superior A – Serviço Social***

### **PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR A):**

Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

### **MATEMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR A):**

Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

### **CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR A):**

MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MSOffice 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas e funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A - ARQUITETURA**

Projeto de arquitetura: Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programação de necessidades físicas das atividades; Noções de Topografia e condições do terreno: relevo, cortes, aterros, taludes naturais e arrimadas, lotes e construções vizinhas; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Princípios e normas relacionados à acessibilidade arquitetônica. Gestão democrática e planejamento participativo: Relações do planejamento com o desenho e o projeto urbano; A paisagem, o paisagismo e o meio ambiente; Infra-estrutura urbana; Legislação urbanística Municipal: códigos de obras, uso e ocupação do solo, zoneamento, taxa de ocupações, recuos, parcelamento do solo. Sistemas estruturais e construtivos: noções básicas sobre concreto, alvenaria comum e estrutural, madeira e estrutura metálica. Ênfase nas questões do melhor aproveitamento e alternativas de construções públicas: Projetos de reurbanização de áreas: praças, favelas, prédios, fachadas, sistemas viários, parques, complexos poliesportivos, habitação popular. Acompanhamento de obras: Construção e organização do canteiro de obras; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos: noções sobre impermeabilização, concreto aparente, argamassas, pedras, cerâmicas, pintura e gesso. Legislação: Normas técnicas, legislação profissional. Informática aplicada à arquitetura: Desenvolvimento de projetos no sistema AUTO CAD 2000.

#### **TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A - CONTABILIDADE**

Fundamentos técnicos e acadêmicos de economia: noções básicas de economia; macroeconomia; microeconomia; política e planejamento econômico; o plano de metas; desenvolvimento socioeconômico; fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; contabilidade aplicada aos regimes próprios de previdência social; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extraorçamentárias, variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), orçamento-programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar); organização dos serviços de contabilidade pública; formulas de escrituração contábil; controle dos bens patrimoniais; noções de licitações e contratos; noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos das Instruções do TCE- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sistema Audeps; previdência social no Brasil e no mundo: evolução, situação atual, modelos e paradigmas; seguridade social; regimes previdenciários; previdência social pública: regime geral de previdência social, Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), benefícios, contribuições, financiamento, gestão e sustentabilidade; previdência do servidor público: regimes próprios de previdência social, benefícios, contribuições, financiamento, gestão, para concessão das aposentadorias a servidores vinculados a regimes próprios de previdência social; noções das legislações e normas previdenciárias; conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000 (LRF), Portaria MPS n.º 519, de 24 de agosto de 2011, Lei federal n.º 9.717/98 e alterações, Constituição Federal e Emendas Constitucionais.

## **TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A - ENFERMAGEM**

SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem); Sinais vitais; Higienização; Acolhimento com classificação de risco; Preparo e Administração de medicamentos; Coleta de material para exame, terminologias, esterilização e desinfecção, Semiologia e semiotécnica, farmacologia aplicada a enfermagem, trabalho em equipe multiprofissional, planejamento familiar. ÉTICA PROFISSIONAL: Lei do Exercício Profissional. ADMINISTRAÇÃO: Administração e gerenciamento no serviço de enfermagem, Administração de recursos materiais. EPIDEMIOLOGIA: Terminologias; Noções de epidemiologia; Doenças de notificação compulsória; Isolamento; Infecção hospitalar, imunização, ações de controle e biossegurança; URGÊNCIA E EMERGÊNCIA: Parada cardíaco-respiratória; Hemorragias; Ferimentos superficiais e profundos; Desmaio, Estado de choque, convulsões; Afogamento, Sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordedura de cobras, picadas de animais peçonhentos, Fraturas e luxações; Corpos estranhos; Politraumatismo, queimaduras; SAÚDE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE: puericultura, crescimento e o desenvolvimento infantil; Alimentação; Doenças mais comuns; Berçários e lactários, alterações corporais na adolescência, transtornos alimentares, riscos na adolescência (IST, gravidez, violência, drogas, sexualidade). SAÚDE DA MULHER: Período menstrual, Exames Preventivos de Câncer de colo de útero e mama, Infecções Sexualmente Transmissíveis, Pré-natal de baixo risco, Pré-natal de alto risco, aborto, doenças gestacionais, alterações corporais na gestação, trabalho de parto, amamentação, puerpério. SAÚDE DO ADULTO E IDOSO: Cuidados de Enfermagem nas patologias Cardiovasculares, Pulmonares, Neurológicas, Crônico-Degenerativas, exames preventivos de câncer, metabólicas, genito-urinárias, musculoesqueléticas. SAÚDE MENTAL: Transtornos mentais e de comportamento, Sinais e Sintomas de Transtornos mentais, alterações da sensopercepção, alterações do pensamento, alterações da linguagem, alterações da consciência, alterações da atenção e orientação, alterações da memória, alterações da afetividade, alterações do sono e alterações do movimento. Preparo e Administração de medicamentos controlados. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Acolhimento com classificação de risco ([www.saude.gov.br/humanizaus](http://www.saude.gov.br/humanizaus)).

## **TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A - ENGENHARIA CIVIL**

Resolução RDC n.º 50/2002 – Anvisa. Perícias. Avaliações. Vistorias de Bens Móveis e Imóveis: Conceitos Básicos; Finalidade de Cada Ato; Metodologias Empregadas; Perícias em Processos Judiciais. Projeto de Obras de Edificação: Arquitetônico; Estrutural; Instalações Elétricas e Hidrossanitárias. Interpretação de Plantas. Documentos Descritivos: Discriminações Técnicas; Cadernos de EnEmpregos; Especificações Técnicas. Legislação e Normas Técnicas. Orçamento de Obras - Aproximados: Por Área; Por Unidade. Discriminados: Composições Unitárias de Custo; Levantamento de Quantitativos; Cálculo de Custo: Custos Diretos, Leis Sociais, BDI. Programação de Obra. Programação Temporal: Gráfico de Gantt; Redes Pert/Com; Linha de Balanço. Programação Físico-Financeira. Materiais de Construção - Aglomerantes: Gesso, Cal, Cimento Portland. Agregados. Argamassa: Dosagem; Traços Para Aplicação. Concreto: Moldado no Local - Dosagem, Tecnologia de Concretos; Peças Pré-Moldadas - Componentes Estruturais; Blocos. Aço: Para Concreto Armado; Perfis Estruturais. Madeira. Materiais Cerâmicos: Tijolos e Blocos para Revestimento de Pisos e Paredes. Vidros. Tintas e Vernizes. Execução da Obra - Sondagens. Locação da Obra. Canteiro de Obras: Instalações Provisórias; Instalações e Equipamentos de Proteção e Segurança; Depósitos e Armazenamento de Materiais; Equipamentos e Ferramentas. Fundações. Escavações. Escoramentos. Estruturas em Concreto Armado. Alvenarias. Esquadrias. Coberturas. Impermeabilização. Revestimento e Acabamento de Pisos e Paredes. Fiscalização de Obras: Acompanhamento de Cronograma Físico-Financeiro; Controle da Execução de Serviços; Medições de Serviços e Emissão de Faturas. Patologia das Edificações: Estruturas em Concreto Armado; Revestimentos; Instalações. Coberturas: Telhados e Terraços. Impacto Ambiental de Projetos Contratos - Tipos. Licitações e Contratos Administrativos. Índices de Atualização de Custos na Construção Civil. Noções de Código de Obras. Lei de Zoneamento e Código de Posturas do Município.





# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

## TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A - ENGENHARIA ELÉTRICA

1 Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. 1.1 Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais. Princípios de planejamento e de orçamento público. 2 Tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). 2.1 Engenharia de manutenção. 2.2 Indicadores de performance de manutenção. 3 Instalações elétricas, sistema de proteção contra descargas atmosféricas, telefonia, cabeamento estruturado, subestações, ar condicionado, ventilação, exaustão e elevadores. 3.1 Especificação de materiais. 3.2 Métodos e técnicas de desenho e projeto. 3.3 Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). 4 Grandezas elétricas. 4.1 Determinação da seção mínima de condutores por vários critérios. 4.2 Determinação de potências ativa reativa e aparente. 4.3 Correção de fator de potência. 4.4 Subestações prediais ABNT NBR ISO 5419/2001 e ABNT NBR ISO 5410/2005. 4.5 Luminotécnica. 4.6 Quadros elétricos e dispositivos de proteção e manobra. 4.7 Proteção contra descargas atmosféricas: ABNT NBR 5419. Métodos de proteção. Elementos de proteção de estruturas. Elementos de proteção de equipamentos. Aterramentos elétricos. 4.8 Transformadores elétricos. 4.9 Motores elétricos. 4.10 Inversores de frequência. 4.11 Grupos-motogeradores à diesel e CTA's (Chaves de Transferência Automática). 4.12 Equipamentos estabilizadores e nobreak. 4.13 Princípios de racionalização de energia e eco-eficiência. 4.14 Cabeamento estruturado padrão ABNT NBR 14.565 e EIA/TIA 568, 569 e 606 (aspectos físicos, mensuração de desempenho e categorias existentes). 4.15 Manutenção de instalações prediais: princípios, tipos e gestão. Organização de manutenção em sistemas de operação contínua (H24). Gestão da manutenção e dos ativos das organizações. Controle e estocagem de materiais de construção. 4.16 Cabos elétricos – Cálculo da Corrente Nominal – Condições de Operação – Otimização Econômica das Seções dos Cabos de Potência 39 NBR 15.920/2011. 4.17 Conjuntos de Manobra e Controle de Baixa Tensão – Parte 1: conjuntos com ensaio de tipo totalmente testados (TTA) e conjuntos com ensaio de tipo parcialmente testados (PTTA) ABNT NBR IEC 60.439-1. 4.18 Instalações elétricas prediais e industriais em baixa tensão e em média tensão: ABNT NBR 5410, NR 10, ABNT NBR-14039. Dimensionamento de cargas e fator de demanda. Memorial descritivo. Diagrama. 4.19 Sistemas de telecomunicação: Sistemas de telefonia. Sistemas de dados. Sistemas de CFTV e alarme. Cabeamento estruturado. 5 Instalações Elétricas de Alta e Baixa Tensão. 5.1 Generalidades: Tecnologia dos materiais empregados nas instalações elétricas. Normas NBR 5410 da ABNT. 5.2 Dispositivos e Simbologia: Elementos componentes de uma instalação elétrica. Definições e fiação. Esquemas fundamentais de ligações, lâmpada, tomada, three-way e four-way. 5.3 Projeto de Instalação: Divisão por circuitos e levantamento do quadro de cargas. Cálculo da corrente por circuito e dimensionamento da proteção. Critérios da queda de tensão e capacidade de corrente no condutor. Cálculo da carga instalada e da demanda da instalação. 5.4 Fornecimento de Energia aos Prédios: Modalidades de ligações - provisória, temporária e definitiva. Ramais de ligação - aéreo, subterrâneo e misto. 5.5 Luminotécnica: Projeto de iluminação, dados, cálculos e métodos. 5.6 Força Motriz: Potência nominal e fator de potência. Circuitos alimentadores e ramais. Dispositivos de proteção dos circuitos, seleção e dimensionamento. 5.7 Fator de Potência - Correção: Conceitos básicos sobre correção de fator de potência. Liberação da capacidade do sistema na melhoria do fator de potência. Equipamentos empregados 5.8 Aterramento: Noções de sistema de aterramento, Sistemas TN-C, TN-S e TT. Cálculo das correntes de fuga. Proteção contra correntes de fuga 5.9 Fornecimento de Energia: Modalidade de ligação, classificação. Ramais de ligação, modalidade de ligação 5.10 Alta Tensão: Partes componentes de um sistema elétrico. Níveis de tensão 5.11 Aparelhos de Interrupção de Corrente e Manobras: Seccionadores e fusíveis de AT. Generalidades. Norma MB-79. Tipos, classe de tensão, construção e acionamento. Disjuntores comandados por relés, religadores, seccionadores e chaves-fusíveis. Defeitos em redes de distribuição e transmissão. Características de compatibilidade dos equipamentos de alta tensão 5.12 Diagramas de Alta Tensão: Diagrama unifilar e trifilar. Aplicações e símbolos. Arranjos de subestações. Barramento simples, duplo e de transferência 5.13. Problemas Diversos nas Instalações: Sobretensões. Coordenação de isolamento. Ligação à terra das instalações. As condições do neutro em sistemas elétricos. Defeitos em circuitos utilizando disjuntores comandados por relés, religadores, seccionadores e chaves-fusíveis. Acessório restritor de corrente de inrush nos seccionadores. Ajuste do tempo de espera. Proteção contra descargas atmosféricas. Sinalizadores de circuitos de emergência. Sistemas de distribuição primária e secundária 5.14 Aparelho de Proteção: Para-raios. Componentes utilizados em proteção dos circuitos aéreos 5.15 Usinas Geradoras: Associação paralelo de geradores. Sincronismo 5.16 Subestações Transformadoras: Características construtivas. Circuitos 5.17 Aparelhos Auxiliares para Medidas em Alta Tensão: Transformador de corrente. Transformador de potencial. Relação de tensão. Construção física 5.18. Linha de Transmissão: Características e classificação 5.19 Cálculo de Curto-Circuito: Generalidades sobre o cálculo de curto-circuito. Cálculo de curto-circuito monofásico, bifásico e trifásico em sistemas de energia elétrica 5.20 Aparelhos de Proteção: Relés Generalidades. Características funcionais e operacionais. Funcionamento de relé de sobrecarga, relé de frequência, relé de máxima ou de mínima, relé diferencial. Aplicação dos relés como dispositivos de proteção 5.21 Equipamentos de Alta Tensão: Condutores para linhas de distribuição e transmissão. Tipos de isoladores, seccionadores e fusíveis de AT. Manobras em subestações. Manutenção de disjuntores. Para-raios. Função da proteção. Aplicações. Aterramento em subestação. Medição da resistência de terra 6 Máquinas Elétricas 6.1 Magnetismo: Imas. Características. Magnetização. Força magneto-motriz 6.2 Eletromagnetismo: Campo magnético. Fluxo. Densidade de fluxo. Relutância magnética. Lei de Ampère. Lei de Biot-Savart; Ação de campo sobre corrente. Indução eletromagnética. Auto-indução e mútua-indução 6.3 Funcionamento dos Geradores de Corrente Contínua: Identificação das partes constituintes de uma máquina de corrente contínua. Materiais utilizados em sua construção. Funcionamento do gerador tipo Anel de Grams. Sentido das forças eletromotrices induzidas. Número de caminhos de corrente. Forma de onda 6.4 Características Operacionais dos Geradores Rotativos de Corrente Contínua: Classificação das máquinas quanto ao tipo de excitação. Gerador Shunt Funcionamento. Gerador Compound. Regulação da máquina 6.5 Motor de Corrente Contínua: Funcionamento. Características. Torque. Velocidade. Circuito elétrico e expressões do motor. Torque do motor. Relação das constantes de torque. Velocidade do motor. Equações. Levantamento das curvas



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

características do motor. Torque e velocidade. Demarragem dos motores e necessidade da redução do torque de partida. Enrolamento de motores 6.6 Transformador: Princípio de funcionamento. Transformador ideal. Transformador real. Equações. Circuito elétrico e equivalente do transformador. Autotransformador. Potência transformada, Ligação polifásica. Transformador trifásico. Ligação delta e estrela. Ensaio de polaridade. Ensaio de curto-circuito e circuito aberto. Ligações V-V, T-T, Scott, Y-Zigzag, Y-Y e Delta-Deita. Harmônicos em Transformadores. Forma de eliminação 6.7 Estudo do motor de Indução: Princípio de funcionamento. Campo girante. Velocidade síncrona. Circuito elétrico do motor de Indução. Circuito equivalente e parâmetros. Tipos de rotores. Torque e velocidade. Equações. Motor de indução com rotor bobinado e com rotor em gaiola. Ensaio de curto-circuito e circuito aberto 6.8 Estudo das Máquinas Síncronas: Sincronismo. Métodos de verificação do sincronismo entre geradores 6.9 Sistemas de Controles em Máquinas Elétricas e Máquinas Especiais: Amplificador realimentado. Servomecanismo generalizado. Transdutor. Servomecanismo amortizado. Máquinas especiais, dinamotor, conversor síncrono, metadino e amplidino. 7 Eletricidade/Medidas 7.1 Eletrostática: Eletrizção. Lei de Coulomb 7.2 Eletrodinâmica: Corrente elétrica. Densidade elétrica. Campo elétrico. Potencial elétrico. Lei de Gauss. Rigidez dielétrica dos materiais. Noções de teoria atômica. Conceito de condutores elétricos. Carga e potencial elétrico. F.E.M. Símbolos e unidade. Carga elétrica dinâmica. Intensidade de corrente. Unidade. Indução eletrostática. Campo elétrico 7.3 Análise de Circuitos: Lei de Ohm. Energia. Trabalho e potência elétrica. Unidades. Aquecimento elétrico. Lei de Joule. Resistência elétrica. Resistividade. Condutância. Característica da resistência elétrica. Método de soluções de malhas. Equivalência estrela-triângulo 7.4 Transitório: Indutor. Fenômenos que ocorrem quando aplicamos VDC em uma bobina (RL). Capacitor. Fenômenos que ocorrem quando aplicamos VDC em um circuito RC série 7.5 Geração em CA: Gerador básico de corrente alternada. Força eletromotriz induzida ( $E = Blv \sin \alpha$ ). Valores de tensão de pico, pico a pico, eficaz e médio. Definir frequência e velocidade angular. Período de uma onda senoidal de tensão 7.6 Parâmetros de um Circuito em CA: Reatância indutiva. Reatância capacitiva. Impedância. Análise de circuitos pelas séries de Fourier e transformada de Laplace 7.7 Potências em CA: Potência real. Potência reativa. Potência aparente 7.8 Circuitos Trifásicos: Ligação de geradores trifásicos. Análise de sistemas trifásicos equilibrado. Medições em circuitos trifásicos 7.9 Medidas Elétricas: Utilização de voltímetro, amperímetro, ohmímetro, wattímetro, varímetro, frequencímetro e fasímetro. Equipamentos auxiliares de medidas elétricas. Medidores de potência elétrica. Energia tipo indução, energia reativa e dupla tarifa 8 Acionamentos Elétricos 8.1 Generalidades: Níveis de tensão. Tensão de linha e de fase. Relação entre elas. Motor monofásico. Ligações. Inversão do giro. Corrente nominal e partida. Chave reversora manual monofásica 8.2 Métodos de Redução da Corrente de Partida: Chave estrela-triângulo. Resistores de partida. Autotransformador de partida 8.3 Motores de Corrente Alternada: Ligações em função da tensão. Relação entre ligações estrela-série e triângulo-paralelo. Comprovação da redução da corrente de partida com chave duplo-triângulo. Dissipação de calor nos motores elétricos em relação a altitude 8.4 Chaves Contactoras: Princípio de funcionamento. Simbologia do material empregado. Rele térmico 8.5 Montagens com Diagrama Unifilar, Força, Comando e Multifilar: Partida de motor de indução trifásico através de chave contactora. Chave reversora automática com relé temporizado. Emprego de transformadores de corrente e potencial. Emprego de chaves comutadoras para voltímetro perímetro. Partida de motor trifásico com chave estrela-triângulo com reversão automática. Partida de motor trifásico com chave compensadora automática com reversão 8.6 Manutenção de Circuitos Eletromagnéticos: Identificação de defeitos em circuitos de comando. Especificação de componentes utilizados em comandos eletromagnéticos.

## **TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A - ENGENHARIA DE TRÁFEGO, TRANSPORTE E TRÂNSITO**

Planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar projetos de normas e sistemas para tráfego de veículos automotores e outros e trânsito urbano; Desenvolver estudos e estabelecer métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trânsito; Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes de trânsito, promovendo a divulgação das mesmas junto à população do Município; Realizar inspeções e laudos sobre as vias de tráfego de veículos e as placas e pinturas de sinalização de trânsito; Sistematizar e controlar informações de incidentes críticos em sua área de atuação visando o diagnóstico e seu prognóstico; Assessorar entidades públicas e privadas em questões relativas a sua área de atuação conforme convênios ou normatização; Indicar especificamente os equipamentos, materiais e procedimentos de segurança no trânsito a serem adotados, verificando sua qualidade e adaptabilidade a situação e local; Analisar acidentes de trânsito, investigando as causas e propondo medidas preventivas; Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes de trânsito, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo e as consequências; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

## **TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A - FARMÁCIA**

Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Dimensionamento e controle de estoques: Padronização de medicamentos; Classificação e codificação de materiais; Boas práticas de estocagem de medicamentos: Estocagem de medicamentos Termolábeis; Estocagem de medicamentos imunossorológicos; Estocagem de medicamentos de controle especial. Sistemas de distribuição de medicamentos: Importância, Aspectos econômicos e financeiros; Garantia da qualidade e manuais de políticas e procedimentos operacionais padrão. Epidemiologia dos erros na medicação e estratégia de prevenção: A prescrição médica; Esquemas de manutenção de soro; Diluição de medicamentos; Estabilidade dos medicamentos. Preparação de misturas parenterais: Terapia Nutricional Parenteral e Enteral; Terapia Antineoplásica-Quimioterapia. Farmácias Satélites: Serviços especializados em dispensação de materiais e medicamentos. Diluição de Germicidas e Correlatos: A importância do controle microbiano; Desinfecção e esterilização; Detergentes; Desinfetantes. Uso racional de antibióticos: Comissão de Controle de Infecções; A farmácia e o controle de infecções. Resolução RDC nº 67 de 08 de outubro de 2007: Regulamento que institui as boas práticas de manipulação em farmácia – BPMF; Manipulação de sólidos; Manipulação de líquidos e semi-sólidos. Portaria 344 de 12 de maio de 1990: Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. RDC Nº 67, 08 de outubro de 2007 : aprova o regulamento técnico para fixar os requisitos mínimos exigidos para manipulação de medicamentos em farmácia, estabelecendo as BPM. RDC nº. 45, de 12 de março de 2003: dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas de Utilização das Soluções Parenterais (SP) em Serviços de Saúde. Princípios Gerais da Farmacologia: Quimioterapia das Doenças Microbianas/ Neoplásicas e Parasitárias; Classe Terapêutica dos Medicamentos; Vias de administração de Formas Farmacêuticas; Farmacocinética e biodisponibilidade; Reações Adversas a Medicamentos; Interações e Incompatibilidades Medicamentosas. Dicionário Terapêutico Guanabara – Edição 2006/07. OGA's Fundamentos Toxicologia. São Paulo: Atheneu; Farmacodependência, Toxicocinética. Manual de Medicina – Harrison – 15ª Edição: Intoxicação e Overdose de Medicamentos. Portaria nº. 3916 de 30 de setembro de 1998. Ministério da Saúde – Assistência Farmacêutica na atenção básica – 2ª. Edição/2006. Código de Ética Profissional. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

## **TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A - FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

Dimensionar o universo fiscalizável, segundo o tipo de atividade econômica, distribuindo e coordenando as tarefas de fiscalização; Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do município com os sistemas estadual e federal, através de ajustes, acordos de cooperação e convênios; Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso; Colaborar para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, propondo medidas corretivas, quando for o caso; Efetuar estudos sobre a incidência de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las; Participar na elaboração de normas de serviço para orientar a execução dos programas de fiscalização; Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas; Fiscalizar e manter atualizados cadastros de contribuintes e de licenças; Fiscalizar utilizações de documentos fiscais e outras obrigações acessórias, conforme legislação; Executar inscrições no Cadastro Municipal de Contribuintes; Realizar levantamentos de informações junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações solicitadas; Atender, orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e outros procedimentos legais; Efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para determinação e enquadramentos de áreas e obras, para fins fazendários; Comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras Secretarias Municipais, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização; Vistoriar obras para concessão de licenças, levantamentos, desmembramentos e outras atividades inerentes, para fins fazendários; Realizar análises comparativas das atividades dos contribuintes visando sua adequada caracterização fiscal; Realizar levantamento sócio-econômico do contribuinte, visando apurar dados para composição da base de cálculo do ISS estimado; Realizar levantamento no cadastro mobiliário do contribuinte ou em outras fontes disponíveis, de acordo com regulamento, visando apurar dados e informações para amparo técnico em análise de processos de comunicação de encerramento e baixa de ofício; Prestar informações em processo da área; Emitir pareceres em processos e consultas, interpretando e aplicando a legislação tributária quando houver tal delegação; Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões; Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor; Prestar auxílio na execução das atividades de auditoria tributária, como coleta e digitação de dados e outras atividades de suporte; Prestar suporte técnico-administrativo nas unidades ligadas às diretorias da área tributária do Departamento Municipal de Finanças; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

## **TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A - PSICOLOGIA**

Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Atenção Integral à Saúde Mental, Desenvolvimento e Psicopatologia, Clínica Ampliada: Atendimento Grupal, Psicoterapias, Acompanhamento Terapêutico, Reabilitação Profissional, Educação em Saúde, organização da Atenção e da Assistência em Saúde Mental, Atenção Integral à Família, Criança e Adolescente em situação de vulnerabilidade psicossocial, A Reforma Psiquiátrica no Brasil: Política de Saúde Mental do SUS, Atenção às urgências, Estratégia de atenção para transtornos associados ao consumo de álcool e outras drogas, Estratégia Nacional de Prevenção ao Suicídio, O processo de desinstitucionalização - Centros de Atenção Psicossocial Centros de Convivência e Cultura Hospitais-dia. Os principais desafios da Reforma Psiquiátrica, Política de Álcool e Outras Drogas, Política de Saúde Mental e Intervenção na Cultura, Política de Saúde Mental para a infância e adolescência, Política Nacional de Saúde Mental, Programa de Inclusão Social pelo Trabalho, Programa de Volta para Casa, Rede de atenção de base comunitária, Reestruturação da Assistência Psiquiátrica Hospitalar, Residências Terapêuticas, Saúde Mental da População Negra, Saúde Mental e Direitos Humanos, Saúde Mental e Gênero, Saúde Mental e Inclusão social, Saúde mental na atenção básica: as Equipes Matriciais de Referência. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política do Ministério da Saúde sobre NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família, Estatuto da Criança e Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei Maria da Penha. Portarias do Ministério da Saúde – área de saúde mental – [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br) - Política de Assistência Social – CRAS – CREAS Família em seus diversos contextos sociais: definição legal, configurações e novos arranjos familiares, matricialidade sócio familiar, convivência familiar e comunitária, política de atenção às famílias, ameaça e violação de direitos, violência doméstica, abandono, rupturas conjugais. Estudo Social e Estudo Socioeconômico. Políticas de Atenção ao Idoso e suas dimensões contemporâneas. Políticas de Atenção às Pessoas com deficiência. Estruturas Clínicas: neuroses, psicoses, perversões, Distúrbio emocional: avaliação e intervenção; O trabalho com a família - orientação e aconselhamento; Crianças e adolescentes: o desenvolvimento a nível emocional, psicomotor, social e cognitivo; Avaliação e intervenção; Trabalho com grupos: fundamentação teórica e prática; Código de Ética Profissional do Psicólogo.

## **TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A - SERVIÇO SOCIAL**

Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social. Desafios do Serviço Social na , . Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento Estratégico Participativo. Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal. Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. Serviço Social e a política de Saúde Mental. Sistema Único da Assistência Social. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90). Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Noções Básicas de MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na *Internet*, conceitos de *URL*, *links*, *sites*, busca e impressão de páginas.

***Para os cargos de Técnico Municipal de Nível Superior A – Arquitetura, Técnico Municipal de Nível Superior A – Contabilidade, Técnico Municipal de Nível Superior A – Enfermagem, Técnico Municipal de Nível Superior A – Engenharia Civil, Técnico Municipal de Nível Superior A – Engenharia Elétrica, Técnico Municipal de Nível Superior A – Engenharia de Tráfego, Transporte e Trânsito, Técnico Municipal de Nível Superior A – Farmácia, Técnico Municipal de Nível Superior A – Fiscalização Tributária, Técnico Municipal de Nível Superior A – Psicologia, Técnico Municipal de Nível Superior A – Serviço Social, Técnico Municipal de Nível Superior C – Auditoria Médica, Técnico Municipal de Nível Superior C – Cardiologia, Técnico Municipal de Nível Superior C – Cirurgião Vascular, Técnico Municipal de Nível Superior C – Clínico Geral, Técnico Municipal de Nível Superior C – Dermatologia, Técnico Municipal de Nível Superior C – Endocrinologia, Técnico Municipal de Nível Superior C – Gastroenterologia, Técnico Municipal de Nível Superior C – Ginecologia, Técnico Municipal de Nível Superior C – Infectologia, Técnico Municipal de Nível Superior C – Medicina do Trabalho, Técnico Municipal de Nível Superior C – Neurologia, Técnico Municipal de Nível Superior C – Oftalmologia, Técnico Municipal de Nível Superior C – Ortopedia, Técnico Municipal de Nível Superior C – otorrinolaringologia, Técnico Municipal de Nível Superior C – Pediatria, Psiquiatria, Pneumologia, Técnico Municipal de Nível Superior C – Ultrassonografia e Técnico Municipal de Nível Superior C – Urologia***



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

## **PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR C):**

Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

## **MATEMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR C):**

Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR C - AUDITORIA MÉDICA**

Anatomia. Embriologia. Fisiologia. Genética. Patologia. Semiologia. Farmacologia. Toxicologia. Medicina baseada em evidências. Cuidados em Ambiente Hospitalar. Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação, testes e diagnósticos. Doenças Alérgicas. Doenças do Aparelho Cardiovascular. Doenças do Aparelho Digestivo. Doenças do Aparelho Respiratório. Doenças Endócrinas e do Metabolismo. Doenças Hematológicas e Oncológicas. Doenças Infeciosas e Parasitárias. Medicina Ambulatorial. Medicina Preventiva. Epidemiologia Clínica. Definições de auditoria. Assistência médica complementar. Normas técnicas para análise de procedimentos cirúrgicos e ambulatoriais. Perícia e auditoria médica. Auditoria na visão hospitalar. Auditoria em materiais e medicamentos. Auditoria em cobrança de equipamento médico-hospitalar. A enfermagem e a auditoria. Medicina de grupo e auditoria na cobrança de honorários médicos. Sistema Nacional de Auditoria do SUS: Conceito, finalidade, competências e responsabilidades do auditor em saúde pública. Legislação em auditoria. Organização do Sistema Único de Saúde: princípios básicos. Tipos e campo de atuação da auditoria. Perfil do auditor. Rotinas do processo de auditoria em saúde: auditoria analítica e operativa no SUS. Apuração de denúncia. Financiamento no SUS: forma de repasse de Recursos Federais. Programas financiados pelo piso de atenção básica. Utilização de Recursos Federais no SUS. Orçamento como instrumento de controle. Utilização de Recursos Federais no SUS. Noções de avaliação de serviços de saúde: conceito, finalidades e estratégias de avaliação. Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade. Aplicação de recursos do SUS. Tecnologia da Informação em Auditoria. Auditoria dos procedimentos do Sistema de Informações Hospitalares e do Sistema de Informações Ambulatoriais. Auditorias do Sistema Municipal de Saúde. Ética em auditoria. A auditoria médica na visão do consultor. Preenchimento da Declaração de Óbito. Promoção de saúde e trabalho intersectorial. Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo. Código de Ética Médica. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Seção II - Da Saúde. Manual de glosas do Sistema Nacional de Auditorias. Princípios, diretrizes e regras da auditoria do SUS no Âmbito do SUS. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle social no SUS. Resolução 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde e suas alterações. Lei no 8.080/1990 e suas alterações. Decreto Presidencial no 7.508, de 28 de junho de 2011 e suas alterações. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 Política Nacional de Atenção Básica. Estratégia Saúde da Família (ESF). Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF) atualizados. Financiamento no SUS: forma de repasse de Recursos Federais. SUS - princípios e diretrizes. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil. Programa de Saúde da Família. Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Pacto pela Saúde. Gestão Colegiada.

### **TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR C - MEDICINA DO TRABALHO**

(Códigos 138 e 139). Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética. Saúde da criança, mulher, adulto e idoso; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônico-degenerativas; Doenças infecto-contagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Cirurgia geral; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choque; Hipertensão arterial sistêmica; afecções cardíacas; Preenchimento de declaração de óbito. Organização dos serviços de saúde do trabalhador. Organização Internacional do Trabalho e Normas Internacionais do Trabalho. Recomendações 112/59 da OIT - Convenção 161/85 da OIT-NR4\_SESMT; NR5 - CIPA; NR7 - PCMSO; NR9 - PPRA. Doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho. Conceito; relação saúde/doença/ambiente do trabalho. Doenças ocupacionais e profissionais. Doenças causadas por agentes físicos; químicos e biológicos. Doenças relacionadas aos sistemas cardiovasculares; digestivo; endócrino; hemolinfático; neuropsíquico; osteomuscular; respiratório; tegumentar; urogenital; oftálmico e otolaringológico. Doenças infecciosas, ocupacionais e câncer. Acidentes no trabalho ou portador de uma doença do trabalho - Reabilitação profissional - mudança de cargo/função. Toxicologia ocupacional. Agentes tóxicos; exposições e vias de introdução. Classificação das intoxicações – limites permissíveis para agentes tóxicos no



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

ambiente de trabalho. Ergonomia - cargas e solicitações no trabalho - formas de trabalho humano. Fadiga e monotonia; vibrações intensas - iluminação. Saúde ambiental e repercussões na saúde individual e coletiva. Mapeamento de riscos - ações de saúde; de segurança do trabalho e dos agentes funcionais - campanhas de prevenção de saúde; planejamento; implantação e execução de programa. AIDS; Alcoolismo; Tabagismo e uso de drogas nas empresas. Legislação previdenciária e acidentária (CLT). Decreto n.º 3.048/99 – Direito do Trabalho - regulamentação atual de insalubridade - NR 15 da Portaria n.º 3.214/78. Laudo pericial e os processos trabalhistas - proteção do trabalhador; da mulher e do menor. Vigilância sanitária - legislação estadual e municipal - epidemiologia e saúde do trabalhador. Sistema de abastecimento de água; desinfecção da água; águas residuárias. Aspectos de biossegurança. Experiência no atendimento de urgências em medicina pré-hospitalar para vítimas de acidentes e mal súbito - Perícia Médica - Sigilo Profissional Atestado e Boletim Médico. A Patologia do Trabalho numa perspectiva ambiental. Saúde do Trabalhador no âmbito do SUS. Vigilância à Saúde do Trabalhador. Investigação e análise dos acidentes de Trabalho - conceito do acidente do trabalho; medidas técnicas e administrativas de prevenção. Metodologia de abordagem: individual e coletiva dos trabalhadores; com o uso de ferramentas epidemiológicas. Epidemiologia das doenças profissionais no Brasil; aspectos toxicológicos e sua prevenção. Demais conhecimentos próprios da especialidade médica.

## **TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR C – (Conteúdo comum para todos os cargos de Médicos)**

Reforma Sanitária. O S.U.S: Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde.

Constituição Federal: Título VIII – Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Portaria nº 399/GM/MS, de 22/02/2006 – Pacto pela Saúde.

Saúde da mulher, adulto e idoso; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônico-degenerativas; Doenças infecto-contagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Cirurgia geral; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choque; Hipertensão arterial sistêmica; afecções cardíacas; Preenchimento de declaração de óbito

Código de Ética e Conhecimentos relacionados à área de atuação.

Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doenças reumáticas, aneurisma de aorta, insuficiência arterial periférica, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial. Gastrointestinais: 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. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do Sistema Endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes melito, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Reumatológicas: osteoartrose, osteoporose, doença de Paget, doença reumatóide, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsias, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, reações agudas ao stress. Infecto-contagiosas: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, febre maculosa, dengue, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose. 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, leucorréia, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Hematológicas: anemias, talassemias e neoplasias. Noções básicas de urgência/emergência na prática médica. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8.080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco ([www.saude.gov.br/humanizaus](http://www.saude.gov.br/humanizaus)).

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

***Para os cargos de Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica - Arte, Professor de Educação Básica - Ciências, Professor de Educação Básica - Educação Física, Professor de Educação Básica - Geografia, Professor de Educação Básica - História, Professor de Educação Básica - Inglês, Professor de Educação Básica - Língua Portuguesa e Professor de Educação Básica - Matemática***



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

## **PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS PROFESSOR):**

Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

## **CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE PROFESSOR):**

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e de Escola. O Cargo social da escola, a educação inclusiva e o compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na Educação básica. Projeto políticopedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Construção participativa do projeto político-pedagógico e da autonomia da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. Currículo, conhecimento e processo de aprendizagem: as tendências pedagógicas na escola. Currículo na Educação Básica: o Cargo da competência leitora e o desenvolvimento dos saberes escolares das diversas áreas de conhecimento. Currículo em ação: planejamento, seleção, contextualização e organização dos diversos tipos de conteúdos; o trabalho por projetos. A avaliação mediadora e a construção do conhecimento: acompanhamento dos processos de ensino e de aprendizagem. A mediação do professor, dialogal e problematizadora, no processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno; a inerente formação continuada do educador. A educação escolar e as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC).

### **Bibliografia Sugerida:**

AGUIAR, Márcia Ângela da Silva [et. al.]. Conselho Escolar e a relação entre a escola e o desenvolvimento com igualdade social. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2006.

AQUINO, JulioGroppa (org.). Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas. 8 ed. São Paulo: Summus, 1996. ARÊAS, Celina Alves. O Cargo social da escola. Conferência Nacional da Educação Básica. AUAD, Daniela. Educar meninas e meninos – relações de gênero na escola. São Paulo: Editora Contexto, 2016.

ARROYO, Miguel G. Ofício de mestre: imagens e autoimagens. Petrópolis: Vozes, 2001. BECKER, Fernando. Educação e construção do conhecimento. Porto Alegre: Penso, 2012.

CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. Relações Contemporâneas Escola-Família. p. 28- 32. In:

CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. Interação escola-família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO, MEC, 2009.

COLL, César. O construtivismo na sala de aula. São Paulo: Editora Ática, 1999. (Capítulos 4 e 5).

CONTRERAS, José. A autonomia de professores. São Paulo: Cortez Editora, 2002. (Capítulos 3 e 7).

DOWBOR, Ladislau. Educação e apropriação da realidade local. Estud. av. [online]. 2007, vol.21, nº 60, pp. 75-90. FONTANA, Roseli Ap. Cação. Mediação Pedagógica em sala de aula. Campinas: Editora Autores Associados, 1996 (Primeiro tópico da Parte I – A gênese social da conceitualização).

FREIRE, P. Pedagogia da autonomia. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2004. 48

GALVÃO, Izabel. Expressividade e emoções segundo a perspectiva de Wallon, in: ARANTES, Valéria A. Afetividade na Escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 2003. GARCIA, Lenise Aparecida Martins. Transversalidade e Interdisciplinaridade.

HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma relação dialógica na construção do conhecimento. In:

SE/SP/FDE. Revista Ideias, nº 22, pág. 51 a 59. LIBÂNEO, J.C. Democratização da Escola Pública – a pedagogia crítico-social dos conteúdos. São Paulo: Loyola, 1985. (Capítulo 6).

LIBÂNEO, J.C.; OLIVEIRA, J. F.; TOSCHI, M. S. Educação Escolar: políticas, estrutura e organização. São Paulo: Cortez, 2003, capítulo III, da 4ª Parte.

LIBÂNEO, J.C. Didática. São Paulo: Cortez, 2013, capítulos 2,7 e 9.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Abrindo as escolas às diferenças, capítulo 5, in: MANTOAN, Maria Teresa Eglér (org.). Pensando e Fazendo Educação de Qualidade. São Paulo: Moderna, 2001.

MORAN, José Manuel. Os novos espaços de atuação do professor com as tecnologias. In: Revista Diálogo Educacional, Curitiba, v.4, n.12.p.13-21, maio/ago.2004.

MOURA, Daniela Pereira de. Pedagogia de Projetos: contribuições para uma educação transformadora.

PIAGET, Jean. Desenvolvimento e aprendizagem. Trad. Paulo Francisco Slomp. UFRGS- PEAD 2009/1.

QUEIROZ, Cecília T. A. P. de; MOITA, Filomena M. G. da S.C.. Fundamentos sócio-filosóficos da educação. Campina Grande; Natal: UEPB/UFRN, 2007. (MEC/SEB/SEED).

RESENDE, L. M. G. de. A perspectiva multicultural no projeto político-pedagógico. In: VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Escola: espaço do projeto político-pedagógico. Campinas: Papirus, 1998.

RIOS, Teresinha Azeredo. Compreender e ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2001 (capítulos 2 e 3).

ROPOLI, Edilene Aparecida. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva. Brasília: Ministério da Educação. SEESP. Universidade Federal do Ceará, 2010.



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

VEIGA, I. P. A. (org.). Projeto político-pedagógico da escola – uma construção possível. 2.<sup>a</sup> ed. Campinas: Papirus, 1996.  
VINHA, Telma Pileggi. O educador e a moralidade infantil numa perspectiva construtivista. Revista do Cogeime, nº 14, julho/99, pág. 15-38.

WEISZ, T. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. 2.<sup>a</sup> ed. São Paulo: Ática, 2000, (capítulos 4 e 8).

ZABALA, Antoni. A Prática educativa: Como ensinar. Porto Alegre: ArtMed, 1998,

Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizada): artigos 1º ao 6º; 15 ao 18-B; 53 a 59, 131 a 137. BRASIL.

Conselho Nacional de Educação. Parecer CNE/CEB nº 11/2000, de 10 de maio de 2000. Institui as BRASIL.

Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). BRASIL.

Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada). BRASIL. Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010. BRASIL.

Resolução CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: CNE, 2010.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

Reflexões sobre alfabetização, Concepções de linguagem e escrita, As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula, A Metodologia nas áreas do conhecimento, A importância do jogo na educação, Análise e interpretação de textos, A leitura, A Literatura Infantil – 1ª A 4ª série, O comportamento infantil – 7 a 10 anos, A criança e as normas escolares, Planejamento, Currículo, Conteúdos, Estatuto da Criança e do Adolescente, Leis e Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Proposta Construtivista, Avaliação e Progressão Continuada, Plano de Carreira Municipal e Plano Nacional de Educação.

#### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

FERREIRO, E. Reflexões sobre alfabetização. São Paulo: Cortês/Autores Associados, 1985.

FERREIRO, E.; TEBEROSKY, A. Psicogênese da língua escrita. Porto Alegre: Artmed, 1999.

LERNER, D. Ler e escrever na escola. O real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.

MARCUSCHI, L. A. Da fala para a escrita: atividades de reatualização. São Paulo: Cortez, 2001.

BRASIL. LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educacional. Lei 9394/96.

BRASIL. Decreto. ECA. Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei nº8069, de 13/07/90. Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Niterói, 2001.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Fundamental. Política Nacional de Educação Infantil. Brasília, 1994a.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara De Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Para a Educação Infantil. Resolução CNE/CEB 5/2009. Diário Oficial da União, Brasília, 18 de dezembro de 2009.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTE

HISTÓRIA GERAL DA ARTE: - Significados da Arte; - A Arte na pré-História; - Renascimento, Barroco e Classicismo; - Arte Moderna – Sec. XX. - Arte Pós-Moderna e Contemporânea. HISTÓRIA DA ARTE NO BRASIL: - Arte Colonial - Arte Brasileira no Século XIX. - Arte Moderna no Século XX. - Arte Contemporânea no Brasil. EXPRESSÃO PLÁSTICA: - Elementos Visuais e Ordenações Perspectivas nos Espaços Bi e Tridimensionais. METODOLOGIA, TEORIA E PRÁTICA NA EDUCAÇÃO ARTÍSTICA: - Fundamentos da Arte – Educação. - A Arte e o Desenvolvimento da Criatividade. - A Expressão Individual. - Apreciação Estética. - Materiais e Técnicas de Expressão Plástica. - A Avaliação nas Aulas de Educação Artística. O ENSINO DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA NO ENSINO FUNDAMENTAL: - O conhecimento Arte no currículo escolar: razão e finalidades. - A metodologia do ensino de Arte. - O desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio – cultural do ser humano. - As diferentes linguagens artísticas e a educação.

#### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

BARBOSA, Ana Mae Tavares Bastos: Teoria e Prática da Educação Artística. 14ª ed. São Paulo. Ed. Cultix, 1.995. - Almagem no Ensino da Arte. São Paulo, Porto Alegre: Perspectiva, 1.991.

CAMARGO, Luis (Org.): Arte – Educação: da Pré – Escola à Universidade. 2ª ed. São Paulo: Ed. Nobel, 1.994.

CAVALCANTI, Zélia (Coord): Arte na sala de aula. Porto Alegre. Artes Médicas, 1.995.

FERRAZ, Maria Heloisa Corrêa de Toledo. FUSARI, Maria F. de Rezende: Metodologia do Ensino da Arte. São Paulo. Ed. Cortez, 1.993.

FUSARI, Maria F. de Rezende. FERRAZ, Maria Heloisa Corrêa de Toledo: Arte na Educação Escolar. São Paulo. Ed. Cortez, 1.993. BRASIL.

Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Secretaria de Educação Fundamental – Brasília: MEC/SEF, 1.997. v.6. SÃO PAULO (Estado).

Secretaria da Educação. Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas. Proposta curricular para o ensino de Educação Artística: 1º grau. São Paulo: SE/CENP, 1.991. - Proposta curricular para o ensino de Educação Artística: 2º grau. São Paulo: SE/CENP, 1.992.





# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

## PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - CIÊNCIAS

Ar: 1.1. Composição; propriedades e respectivas aplicações. 1.2 camadas da atmosfera. 1.3. Pressão atmosférica (variações da pressão atmosférica, medida da pressão atmosférica, formação de vento, as massas do ar). 1.4. Previsão do tempo. 1.5. ar e saúde. 1.6. Preservação do ar. 2. Água: 2.1. Composição, 2.2. Propriedades; 2.3. Estados físicos e as mudanças de fase da água. 2.4. o ciclo e formação da água na natureza. 2.6. Água e saúde. 2.7. Saneamento básico. 3. Solo: 3.1. Como se formam os solos (as rochas); 3.2. Composição; 3.3. Tipos; 3.4. Função; 3.5. o solo e a nossa saúde. 4. Vírus: 4.1. Estrutura; 4.2. Reprodução; 4.3. Importância do estudo. 5. Moneras, protistas e fungos: 5.1. Representantes; 5.2. Ecologia; 5.3. Características da célula; 5.4. Caracteres morfofisiológicos; 5.5. Importância do estudo dos benefícios e malefícios para os seres humanos. 6. Evolução dos seres vivos: 6.1. Fóssil e sua importância; 6.2. Seres vivos e adaptação; 6.3. Seleção natural/mutação; categorias de classificação; 6.5. Nomenclatura científica básica de classificação dos seres vivos. 7. Animais: 7.1. ordenação evolutiva da filogenia dos principais grupos do reino animal com seus respectivos representantes. 7.2. Estudo dos Políferos e celenterados (ecologia, principais caracteres morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo); 7.3. Estudo dos platelmintos, Nematelmitos e Anelídeos (ecologia, principais caracteres diferenciais morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo). 7.4. Estudo dos moluscos (classificação dos principais representantes, ecologia, caracteres básicos morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo). 7.5. Estudo dos vertebrados superiores (peixes, anfíbios, répteis, aves e mamíferos): classificação, ecologia, caracteres básicos morfofisiológicos, reprodução e importância do estudo. 8. Vegetais: 8.1. os grandes grupos de vegetais (ordenação evolutiva com seus respectivos representantes e características da célula vegetal); 8.2. Algas pluricelulares (características, ecologia, classificação e importância); 8.3. Briófitas e Pteridófitas (caracteres morfofisiológicos básicos diferenciais, ecologia, reprodução e utilidade); 8.4. Gimnospermas: representantes, reprodução e importância; 8.5. Angiosperma: classificação e representantes, caracteres estruturais, fisiológicos e importância (raiz, caule, folha, flor, fruto e semente). 9. Corpo humano: 9.1. Célula (características da célula animal partes com seus respectivos componentes e função); 9.2. Tecido: conceito, tipos (classificação) e função; 9.3. Sistemas digestivo, respiratório, circulatório, nervoso e reprodutor: composição (órgão) e principais considerações funcionais destes sistemas; 9.4. Educação sexual; 9.5. Drogas (fumo, álcool e estimulantes) e seus efeitos. Matéria: 10.1. Conceito; 10.2. Tipos; 10.3. Propriedade (gerais e específicas) energia (modalidade, transformações e unidade de medida); 10.5. diferenças entre fenômenos químicos e físicos; 10.6. Substâncias: simples, compostas/uso das substâncias na indústria; 10.7. Funções químicas: ácidos, bases, sais e óxidos (diferenças e aplicabilidades); 10.8. Características diferenciais das misturas e das combinações; 10.8.1. Misturas e seus processos de fracionamento; 10.8.2. Combinações ou reações químicas – tipos e fatores que a influenciam; 10.9. Movimento: conceito, tipos e seus fatores; massa, força e aceleração. o ensino de ciências na base nacional comum curricular.

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

- BASTOS, F. **Construtivismo: ensino de Ciências**. In: NARDI, R. (Org.). Questões atuais no ensino de Ciências. Escrituras, São Paulo: 2005.
- CACHAPUZ, Antonio et al. **A Necessária renovação do ensino de Ciências**. Cortez, São Paulo: 2005.
- CAMPOS, Maria Cristina da Cunha; NIGRO, Rogério Gonçalves. **Teoria e Prática em Ciências na Escola: O Ensino Aprendizagem como Investigação**. FTD, São Paulo: 2009.
- CARVALHO, Ana Maria Pessoa, et. al. **Ciências do Ensino Fundamental: O Conhecimento Físico**. Scipione, São Paulo: 2009.
- CHASSOT, A. **A ciência através dos tempos**. Moderna, São Paulo: 1994.
- HENNING, Georg J. **Metodologia do Ensino de Ciências**. 2a ed. Mercado Aberto. Porto Alegre: 1994. PORTILHO, Fátima. **Sustentabilidade ambiental, consumo e cidadania**. Cortez, São Paulo. 2005.
- POZO, Juan Ignacio; CRESPO, Miguel Angel Gomez. **A Aprendizagem e o Ensino de Ciências**. 5ª Ed. Artmed, Porto Alegre: 2009.
- RODRIGUES, Rosicler Martins. **Vida e Saúde**. 3a ed. Moderna, São Paulo: 1993. SADAVA, D. H (org) **Vida: a ciência da biologia**. 3v. Artmed, Porto Alegre: 2009.
- SASSERON, Lucia Helena; CARVALHO, Anna Maria Pessoa de. **Alfabetização científica: uma revisão bibliográfica. Investigações em Ensino de Ciências**.
- SILVA, Jr., César da; SASSON, Zesar. **Biologia**. 4a ed. Saraiva, São Paulo: 1995. v.1, 2 e 3.
- WARD, Julie Helen; HEWLETT, Claire; RODEN, Judith. **Ensino de ciências**. Artmed, Porto Alegre: 2010.
- LENZI, Ervim; FAVERO, Luzia Otilia Bortotti. **Introdução à Química da Atmosfera: Ciência, vida e sobrevivência**. Livros Técnicos e Científicos, Rio de Janeiro: 2012.
- MARZZOCO, Anita; TORRES, Bayardo, B. **Bioquímica básica**. 3. ed., Guanabara Koogan, Rio de Janeiro:2007. ROCHA, J. C.; ROSA, A. H.; CARDOSO, A. A. **Introdução à química ambiental**. 2. ed., Bookman, Porto Alegre: 2009.
- SOLOMONS, T. W. G. **Química Orgânica**. LTC, Rio de Janeiro: 2009. v. 1 e 2.
- ZANON, Lenir Basso; MALDANER, Otavio Aluísio. (Orgs.). **Fundamentos e propostas de ensino de Química para a Educação Básica no Brasil**. Unijuí Ijuí., 2007.
- HEWITT, Paul G. **Física conceitual**. Tradução: Trieste Freire Ricci; revisão técnica: Maria Helena Gravina, 11. ed., Bookman, Porto Alegre: 2011.
- MENEZES, Luis Carlos de. **A matéria uma aventura do espírito: fundamentos e fronteiras do conhecimento físico**. Livraria da Física, São Paulo: 2005.
- OLIVEIRA, Ivan S. **Física Moderna: para iniciados, interessados e aficionados**. vol. 1 e 2. Editora Livraria da Física, São Paulo: 2005.



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA

Fundamentos da Educação Física; Concepções da Educação Física; Objetivos da Educação Física; Aspectos Técnicos, Políticos e Pedagógicos da Educação Física Escolar; Desenvolvimento Humano – Aprendizagem Motora; Recreação Escolar; Anatomia/Fisiologia do Exercício; Qualidade de Vida; Diretrizes Curriculares de Educação Física. Corpo, Sociedade e a Construção da Cultura Corporal de Movimento. Dimensões Biológicas Aplicadas À Educação Física E Ao Esporte: As Mudanças Fisiológicas Resultantes Da Atividade Física. Esporte e Jogos: Competição, Cooperação e Transformação Didático-Pedagógica. Crescimento e Desenvolvimento Motor. Modalidades Esportivas. Consciência Corporal e Estética do Movimento, Coreografias e Danças. Esquema e Consciência Corporal. Plasticidade, Flexibilidade e Adaptabilidade do Corpo. Exercícios Corporais Orientados e/ou Adaptados. Jogos de Comunicação e Expressão em Grupo. Exercícios Aeróbicos. Exercícios De Resistência E Força Muscular. Exercícios De Coordenação e Habilidade Motora. Exercícios de Readequação Postural. Alongamento. O Ensino de Educação Física na Base Nacional Comum Curricular.

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

BARBIERI, C. A. S. Esporte educacional: uma possibilidade para restauração do humano no homem. Canoas: Editora ULBRA, 2001.

BRACHT, V. Educação física e aprendizagem social. São Paulo: Magister, 1992.

BENVEGNÚ JÚNIOR, A. E. Educação Física Escolar no Brasil e seus Resquícios Históricos. Revista de Educação do IDEAU. v. 6, nº 13 jan./jul. 2011.

DAOLIO, J. Os significados do corpo na cultura e as implicações para educação física. Movimento. v. 2, nº 2, 1995.

LAZZAROTTI FILHO, A. BANDEIRA, L. B. JORGE A. C. A educação do corpo em ambientes educacionais. Pensar a Prática. v. 8, nº 2, jul./dez. 2005.

MENDES, M. I. B. S. MEDEIROS, L. P. Interfaces entre saúde, lazer e educação: reflexões sobre práticas corporais. Holos, Ano 24, v. 2, 2008.

MINISTÉRIO DO ESPORTE, Dimensões pedagógicas do esporte. Brasília: Universidade de Brasília/CEAD, 2004.

TUBINO, M. J. G. Esporte e cultura física. São Paulo: Ibrasa, 1992.

BRASIL. Base Nacional Comum Curricular. Ministério da Educação. 2018.

FERREIRA, V. Dança Escolar: um novo ritmo para a educação física. Rio de Janeiro: Sprint, 2005.

MELO, José Pereira. Desenvolvimento da consciência corporal: uma experiência da educação física na idade pré-escolar. São Paulo. Ed. da UNICAMP, 1997.

VERDERI, Érica Beatriz. Dança na escola. 2 ed. Editora Sprint, 2000. BRASIL. LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educacional. Lei 9394/96.

BRASIL. Decreto. ECA. Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei nº8069, de 13/07/90. Imprensa Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Niterói, 2001.

## PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - GEOGRAFIA

1. A evolução do pensamento geográfico e os novos paradigmas de ciência; 2. As fontes e a evolução da concepção da natureza do homem e da economia na geografia: os impactos da economia mundial sobre o meio ambiente e suas relações com a sociedade; 3. Abordagem dos conceitos da geografia de paisagem, espaço, sociedade, região, território; 4. Geopolítica da globalização: organismos internacionais, comércio internacional e desigualdades; 5. Metodologia do ensino e aprendizagem da geografia: os novos recursos didáticos; 6. As diferentes propostas curriculares e o livro didático na geografia; 7. Ensino e pesquisa em geografia; 8. Alfabetização e linguagem cartográfica; 9. A cartografia nos diversos níveis de ensino; 10. Orientação, localização e representação da terra; 11. A divisão política, administrativa e o planejamento do território brasileiro; 12. A divisão do espaço brasileiro segundo o IBGE; 13. As regiões geoeconômicas brasileiras; 14. Conceitos demográficos fundamentais; 15. Crescimento populacional; 16. Teorias demográficas e desenvolvimento sócio- econômico; 17. Distribuição geográfica da população; 18. Estrutura da população; 19. Migrações populacionais; 20. O processo de industrialização e a urbanização brasileira e as conseqüências ambientais; 21. Relação cidade e campo; 22. A geografia agrária e as transformações territoriais no campo brasileiro; 23. Agricultura e meio ambiente; 24. Brasil, território e nação: a produção do espaço geográfico brasileiro, o Brasil e a nova ordem mundial e o Brasil no contexto regional; 25. Organizações e blocos econômicos; 26. Conflitos, problemas e propostas do mundo atual; 27. Quadro natural (relevo vegetação, clima, solos e hidrografia) numa perspectiva global, nacional e regional; clima e aquecimento global; 28. Conservação, preservação e degradação ambiental no Brasil; 29. Políticas públicas e gestão ambiental no Brasil. 30. Representações e práticas sociais em educação ambiental; 31. Espaço e turismo no ensino da geografia. 32. O ensino de geografia na base nacional comum curricular.

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

ALMEIDA, Rosângela Doin de. **Cartografia Escolar**. 2. ed. São Paulo: Contexto, 2010.

\_\_\_\_\_, Rosângela Doin de (org.). **Novos rumos da cartografia escolar: currículo, linguagem e tecnologia**. São Paulo: Contexto, 2011.

\_\_\_\_\_, Rosângela Doin de e PASSINI, Elza Yasuko. **O espaço geográfico: ensino e representação**. 16. ed. São Paulo: Contexto, 2010.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. BRASIL: **500 anos de povoamento**. Rio de Janeiro: IBGE, 2000.

CALLAI, Helena Copetti (org.). **Educação geográfica: reflexão e prática**. Ijuí: Ed. Unijuí, 2011.

CARLOS, Ana Fani Alessandri e OLIVEIRA, Ariovaldo Umbelino de (orgs.). **Geografia das metrópoles**. São Paulo:



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

Contexto, 2006.

CASTELLAR, Sonia (org.). **Educação geográfica: teorias e práticas docentes**. 3. ed. São Paulo: Contexto, 2012.

\_\_\_\_\_ e VILHENA, Jerusa. **Ensino de Geografia**. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

CAVALCANTI, Lana de Souza. **A geografia escolar e a cidade: Ensaio sobre o ensino de geografia para a vida urbana cotidiana**. Campinas, SP: Papirus, 2008.

COSTA, Edmilson. **A globalização e o capitalismo contemporâneo**. São Paulo: Expressão Popular, 2008.

COSTA, Wanderley Messias da. **O estado e as políticas territoriais no Brasil**. São Paulo: Contexto, 2004.

\_\_\_\_\_. **Geografia Política e Geopolítica: Discursos sobre o Território e o Poder**. 2. ed. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2010.

DIAS, Genebaldo Freire. **Educação ambiental: princípios e prática**. São Paulo: Gaia, 1994.

FAUSTO, Boris (org.). **Fazer a América**. 2. ed. São Paulo: Edusp, 2000.

FERREIRA, Darlene Aparecida de Oliveira. **Mundo rural e Geografia: Geografia Agrária no Brasil: 1930- 1990**. São Paulo, Unesp, 2002.

FURTADO, Celso. **Formação econômica do Brasil**. 25. ed. São Paulo: Nacional, 1995.

GIANSANTI, Roberto. **O desafio do desenvolvimento sustentável**. São Paulo: Atual, 1998.

GEIGER, Pedro Pinchas. **As formas do espaço brasileiro**. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2003.

HAESBAERT, Rogério. **Regional-Global: Dilemas da região e da regionalização na geografia contemporânea**. Rio de Janeiro, Bertrand Brasil, 2010.

HOBBSBAWN, Eric. **Globalização, democracia e terrorismo**. São Paulo: Companhia das Letras, 2007.

KIMURA, Shoko. **Geografia no ensino básico: questões e propostas**. São Paulo: Contexto, 2008.

MOREIRA, Ruy. **Pensar e ser em geografia: ensaios de história, epistemologia e ontologia do espaço brasileiro**. 2 ed. São Paulo: Contexto, 2011.

NEGRI, Barjas. **Concentração e Desconcentração Industrial em São Paulo (1980-1990)**. Campinas, Unicamp, 1996.

OLIC, Nelson B. e CANEPA, Beatriz. **Geopolítica da América Latina**. São Paulo: Moderna, 2004.

\_\_\_\_\_. **O Oriente Médio e a Questão Palestina**. São Paulo: Moderna, 2003.

PONTUSCHKA, Nídia Nacib (org.). **Para ensinar e aprender Geografia**. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2009.

## PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - HISTÓRIA

1. Fundamentos Teóricos Do Pensamento Histórico. 2. Didática e Prática dos Procedimentos de Produção do Conhecimento Histórico. 3. Linguagem e Ensino de História; 4. Transversalidade, Novas Formas de Abordagem e Renovação do Ensino de História; 5. O Ofício do Historiador e a Construção da História; 6. Natureza, Cultura e História; 7. Passagens da Antiguidade para o Feudalismo; 8. Mundo Medieval; 9. Expansão Europeia do Século Xv; 10. Formação do Mundo Contemporâneo; 12. Brasil - Sistema Colonial; 13 Brasil - Império; 14. Brasil - República; 15. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana; 16. Aspectos da História da África e dos Povos Afro-Americanos e Ameríndios; 17. História da América. O Ensino de História na Base Nacional Comum Curricular.

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

ABUD, Kátia Maria; SILVA, André Chaves de Melo; ALVES, Ronaldo Cardoso. **Ensino de História**. São Paulo: Cengage Learning, 2010.

ANDERSON, Perry. **Passagens da Antiguidade ao Feudalismo**. São Paulo: Brasiliense, 1998.

ARENDDT, Hannah. **Origens do totalitarismo**. São Paulo: Cia. das Letras, 1997.

BITTENCOURT, Circe Maria Fernandes. **Ensino de História: fundamentos e métodos**. São Paulo: Cortez, 2009.

BRASIL. SEF. **Parâmetros Curriculares Nacionais - História**. Brasília: MEC/SEF, 1998.

CARVALHO, José Murilo de. A formação das almas. **O imaginário da república no Brasil**. São Paulo: Cia das Letras, 1990.

CERRI, Luis Fernando. **Ensino de História e consciência histórica. Implicações didáticas de uma discussão contemporânea**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2011.

CHALHOUB, Sidney. **Cidade febril: cortiços e epidemias na Corte Imperial**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996.

CHARTIER, Roger. **A história ou a leitura do tempo**. Belo Horizonte: Autêntica, 2009.

COSTA, Emília Viotti da. **Da monarquia à república: momentos decisivos**. São Paulo: UNESP, 1999.

FAUSTO, Boris. **História do Brasil**. São Paulo: Edusp, 1994.

FINLEY, Moses. **Democracia antiga e moderna**. Rio de Janeiro: Graal, 1988.

\_\_\_\_\_. **Caminhos da História Ensinada**. Campinas: Papirus, 2009.

FUNARI, Pedro Paulo A. **A Antiguidade Clássica**. Campinas: UNICAMP, 1995.

FURTADO, Celso. **Formação econômica do Brasil**. São Paulo: Nacional, 2003.

HOBBSBAWN, Eric J. **A era dos impérios, 1875-1914**. São Paulo: Paz e Terra, 2009.

\_\_\_\_\_. **Sobre história: ensaios**. São Paulo: Cia. das Letras, 2005.

\_\_\_\_\_. **Tempos interessantes. uma vida no século XX**. São Paulo: Cia das Letras, 2007.

JÚNIOR, Hilário Franco. **A Idade Média: nascimento do Ocidente**. São Paulo: Brasiliense, 2006.

KARNAL, Leandro (Org.). **História na sala de aula: conceitos, práticas e propostas**. São Paulo: Editora Contexto, 2008.

MONTEIRO, Ana Maria. Et alli (Org.) **Ensino de História: sujeitos, saberes e práticas**. Rio de Janeiro: MauadX: Faperj, 2007.



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

NAPOLITANO, Marcos. **Como usar o cinema na sala de aula**. São Paulo: Editora Contexto, 2010. PINSKY, Carla Bassanezi (Org.). **Novos temas nas aulas de História**. São Paulo, Editora Contexto, 2009. PRADO JUNIOR, Caio. **A Formação do Brasil Contemporâneo**. São Paulo: Brasiliense, 2004. SEVCENKO, Nicolau. **A corrida para o século XXI: no loop da montanha-russa**. São Paulo: Cia das Letras, 2001.

## PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - INGLÊS

Gramática: 1. Fonética E Fonologia. 2. Ortografia. 3. Morfologia. 4. Sintaxe. 5. Vocabulário. 6. Compreensão E Produção De Gêneros Textuais Diversos. Prática Pedagógica Do Ensino Da Língua Inglesa: 1. Abordagem Comunicativa. Abordagem Lexical. 3. Abordagem Reflexiva. 4. Interculturalidade E Interdisciplinaridade No Ensino De Inglês. 5. Competências Para Ensinar E Aprender Língua Inglesa. 6. Avaliação Do Processo Ensino-Aprendizagem E De Seus Atores. 7. Interação Em Sala De Aula E Valorização Do Conhecimento Prévio E De Mundo Do Aluno. 8. Conceito De Letramento: Aplicações Ao Ensino-Aprendizagem De Língua Estrangeira/ Inglês, Entre As Quais: Leitura Como Letramento, Comunicação Oral Como Letramento, Prática Escrita Como Letramento. 9. O Ensino Da Língua Inglesa Na Base Nacional Comum Curricular.

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

ALMEIDA FILHO, J. C. P. Dimensões comunicativas no ensino de língua. Campinas: Pontes, 1993. AZAR, B. S. Understanding and Using English Grammar. 4th ed. Longman.  
BROWN, H.D. Principles of Language Learning and Teaching. 5th ed. Longman, 2000.  
CHAMOT, A. U. et al. The Learning Strategies Handbook: creating independent learners. New York: Longman, 1999.  
CELANI, M. A. A. (coord.) Ensino de 2ª Língua: redescobrimo as origens. São Paulo, SP: EDUC, 1997.  
CELCE-MURCIA, M. Teaching English as a Second or Foreign Language. 3rd ed. Heinle Cengage.  
\_\_\_\_\_ & LARSEN FREEMAN, D. The grammar book: an ESL / EFL teacher's course. Heinle Cengage, 1999.  
COLLINS COBUILD English Guides: Confusable Words. London: Harper Collins, 1997.  
DEKEYSER, R. Practice in a Second Language. Perspectives from Applied Linguistics and Cognitive Psychology. Cambridge, 2007.  
DIONISIO A., MACHADO, A. R. e BEZERRA, M. A. (org.). Gêneros textuais e ensino. Editora Lucerna, 2005. FOLEY, M. & HALL, D. Advanced Learners' Grammar. Longman, 2003.  
GIMENEZ, T. Trajetórias na formação de professores de línguas. Londrina: Eduel, 2002. HARMER, J. How to Teach English. Longman, 1998. \_\_\_\_\_. The Practice of English Language Teaching. 4th ed. Longman, 2007.  
HEWINGS, M. Advanced Grammar in Use. 4th edition. Cambridge, 2005. HIGH, P. B. G. Outline of American Literature. Essex (U.K.): Longman, 1996.  
HORNBY, A.S. Oxford Advanced Learner's Dictionary. 8th ed. Oxford: Oxford University Press, 2011. LARSEN-FREEMAN, D., Thewlis, S.H. Grammar Dimensions: form, meaning and use. Boston: Heinle Cengage.  
LEWIS, M. The Lexical Approach. Heinle Cengage.  
MURPHY, R. English Grammar in Use. 4th ed. Cambridge University. NUNAN, D. Second language teaching & learning. Boston: Heinle Cengage.  
O'KEEFFE, A., MCCARTHY, M. & CARTER, R. From Corpus to Classroom. Language Use and Language Teaching. Cambridge, 2007. PAIVA, V. L. M. O. (Org) Ensino de Língua Inglesa: Reflexões e experiências. 2.ª ed. Campinas: Pontes, 1998. STEVICK, E. W. Working with teaching methods. Heinle & Cengage.  
SWAN, M. Practical English Usage. 3rd ed. Oxford: Oxford University, 2008. SWAN, Michael & WALTER, Catherine. How English Works: a grammar practice book. Oxford: Oxford UP, 1994.  
THORNLEY, G.C. & ROBERTS, G. Outline of English Literature. Essex (U.K.): Longman, 1996. VINCE, M. Advanced Language Practice. Oxford: Oxford University, 1994.  
YULE, G. Explaining English Grammar. Oxford: Oxford University, 1998.  
\_\_\_\_\_. Oxford Practice Grammar – Advanced. New Edition. Oxford UP.

## PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - LÍNGUA PORTUGUESA

Concepções de Língua-Linguagem como Discurso e Processo de Interação: Conceitos Básicos de Dialogismo, Polifonia, Discurso, Enunciado, Enunciação, Texto, Gêneros Discursivos; 2. Oralidade: Concepção, Gêneros Oraís, Oralidade e Ensino de Língua, Particularidades do Texto Oral; 3. Leitura: Concepção, Gêneros, Papel do Leitor, Diferentes Objetivos da Leitura, Formação do Leitor Crítico, Intertextualidade, Inferências, Literatura e Ensino, Análise da Natureza Estética do Texto Literário; 4. Escrita: Produção de Texto na Escola, Papel do Interlocutor, Contexto de Produção, Gêneros da Escrita, Fatores Lingüísticos e Discursivos da Escrita, O Trabalho da Análise e Revisão de Reescrita de Textos; 5. Análise Lingüística: O Texto (Oral e Escrito) como Unidade Privilegiada na Análise-Reflexão da Língua (Gem), Os Efeitos do Sentido Provocados pelos Elementos Lingüísticos, A Norma Padrão e as outras Variedades Lingüísticas; 6. Linguagem Oral e Linguagem Escrita: - Relações Entre Fala e Escrita: Perspectiva não dicotômica. - Relações de Independência, de Dependência e de Interdependência; 7. O Ensino de Leitura e Compreensão de Textos: - Estratégias de Leitura. 8. O Ensino da Língua Portuguesa na Base Nacional Comum Curricular.

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

ALBUQUERQUE, Eliana Borges Correia de. **Mudanças didáticas e pedagógicas no ensino de língua portuguesa**. Belo Horizonte: Autêntica, 2006.  
ANTUNES, I. **Aula de Português: encontro e interação**. São Paulo: Parábola Editorial, 2003.  
\_\_\_\_\_. **Muito além da gramática: por um ensino de línguas sem pedras no caminho**. São Paulo: Parábola



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

Editorial, 2007.

BAGNO, M.; STUBBS, M.; GAGNÉ, G. **Língua materna: letramento, variação e ensino**. São Paulo: Parábola, 2002.

\_\_\_\_\_. **Nada na língua é por acaso: por uma pedagogia da variação linguística**. São Paulo: Parábola, 2007.

BECHARA, E. **Moderna gramática portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2004.

BORDINI, M. G.; AGUIAR, V. T. **Literatura e a formação do leitor**. Porto Alegre: Mercado Aberto, 1988. CAMPS, A. (org).

**Propostas didáticas para aprender a escrever**. Porto Alegre: Artmed, 2006.

CASTILHO, A. T. **Nova gramática do Português Brasileiro**. São Paulo: Contexto, 2010. COLOMER, T. CAMPS, A.

**Ensinar a ler, ensinar a compreender**. Porto Alegre: Artmed, 2002.

CURTO, L. M.; MORILLO, M. M. e TEIXIDÓ, M. M. **Escrever e ler: como as crianças aprendem e como o professor pode ensiná-las a escrever e a ler**, v. 1. Porto Alegre: Artmed, 2000.

DOLZ, J.; NOVERRAZ, N. & SCHNEUWLY, B. **Sequências didáticas para o oral e a escrita: apresentação de um procedimento. Gêneros orais e escritos na escola**. Campinas: Mercado das Letras, 2004.

DOLZ, J; GAGNON, R; DECÂNIO, F. **Produção escrita e dificuldades de aprendizagem**. Campinas, SP: Mercado de Letras, 2010.

KLEIMAN, A. **Texto e leitor: aspectos cognitivos da leitura**. 6. ed. Campinas: Pontes, 1999. KOCH, Ingedore G.V. **O texto e a construção dos sentidos**. São Paulo: Contexto, 1997.

\_\_\_\_\_. **Desvendando os segredos do texto**. São Paulo: Cortez, 2002.

LAJOLO, M. **O que é literatura**. 6. ed. São Paulo: Brasiliense, 1985. (Coleção Primeiros Passos). MACHADO, A.B.;

BEZERRA, M.A. (org.) **Gêneros textuais & ensino**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002. MARCUSCHI, L. A. **Da fala para a escrita – atividades de retextualização**. São Paulo: Cortez, 2001.

\_\_\_\_\_. **Produção textual, análise de gêneros e compreensão**. São Paulo: Parábola, 2008.

SANTOS, L. W. **O ensino de língua portuguesa e os PCN**. In: PAULIUKONIS, M. A. L. & GAVAZZI, S. (org.). **Da língua ao discurso: reflexões para o ensino**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2005.

TRAVAGLIA, L. C. **Gramática ensino plural**. São Paulo: Cortez, 2003.

XAVIER, A. C. **Hipertexto e Gêneros Digitais: novas formas de construção de sentido**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2004.

ZILBERMAN, Regina. **A Literatura Infantil na Escola**. São Paulo: Global, 2003.

## PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - MATEMÁTICA

Aritmética e Conjuntos: Os Conjuntos Numéricos (Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais); Operações Básicas, Propriedades, Divisibilidade, Contagem e Princípio Multiplicativo. Proporcionalidade. 2. Álgebra; Equações de 1º e 2º Grau; Funções Elementares, Suas Representações Gráficas e Aplicações: Lineares, Quadráticas, Exponenciais, Logarítmicas e Trigonométricas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Polinômios; Números Complexos; Matrizes, Sistemas Lineares e Aplicações na Informática; Fundamentos de Matemática Financeira. 3. Espaço e Forma: Geometria Plana, Planos e Mapas; Geometria Espacial; Geometria Métrica; Geometria Analítica. 4. Tratamento de Dados: Fundamentos de Estatística; Análise Combinatória e Probabilidade; Análise e Interpretação de Informações Expressas em Gráficos e Tabelas. 5. Matemática, Sociedade e Currículo: Currículos de Matemática e Recentes Movimentos de Reforma. Os Objetivos da Matemática na Educação Básica. Seleção e Organização dos Conteúdos para O Ensino Fundamental e Médio. Tendências em Educação Matemática (Resolução de Problemas, Modelagem, Etnomatemática, História da Matemática e Mídias Tecnológicas). O Ensino de Matemática na Base Nacional Comum Curricular.

### BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

AVILA, Geraldo. **Análise matemática para licenciatura**. Edgard Blucher, 2006. BIANCHINI, Edwaldo: **Matemática 5ª a 8ª séries**. Ed. Moderna.

BOYER, Carl. **História da matemática**. 2ª ed. São Paulo: Edgard Blucher, 1999. BUSSAB, Wilson, O. E. Moretin, Pedro. **Estatística Básica**. Editora Atual.

Centro de Aperfeiçoamento do Ensino de Matemática (CAEM). **Jogos e resolução de Problemas. Uma estratégia para o ensino da Matemática**. São Paulo: IME/USP, v.6, 1996.

D'AMBROSIO, U. **Da realidade à ação: reflexões sobre Educação e Matemática**. Unicamp, Campinas, 1986.

IEZZI, Gelson e outros. **Coleção Fundamentos da Matemática Elementar**. São Paulo. Atual: 1997. Volumes: 1, 3, 4, 5, 6, 9 e 10.

IMENES, Luiz Márcio. **Coleção Vivendo a Matemática**. São Paulo. Ed. Scipione.

LIMA, Elon Lages. **Temas e Problemas Elementares**. Coleção do Professor de Matemática. Sociedade brasileira de Matemática: Rio de Janeiro, 2005.



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

## ANEXO II – DAS SÍNTESES DE ATIVIDADES

### AGENTE ADMINISTRATIVO

- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;
- executar os serviços referentes ao cerimonial;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;
- prestar apoio técnico às unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
- preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;



## Prefeitura Municipal de Jaboticabal

- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- conferir documentos de receita, despesa e outros;
- fazer a conferência de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;
- efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
- calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
- calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
- realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento, ente outras;
- auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal,
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- atender o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- realizar atividades, relativas a gestão de recursos humanos,



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

- realizar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;
- realizar atividades de guarda e estocagem de material nas diversas unidades da Prefeitura;
- operar os sistemas informatizados da Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

## AGENTE DE TRÂNSITO

- executar tarefas referentes ao controle e fiscalização do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidentes;
- percorrer as vias sob sua responsabilidade, verificando se há, nas redondezas, telefones, pronto-socorro, delegacia e farmácias, para serem acessados em casos de transtornos ou acidentes de trânsito;
- verificar as condições do trânsito, examinando o estado de conservação dos semáforos, cruzamentos, faixas de pedestres e locais de estacionamento proibido para solicitar conserto e tomar outras medidas adequadas a cada caso;
- dirigir o trânsito, guiando-se pela sinalização do semáforo e valendo-se da gesticulação e apito, para evitar congestionamentos e acidentes;
- observar a atuação dos motoristas em trânsito, atentando para o excesso de velocidade dos veículos, ultrapassagem dos sinais e outras irregularidades, para evitar infrações;
- fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades administrativas aos motoristas e pedestres por infração às normas estabelecidas no Código Nacional de Trânsito;
- efetuar desvios de tráfego em casos de acidentes ou outras perturbações, guiando-se pela sua experiência ou seguindo esquemas determinados, para evitar a paralisação do tráfego;
- orientar transeuntes, motoristas e passageiros na prestação de primeiros socorros, em caso de acidente;
- atender a casos de acidentes, promovendo a retirada ou rebocagem do veículo e a remoção dos acidentados, para evitar congestionamento e socorrer as vítimas;
- fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação;
- fiscalizar a utilização de cinto de segurança pelos passageiros dos veículos que circulam no Município;
- cumprir e fazer cumprir o que for de sua responsabilidade conforme artigo nº 24 do Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9503/97;
- executar outras atribuições afins.

## AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar os serviços gerais de apoio a profissionais da área operacional nas diversas equipes de trabalho, que não exijam habilidades e conhecimentos específicos;
- Executar serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo, coletando os detritos, removendo animais mortos, para manter os referidos locais em condições de higiene, segurança e trânsito;
- Executar os serviços de conservação e manutenção de próprios municipais e áreas públicas;
- Executar carga e descarga de materiais e equipamentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Executar outras atribuições afins.

## ATENDENTE DE FARMÁCIA

- executar, sob supervisão direta de farmacêutico, as atividades relacionadas ao atendimento em Farmácia;
- atender os pacientes, verificando receitas e entregando o medicamento/material prescrito pelo profissional de saúde;
- estocar, conferir, separar e arrumar o medicamento/material no depósito ou na prateleira, seja pessoalmente ou por meio eletrônico e informatizado;
- examinar as condições do medicamento/material;
- fornecer dados sobre o estoque, verificar o prazo de validade dos medicamentos e materiais;
- auxiliar o farmacêutico na manipulação de fórmulas;
- zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, bem como manter a conservação e disciplina do ambiente de trabalho.
- executar outras atividades afins.





# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

## COVEIRO

- controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- trasladar corpos e despojos;
- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- limpar, capinar e pintar o cemitério;
- participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;
- controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
- utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- executar outras atribuições afins.

## COZINHEIRO

- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, observando com atenção o a cor, o sabor e o estado físico, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- providenciar a limpeza e o descongelamento de geladeiras e *freezer*;
- zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos instrumentos e equipamentos que utiliza bem como pela limpeza e arrumação das dependências e instalações da unidade de trabalho;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- zelar pelo cumprimento de normas de segurança;
- executar outras atribuições afins.



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

## INSPETOR DE ALUNOS

- fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula;
- orientar e fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;
- contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações;
- acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio;
- entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria;
- supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso;
- acompanhar a distribuição da merenda escolar;
- acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos;
- acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola;
- observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- orientar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros;
- executar outras atribuições afins.

## MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

- dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- dirigir ambulâncias para o transporte de pacientes juntamente com profissionais da área da saúde zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
- Auxiliar médico em emergências na ambulância.
- Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque.
- Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido.
- Colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem.



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

- Acondicionar carga no veículo.
- Verificar condições físicas da carga.
- Acomodar ocupantes no veículo.
- Embarcar produtos embalados.
- Manusear cargas.
- Retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem.
- Conferir quantidades dos bens a serem transportados.
- Emitir comprovantes de prestação de serviços ou entrega de mercadorias
- Efetuar prestação de contas
- Custodiar valores ou objetos como fiel depositário
- Conferir dados do cliente para entrega de mercadorias e execução de serviços
- Recolher assinatura do recebedor da mercadoria ou serviço
- Assinar comprovante de débito no fornecimento de combustíveis.
- executar outras atribuições afins.

## MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

- dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculante, caminhão Muck, comboio, caminhão poliguindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;
- dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;
- dirigir veículos automotores destinados às atividades de recapeamento de vias públicas;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
- Auxiliar médico em emergências na ambulância.
- Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque.
- Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido.
- Colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem.
- Acondicionar carga no veículo.
- Verificar condições físicas da carga.
- Acomodar ocupantes no veículo.
- Embarcar produtos embalados.
- Manusear cargas
- Retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem
- Conferir quantidades dos bens a serem transportados.
- Emitir comprovantes de prestação de serviços ou entrega de mercadorias
- Efetuar prestação de contas



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

- Custodiar valores ou objetos como fiel depositário
- Conferir dados do cliente para entrega de mercadorias e execução de serviços
- Recolher assinatura do recebedor da mercadoria ou serviço
- Assinar comprovante de débito no fornecimento de combustíveis.
- executar outras atribuições afins.

## PADEIRO

- preparar a massa misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento;
- separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa;
- cortar ou enrolar a massa para dar-lhe a forma desejada;
- cozinhar a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães, doces e outros alimentos na consistência desejada;
- graduar o forno com a temperatura adequada para cada tipo de produto;
- levar os produtos ao forno controlando o tempo de cozimento necessário para cada um;
- dispor os produtos para esfriamento e ou servi-los imediatamente;
- ensacar, embalar ou armazenar o produto, conforme indicação;
- fazer caldas, compotas, recheios e salgados;
- confeitar bolos, biscoitos, pães doces e similares;
- separar ingredientes destinados à produção de leite de soja, conforme a receita;
- misturar os materiais na máquina própria controlando o tempo necessário para a mistura e o desempenho da máquina;
- efetuar a entrega de pão, leite e outros alimentos as entidades cadastradas nos projetos sociais da Prefeitura;
- elaborar relatório mensal de consumo e produção para controle dos órgãos sociais encarregados dos programas de distribuição de pão e leite;
- preencher formulários de controle de produção;
- calcular o rendimento do pão, do doce e de outros alimentos e seu volume específico, para permitir o controle do consumo de materiais;
- supervisionar a distribuição dos alimentos produzidos;
- verificar a existência de material e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- comunicar, ao superior imediato, as irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento das máquinas;
- observar as normas de higiene no trabalho, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
- realizar a limpeza das máquinas retirando resíduos para perfeita higiene e manutenção da qualidade dos produtos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e das dependências que utiliza;
- respeitar as normas de segurança no trabalho;
- auxiliar a carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- treinar servidores da Prefeitura e terceiros, mediante autorização prévia, na confecção dos alimentos produzidos;
- executar outras atribuições afins.

## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

- I - Atuar na docência na educação infantil, modalidade de pré-escola, nos anos iniciais do ensino fundamental, na educação de jovens e adultos equivalentes a esses anos e na educação especial;
- II - Conhecer o Projeto Político Pedagógico da instituição e o Plano Municipal de Educação;
- III - Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- IV - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- V - Registrar a frequência das crianças e conteúdos desenvolvidos diariamente;
- VI - Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- VII - Ministras os dias letivos e horas aulas estabelecidas;
- VIII- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

- IX - Estimular os educandos no desenvolvimento das suas habilidades e competências;
- X - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XI - Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades;

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTE**

- I - Atuar na docência dos anos iniciais, finais do ensino fundamental;
- II - Conhecer o Projeto Político Pedagógico da instituição e o Plano Municipal de Educação;
- III - Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- IV - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- V - Registrar a frequência das crianças e conteúdos desenvolvidos diariamente;
- VI - Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- VII - Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas;
- VIII - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- IX - Estimular os educandos no desenvolvimento das suas habilidades e competências;
- X - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XI - Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades;

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - CIÊNCIAS**

- I - Atuar na docência dos anos iniciais, finais do ensino fundamental;
- II - Conhecer o Projeto Político Pedagógico da instituição e o Plano Municipal de Educação;
- III - Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- IV - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- V - Registrar a frequência das crianças e conteúdos desenvolvidos diariamente;
- VI - Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- VII - Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas;
- VIII - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- IX - Estimular os educandos no desenvolvimento das suas habilidades e competências;
- X - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XI - Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades;

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA**

- I - Atuar na docência dos anos iniciais, finais do ensino fundamental;
- II - Conhecer o Projeto Político Pedagógico da instituição e o Plano Municipal de Educação;
- III - Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- IV - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- V - Registrar a frequência das crianças e conteúdos desenvolvidos diariamente;
- VI - Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- VII - Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas;
- VIII - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- IX - Estimular os educandos no desenvolvimento das suas habilidades e competências;
- X - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XI - Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades;

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - GEOGRAFIA**

- I - Atuar na docência dos anos iniciais, finais do ensino fundamental;
- II - Conhecer o Projeto Político Pedagógico da instituição e o Plano Municipal de Educação;
- III - Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- IV - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- V - Registrar a frequência das crianças e conteúdos desenvolvidos diariamente;
- VI - Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- VII - Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas;
- VIII - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- IX - Estimular os educandos no desenvolvimento das suas habilidades e competências;



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

- X - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XI - Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades;

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - HISTÓRIA**

- I - Atuar na docência dos anos iniciais, finais do ensino fundamental;
- II - Conhecer o Projeto Político Pedagógico da instituição e o Plano Municipal de Educação;
- III - Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- IV - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- V - Registrar a frequência das crianças e conteúdos desenvolvidos diariamente;
- VI - Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- VII - Ministrando os dias letivos e horas aulas estabelecidas;
- VIII - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- IX - Estimular os educandos no desenvolvimento das suas habilidades e competências;
- X - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XI - Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades;

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - INGLÊS**

- I - Atuar na docência dos anos iniciais, finais do ensino fundamental;
- II - Conhecer o Projeto Político Pedagógico da instituição e o Plano Municipal de Educação;
- III - Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- IV - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- V - Registrar a frequência das crianças e conteúdos desenvolvidos diariamente;
- VI - Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- VII - Ministrando os dias letivos e horas aulas estabelecidas;
- VIII - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- IX - Estimular os educandos no desenvolvimento das suas habilidades e competências;
- X - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XI - Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades;

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - LÍNGUA PORTUGUESA**

- I - Atuar na docência dos anos iniciais, finais do ensino fundamental;
- II - Conhecer o Projeto Político Pedagógico da instituição e o Plano Municipal de Educação;
- III - Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- IV - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- V - Registrar a frequência das crianças e conteúdos desenvolvidos diariamente;
- VI - Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- VII - Ministrando os dias letivos e horas aulas estabelecidas;
- VIII - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- IX - Estimular os educandos no desenvolvimento das suas habilidades e competências;
- X - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XI - Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades;

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - MATEMÁTICA**

- I - Atuar na docência dos anos iniciais, finais do ensino fundamental;
- II - Conhecer o Projeto Político Pedagógico da instituição e o Plano Municipal de Educação;
- III - Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- IV - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- V - Registrar a frequência das crianças e conteúdos desenvolvidos diariamente;
- VI - Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- VII - Ministrando os dias letivos e horas aulas estabelecidas;
- VIII - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- IX - Estimular os educandos no desenvolvimento das suas habilidades e competências;
- X - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

XI- Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades;

## SECRETÁRIO DE ESCOLA

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor;
- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de secretária;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- executar outras atribuições afins.

## SERVENTE

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais e manter brinquedos limpos;
- Efetuar atividades auxiliares gerais em laboratórios, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios;
- Varrer e lavar calçadas bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;
- Preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, sob supervisão;
- Organizar fila e servir merenda bem como manter limpos os utensílios de copa e cozinha;
- Lavar e passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- 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;
- Recepcionar os equipamentos, materiais e utensílios necessários ao seu trabalho, recebendo, conferindo, guardando-os;
- Solicitar equipamentos, materiais e utensílios necessários ao seu trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

## TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, instilações, e outros tratamentos, para proporcionar bem-estar físico e mental aos pacientes;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

- adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- participar de campanhas de vacinação;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto-risco;
- participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- orientar à população em assuntos de sua competência;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos locais de trabalho, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos, entre outros;
- assistir ao Enfermeiro na implantação de centro de custos de materiais de enfermagem;
- treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Auxiliar Enfermeiro, orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

## TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR A

### Quando na área da ARQUITETURA:

- analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;
- elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
- preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;





# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

- elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do Município;
- preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos;
- realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **Quando na área de CONTABILIDADE:**

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;
- auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
- proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **Quando na área de ENFERMAGEM:**

- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- coordenar a unidade básica de saúde ou órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública onde atua e supervisionar os serviços e unidades de enfermagem;
- prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem e protocolos de serviços;
- capacitar e supervisionar os agentes comunitários de saúde;
- prescrever assistência de enfermagem;
- realizar consultas de enfermagem;



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

- realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- atualizar os dados do Sistema de Informação da Atenção Básica de Saúde;
- realizar análise do comportamento epidemiológico das Doenças de Notificação Compulsória;
- participar supervisionando, controlando e executando as ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;
- investigar os óbitos de mulheres em idade fértil e óbitos maternos;
- monitorar as paralisias flácidas e agudas;
- monitorar as doenças diarreicas agudas;
- investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;
- participar do planejamento, da execução e da avaliação da programação de saúde;
- participar da elaboração, execução e avaliação da programação de saúde;
- prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- participar de projetos de construção ou reforma de unidades de saúde;
- prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive com membro das respectivas comissões;
- participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- realizar assistência à Saúde da Família através de visita domiciliar;
- acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- executar a assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distócia;
- participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo e da família e da população em geral;
- participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar do desenvolvimento de tecnologia para assistência à saúde;
- participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **Quando na área de ENGENHARIA CIVIL:**

- avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;
- preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral e drenagem;



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

- realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;
- realizar a análise de bacias hidrográficas, consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, para solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município;
- realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto a execução das obras realizadas;
- efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;
- participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- participar dos processos de licitação de obras;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- atuar nas vistorias do cadastro técnico-imobiliário;
- acompanhar tecnicamente a fiscalização urbanística e de obras;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **Quando na área de ENGENHARIA ELÉTRICA:**

- estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos;
- executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica;
- projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
- fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos;
- supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **Quando na área de ENGENHARIA DE TRÁFEGO, TRANSPORTE E TRÂNSITO:**

- planejar, implementar e gerenciar sistemas de transporte urbano e rodoviário, terminais de passageiros ou de cargas, aeroportos, estacionamentos e garagens;
- estudar a relação entre o uso do solo e a infra-estrutura dos transportes;
- analisar a localização, a capacidade e o desempenho dos terminais de carga, aeroportos, portos, rodoviárias e estacionamentos;
- projetar redes integradas de transportes, rodovias, ferrovias e linhas aéreas;
- avaliar a viabilidade de investimentos e projetos em transportes;
- desenvolver projetos para garantir a segurança de veículos e pedestres no trânsito;
- estudar fenômenos causadores de congestionamentos e formas de evitar os engarrafamentos;
- controlar a manutenção dos sistemas de sinalização;
- supervisionar centros de controle de tráfego e transportes;



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

- desenvolver estratégias para minimizar os impactos causados pelo trânsito ao meio ambiente e à qualidade de vida das populações;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **Quando na área de FARMÁCIA:**

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde.
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica, interagindo com equipes médicas, desenvolvendo projetos de uso racional de medicamentos, junto à população em geral;
- planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos;
- analisar balanços e requisições e liberar medicamentos para as Unidades de Saúde;
- receber das unidades a programação e o balanço dos programas de saúde mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS;
- manter atualizados os valores de consumo médio mensal dos medicamentos na Farmácia Municipal;
- fazer a programação de ressurgimento de medicamentos;
- supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, sub-dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc e intervir quando necessário;
- supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;
- supervisionar a distribuição dos medicamentos aos diferentes setores das Unidades de Serviço;
- promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores;
- integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde;
- desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos;
- realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos;
- realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos especialmente os psicotrópicos e entorpecentes registrando em livro próprio, de acordo com a legislação;
- realizar atendimento farmacêutico individual para esclarecimento e orientação sobre uso correto de medicamentos;
- capacitar e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos;
- elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica;
- manter informados os prescritores sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia.
- prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo município, os serviços ligados à saúde;
- informar ao Serviço de Assistência Farmacêutica e à Coordenação da Unidade de Saúde as questões de ordem administrativa e técnica de ocorrências dentro da farmácia;
- realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químicofarmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário;
- participar dos processos de aquisição de produtos farmacêuticos;
- avaliar a disponibilidade de atendimento e aquisição de especialidades farmacêuticas referente a processos judiciais;
- participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- realizar outras atribuições afins.

## **Quando na área de FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA:**

- proceder o lançamento de ofício do crédito tributário, quando constatada a ocorrência do descumprimento de obrigação legal relativa aos tributos e contribuições, aplicando a penalidade cabível, e nos demais casos previstos na legislação tributária;
- autorizar o lançamento por emissão eletrônica sob sua responsabilidade e com sua chancela;
- homologar lançamentos e proceder à revisão de ofício dos lançamentos;



## Prefeitura Municipal de Jaboticabal

- executar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, para exame de irregularidades constatadas;
- avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informações, com vistas às atividades de lançamento e controle dos tributos e contribuições municipais;
- desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, nos termos da lei;
- auditar a rede arrecadadora e propor a aplicação de penalidade decorrentes do descumprimento dos contratos firmados com o Município;
- analisar, elaborar e prestar informações em processos administrativos-fiscais, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, à isenção, à suspensão e à redução de tributos e contribuições;
- elaborar pareceres em processos de consultas tributárias;
- disseminar de informações ao sujeito passivo, visando à facilitação do cumprimento das obrigações tributárias e a formalização de processos;
- orientar contribuintes, quanto à interpretação da legislação tributária e correlata;
- elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;
- prestar assessoramento às autoridades superiores e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento à auxiliares;
- apresentar sugestões para o aperfeiçoamento do sistema tributário municipal;
- planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
- realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;
- participar de atividades em equipes multidisciplinares;
- desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma;
- gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;
- acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
- desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
- desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

- exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
- manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
- zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
- participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pela Prefeitura;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **Quando na área de PSICOLOGIA:**

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, utilizando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individual e em grupo, encaminhando para outros profissionais, quando necessário;
- articular-se com profissionais de serviço social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico/psicológico;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;
- articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção das DST/AIDS, drogas, orientação sexual e qualquer outro assunto que se julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento infantil e adolescente;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- articular-se com a área de assistência social visando parcerias com programas que possam otimizar a reinserção social e familiar do paciente portador de sofrimento psíquico;
- reunir informações a respeito de usuários, contribuindo quando necessário com a equipe de saúde para a elaboração de projeto terapêutico interdisciplinar;
- realizar visita domiciliar (V.D.) sempre que necessário, para obter uma ampla visão da realidade psicossocial à qual está inserido o indivíduo;
- articular-se interdisciplinariamente e intersetorialmente com outros profissionais para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação em saúde e reinserção social para usuários;
- desenvolver atividades psicoterápicas nos programas de saúde coletiva, tais como hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis – DST/AIDS, entre outros, visando através de técnicas psicológicas adequadas, individuais ou grupais, a contribuição no processo de prevenção/acompanhamento ao portador de qualquer uma dessas patologias;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;
- participar, articulando-se ao Programa de Saúde da Família (PSF), da execução de atividades envolvidas com questões de saúde mental, inclusive participando do treinamento das equipes do PSF através de reuniões de supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;
- exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em unidades de saúde;
- desenvolver trabalhos utilizando técnicas psicoterápicas com equipe multidisciplinar que atue em unidade hospitalares, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, no âmbito da equipe ou paciente - familiar;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado, em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós cirúrgico, bem como gestantes, dentre outros;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

## Quando na área de SERVIÇO SOCIAL:

- planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais;
- participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
- coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
- elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos;
- compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
- desenvolver e participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
- coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
- desenvolver ações educativas e sócio educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
- realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios e benefícios, e de emissão de laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
- organizar e manter atualizadas as referências sobre as características sócio-econômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
- realizar visita domiciliar (V.D.) sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade bio-psico-social à qual está inserido o indivíduo;
- motivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviço sócio-assistencial, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- orientar os usuários inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-os sobre suas relações empregatícias;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
- realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença;
- elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
- divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
- formular projetos para captação de recursos;
- articular com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal em que está lotado, em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

## **Quando na área da MEDICINA:**

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica dentro de sua especialização;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- realizar pequenas cirurgias;
- efetuar a notificação compulsória de doenças;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- assessorar a elaboração e participar de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- realizar reuniões com familiares de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- realizar diagnóstico da comunidade;
- participar de reuniões comunitárias em espaços públicos ou nas comunidades visando a divulgação de fatores de risco que favorecem a enfermidade;
- acompanhar pacientes que estão em internação domiciliar;
- encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- promover reuniões com profissionais da área para discutir qual a melhor conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas pela equipe sobre a melhoria na saúde da população;
- participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados a população;
- participar do planejamento das ações na área da saúde;
- participar da organização dos serviços de saúde;
- realizar auditorias e sindicâncias médicas;
- atuar em funções cujas atividades referem-se à saúde e serviços sociais, ensino e pesquisa;
- atuar em equipe multidisciplinar do Programa de Saúde da Família (PSF);
- prescrever através de nomenclatura genérica conforme determinação legal;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **Quando na área de AUDITORIA MÉDICA:**

- participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
- acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- assessorar o gestor do Fundo Municipal de Saúde em suas atribuições, participando do planejamento e da gestão do Fundo, orientando, analisando e sugerindo ações para a melhor utilização dos recursos orçamentários e financeiros da área da saúde;
- estabelecer procedimento padrão, no âmbito de sua atuação e ouvidos os especialistas e técnicos da área, para pacientes em tratamento ambulatorial ou internado, bem como para a realização de exames complementares;
- levantar procedimentos médicos e custos de tratamento em entidades congêneres;





# Prefeitura Municipal de Jaboticabal

- analisar prontuários, averiguar a coerência dos registros de atendimento com as patologias apresentadas pelos pacientes, avaliar irregularidades relativas à assistência prestada registrando os dados e levantamentos realizados;
- confrontar situação dos dados com as informações de legislação e de procedimentos padrão, levantar e apontar divergências, sugerir correções e elaborar relatórios e documentos;
- analisar faturas apresentadas de serviços terceirizados, confrontar dispêndios e procedimentos com as normas e padrões estabelecidos pela Prefeitura e com os termos de convênios e contratos firmados, apontar discrepâncias, sugerir correções e alternativas, elaborar relatórios;
- visitar pacientes, levantar patologias e procedimentos em curso, analisar procedimentos adotados, apontar divergências e elaborar relatórios;
- autorizar a aplicação de procedimentos especiais;
- orientar servidores da área da saúde para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, avaliando a apuração dos resultados e orientando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- conferir faturamento do SUS ou de outros órgãos conveniados com procedimentos médicos e intervenções da área de saúde realizadas, verificando normas e legislação, apontando divergências e realizando auditagens nos diversos setores para conferência de procedimentos e dados de cobrança;
- arquivar ou coordenar ou arquivos de prontuários e documentos médicos, fazendo cumprir as normas de sigilo das informações;
- realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos;
- coordenar planos, programas e ações em saúde selecionando, treinando e gerenciando recursos humanos, financeiros e materiais, especificando insumos e produtos, montando escalas de serviço e supervisionando técnica e administrativamente equipes de saúde;
- participar da normatização de atividades médicas e de comissões médico-hospitalares;
- treinar pessoal auxiliar e profissionais da área de saúde procedendo a palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações e procedimentos de auditoria na área da saúde;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos na área da saúde e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; – participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **Quando na área da MEDICINA DO TRABALHO:**

- executar exames periódicos de todos os trabalhadores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade;
- executar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de subanormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e outros procedimentos, para detectar possíveis danos à saúde decorrente dos trabalhos executado;
- fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador;
- avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros,



## **Prefeitura Municipal de Jaboticabal**

para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra, bem como para a emissão de laudos para subsidiar processos;

- participar das atividades de prevenção de acidentes, proferindo palestras, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas, para reduzir as ocorrências de acidentes de trabalho;
- proceder aos exames médicos destinados à seleção ou orientação de candidatos, para possibilitar o aproveitamento dos considerados aptos;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.