



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

ORLANDO PADOVAN, Prefeito do Município de Pirapozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal do Regime Jurídico dos Servidores Municipais (Lei Municipal 2.438/95) e demais legislações, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao preenchimento dos cargos especificados neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O Concurso Público observado a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela **VALESPE CONCURSOS E CONSULTORIA**, com sede na Rua Ipiranga nº 636 – Sala 07, Zona 1 - Cianorte – Paraná - CEP 87200-254, Fone (44) 3401-0284, endereço eletrônico www.valespe.com.br, com a supervisão dos membros nomeados para compor a Comissão de Concurso.

1.2. O cronograma do Concurso Público encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.3. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.4. As atribuições dos cargos encontram-se no Anexo III deste Edital.

1.5. Não serão fornecidas informações por telefone ou e-mail.

1.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este Concurso Público, até o resultado final no site www.valespe.com.br.

1.7. Após o resultado final, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador no Diário Oficial do Município.

2. DOS CARGOS PÚBLICOS

2.1. Os cargos e as vagas, bem como a carga horária semanal, o valor da remuneração, os requisitos de escolaridade exigidos, são os estabelecidos nas tabelas abaixo. Sendo que os valores dos vencimentos constantes das tabelas estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

2.2. As provas serão aplicadas no Município de Pirapozinho/SP.

2.3. Os candidatos poderão inscrever-se para apenas um cargo, sendo vedada a múltipla inscrição.

2.4. Os locais, horários e turnos das realizações das Provas constarão no Edital de Convocação para as Provas.

2.5. As inscrições serão realizadas exclusivamente através do endereço eletrônico www.valespe.com.br durante o período das inscrições previsto no Cronograma do Concurso Público, através dos links correlatos ao Concurso Público, lendo e aceitando os termos da inscrição e transmitindo os dados.



Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia

CARGO	C.H SEMANAL	VAGAS	PADRÃO	VENCIMENTO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Professor Auxiliar de Educação Infantil	32 horas	CR	Nível A	2.308,99	Curso Normal em Nível Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica.	R\$ 70,00
Professor de Educação Básica I – PEB I	30 horas	CR	Nível A	2.164,68	Licenciatura Plena com habilitação específica em Pedagogia ou em Curso Normal Superior	R\$ 70,00
Professor de Educação Básica II – Artes	24 horas	CR	Nível A	14,43 / hora	Licenciatura Plena com habilitação específica em Pedagogia ou em Curso Normal Superior	R\$ 70,00
Professor de Educação Básica II – Educação Física	24 horas	CR	Nível A	14,43 / hora	Licenciatura Plena em Educação Física + Registro no CREF	R\$ 70,00
Professor de Educação Básica II – Inglês	24 horas	CR	Nível A	14,43 / hora	Licenciatura Plena em Arte / Educação Artística	R\$ 70,00
Diretor de Escola	40 horas	CR	Nível A	3.636,55	Licenciatura Plena em Pedagogia	R\$ 70,00

Nível Alfabetizado

CARGO	C.H SEMANAL	VAGAS	PADRÃO	VENCIMENTO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Coletor de Lixo	40 h	CR	P-03	1.039,00	Alfabetizado	R\$ 25,00
Coveiro	40 h	CR	P-03	1.039,00	Alfabetizado	R\$ 25,00
Pedreiro	40 h	CR	P-09	1.039,00	Alfabetizado	R\$ 25,00
Varredor	40 h	CR	P-03	1.039,00	Alfabetizado	R\$ 25,00

Nível de Ensino Fundamental Incompleto

CARGO	C.H SEMANAL	VAGAS	PADRÃO	VENCIMENTO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Motorista de Ambulância	40 h	CR	P-08	1.039,00	Ensino Fundamental Incompleto + CNH Categoria D ou Superior	R\$ 25,00
Motorista de Veículo Pesado	40 h	CR	P-09	1.039,00	Ensino Fundamental Incompleto + CNH Categoria D ou Superior	R\$ 25,00
Operador de Máquina	40 h	CR	P-09	1.039,00	Ensino Fundamental Incompleto + CNH Categoria C ou Superior	R\$ 25,00
Tratorista	40 h	CR	P-07	1.039,00	Ensino Fundamental Incompleto + CNH Categoria C ou Superior	R\$ 25,00
Serviços Gerais	40 h	CR	P-03	1.039,00	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 25,00

Nível de Ensino Fundamental Completo

CARGO	C.H SEMANAL	VAGAS	PADRÃO	VENCIMENTO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Auxiliar Administrativo	40 h	CR	P-06	1.039,00	Ensino Fundamental Completo	R\$ 35,00



Nível de Ensino Médio

CARGO	C.H SEMANAL	VAGAS	PADRÃO	VENCIMENTO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Auxiliar de Enfermagem	40 h	CR	P-08	1.039,00	Ensino Médio Completo + Registro no COREN	R\$ 50,00
Supervisor Administrativo	40 h	CR	P-12	1.345,03	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
Almoxarife	40 h	CR	P-09	1.039,00	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
Secretário Junta de Serviços Militar	40 h	CR	P-13	1.974,97	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00

Nível de Ensino Superior

CARGO	C.H SEMANAL	VAGAS	PADRÃO	VENCIMENTO (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Assistente Social	30 h	CR	P-14	3.254,65	Ensino Superior Completo na área do cargo + Registro no CRESS	R\$ 70,00
Dentista	20 h	CR	P-14	3.254,65	Ensino Superior Completo na área do cargo + Registro no CRO	R\$ 70,00
Enfermeiro	40 h	CR	P-14	3.254,65	Ensino Superior Completo na área do cargo + Registro no COREN	R\$ 70,00
Engenheiro Civil	40 h	CR	P-14	3.254,65	Ensino Superior Completo na área do cargo + Registro no CREA	R\$ 70,00
Farmacêutico	40 h	CR	P-14	3.254,65	Ensino Superior Completo na área do cargo + Registro no CRF	R\$ 70,00
Fisioterapeuta	20 h	CR	P-14	3.254,65	Ensino Superior Completo na área do cargo + Registro no CREFITO	R\$ 70,00
Fonoaudiólogo	20 h	CR	P-13	1.974,97	Ensino Superior Completo na área do cargo + Registro no CREFONO	R\$ 70,00
Nutricionista	40 h	CR	P - 14	3.254,65	Ensino Superior Completo na área do cargo + Registro no CRN	R\$ 70,00
Terapeuta Ocupacional	40 h	CR	P-13	1.974,97	Ensino Superior Completo na área do cargo + Registro no CREFITO	R\$ 70,00
Psicólogo 20 horas	20 h	CR	P-13	1.974,97	Ensino Superior Completo na área do cargo + Registro no CRP	R\$ 70,00
Psicólogo 40 horas	40 h	CR	P-14	3.254,65	Ensino Superior Completo na área do cargo + Registro no CRP	R\$ 70,00
Médico Ginecologista	20 h	CR	P-14 + 80% sobre o Salário Base	3.254,65	Ensino Superior Completo na área do cargo com Habilitação de Especialista em Ginecologia e Obstetrícia + Registro no CREMESP	R\$ 70,00
Médico Psiquiatra	20 h	CR	P-14 + 80% sobre o Salário Base	3.254,65	Ensino Superior Completo na área do cargo com Habilitação de Especialista em Psiquiatria + Registro no CREMESP	R\$ 70,00

- A gratificação de 80% sobre o Salário Base dos cargos de Médico Ginecologista e Médico Psiquiatra está prevista na Lei Municipal 4.110/2015

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.valespe.com.br, somente poderá ser impresso até o último dia da inscrição, previsto no Cronograma do Anexo I.



- 3.2. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.
- 3.3. A taxa de inscrição não será devolvida em nenhuma hipótese, ressalvado quando do cancelamento do Concurso Público.
- 3.4. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição para o candidato que:
- 3.4.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 3.5. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, no site de inscrição da organizadora, fazendo *upload* dos documentos necessários, quais sejam que contenham indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, até a data prevista no Cronograma do Concurso Público – Anexo I.
- 3.6. A organizadora irá consultar o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.7. A Prefeitura Municipal de Pirapozinho e a Banca Organizadora não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.8. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.
- 3.9. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 3.10. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 3.11. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 3.12. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 3.13. Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 3.14. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
- 3.14.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- 3.14.2. Estar em gozo de direitos políticos, se for o caso.
- 3.14.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com o último comprovante de votação ou Certidão Quitação Eleitoral (podendo ser obtida via internet no sítio do TSE), se for o caso.



- 3.14.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino, se for o caso.
- 3.14.5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho reconhecido e registrado.
- 3.14.6. Não estar em gozo de benefícios junto ao INSS na data limite para admissão.
- 3.14.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
- 3.14.8. Apresentar outros documentos que se fizer necessário, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.
- 3.14.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, mediante apresentação de Certidões Negativas da Justiça Estadual e Federal.
- 3.14.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função públicos ressalvados os casos de acúmulo previsto na Constituição Federal, se for o caso;
- 3.14.11. Apresentar declaração de bens se for o caso.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

4.1. As Pessoas com Deficiência- PCD que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a sua deficiência.

4.1.1. Fica reservado às Pessoas com Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCD, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3. Consideram-se pessoas PCD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4. As pessoas PCD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, 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 a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos durante o período das inscrições em campo apropriado.

4.1.5. As pessoas com deficiência, após a realização da sua inscrição, no prazo previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I, deverão enviar envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, os seguintes



documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão, no prazo previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I, no deverão enviar envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador e qual condição especial necessita.

Modelo do envelope (SEDEX)

Destinatário:

VALESPE CONCURSOS

Concurso Público nº 001/2020 - Prefeitura Municipal de Pirapozinho

Cargo: _____

VAGA PCD

Rua Ipiranga, 636 – Sala 07 – Zona 1 – CEP: 87200-254 – Cianorte - Paraná

4.1.7. Para efeito do prazo estipulado no Anexo I (Cronograma do Concurso), será considerada a data de postagem na ECT.

4.1.8. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PCD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.1.10. O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PCD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A relação das inscrições homologadas será divulgada no prazo previsto no Cronograma do Concurso Público, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município e divulgada no endereço eletrônico www.valespe.com.br.

5.2. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais, horários e turnos de sua prova.

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1. O Concurso Público será de prova escrita objetiva para todos os cargos e prova objetiva e prova de títulos para os cargos de Professor e de Diretor de Escola.



6.1.1. A duração da prova objetiva será de até duas horas, já incluso o tempo para preenchimento da folha de respostas.

6.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- a) Cédula de Identidade – RG.
- b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe.
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade).
- e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

6.1.3. As provas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D).

6.1.3.1. Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.

6.1.3.2. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.1.4. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

6.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, ou qualquer material correlato que não seja o estritamente necessário para a realização das provas.

6.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

6.1.8. Será, também, eliminado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do Concurso Público.

6.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, de tubo transparente, na Folha de Respostas.

6.1.10. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

6.1.11. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.



6.1.12. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.1.13. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala.

6.1.14. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido 1h00min do horário previsto para o início das mesmas e constantes do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala APENAS a respectiva folha de respostas.

7. DAS NORMAS

7.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato.

7.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, o candidato deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

7.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. Para todos os cargos a avaliação constará de prova objetiva composta por 20 (vinte) questões, conforme abaixo:

Professor Auxiliar de Educação Infantil Professor de Educação Básica I – PEB I Professor de Educação Básica II – Artes – Educação Física – Inglês Diretor de Escola			
Conteúdo	Nº de questões	Valor	Valor total
Português	05	4,00	20,00
Matemática	05	4,00	20,00
Conhecimentos Gerais	05	4,00	20,00
Conhecimentos Específicos	05	6,00	30,00

8.2. Para os cargos acima, a nota final será calculada através da soma dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova objetiva e prova de títulos) e a classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

Ensino Médio Ensino Superior			
Conteúdo	Nº de questões	Valor	Valor total
Português	05	4,00	20,00
Matemática	05	4,00	20,00
Conhecimentos Gerais	05	4,00	20,00
Conhecimentos Específicos	05	8,00	40,00



Nível Alfabetizado Ensino Fundamental Incompleto Ensino Fundamental Completo			
Conteúdo	Nº de questões	Valor	Valor total
Português	08	5,00	40,00
Matemática	08	5,00	40,00
Conhecimentos Gerais	04	5,00	20,00

8.3. Para os cargos acima, a classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota obtida por cada candidato.

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A prova escrita objetiva de caráter eliminatório e classificatório será assim avaliada:

9.1.1. Na escala de 0,0 (zero) a 90,00 (noventa) pontos para os cargos de Professor e Diretor de Escola.

9.1.2. Na escala de 0,0 (zero) a 100,00 (cem) pontos para os demais cargos.

9.2. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que:

9.2.1. Obtiver nota igual ou superior a 45,00 pontos para os cargos de Professor e Diretor de Escola e que não tenha zerado em nenhuma disciplina.

9.2.2. Obtiver nota igual ou superior a 50,00 pontos para os demais cargos, e que não tenha zerado em nenhuma disciplina.

10. DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE PROFESSOR E DIRETOR DE ESCOLA

10.1. A prova de títulos tem caráter classificatório e será pontuada na escala de 0,0 (zero) a 10,00 (dez) pontos, auferida pelo candidato, e será aplicada exclusivamente para os cargos de Professor e de Diretor de Escola.

10.2. O documento comprobatório para a Prova de Títulos deverá ser entregue no mesmo dia da prova objetiva, em cópia integral frente e verso de forma totalmente legível, autenticada em cartório, acondicionada em Envelope Lacrado contendo na sua parte externa, o nome do candidato, o cargo para o qual está concorrendo e o número do documento de identidade, conforme modelo abaixo:

ENTREGA DOS TÍTULOS ASSINALE: [] DOUTORADO [] MESTRADO [] PÓS GRADUAÇÃO *LATU SENSU*

NOME:

CARGO:

RG nº:

10.3. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento e quando emitidos por Instituições estrangeiras, devem estar devidamente reconhecidos ou revalidados de acordo com a legislação vigente.



10.4. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões ou atestados de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.5. Verificada a entrega de documentos alterados ou falsificados o candidato será eliminado do concurso público, submetido a processo administrativo disciplinar se já estiver de posse do cargo no caso de aprovação, além de estar sujeito a demais cominações legais nos termos da Lei.

10.6. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,00 (dez) pontos.

10.7. Os Títulos não serão contados cumulativamente, **sendo pontuado apenas o de maior grau.**

10.8. As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

10.9. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,00	Cópia do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar e cópia autenticada da Ata de Defesa, e quando emitidos por Instituições estrangeiras, comprovar que se encontram devidamente reconhecidos ou revalidados de acordo com a legislação vigente. <u>(Máximo de 1 Diploma)</u>
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,00	
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas.	5,00	Cópia do Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar. <u>(Máximo de 1 Certificado)</u>

11. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

11.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetivo será divulgado nos termos previstos no Anexo I desde Edital de Concurso Público.

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante Banca Organizadora, no prazo de 02 (dois) dias corridos, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- Inscrições indeferidas.
- Questões das Provas e Gabarito Preliminar.
- Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.



12.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.valespe.com.br, no campo específico disponível na "Área do Candidato".

12.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

12.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail.

12.5. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

12.6. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

12.7. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso à outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

12.8. O resultado dos recursos interpostos será divulgado individualmente na "Área do Candidato".

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

1º Critério: Candidato maior de 60 anos.

2º Critério: Candidato mais idoso.

3º Critério: Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos.

4º Critério: Maior pontuação na prova de língua portuguesa.

5º Critério: Maior pontuação na prova de matemática.

6º Critério: Reaplicação do 2º Critério considerando de forma precisa inclusive a hora do nascimento do candidato.

13.2. Persistindo empate absoluto, será designada por edital, sessão pública para realização de sorteio.

14. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL

14.1. O gabarito oficial da prova escrita objetivo será divulgado conforme previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I, mediante edital, publicado no órgão de imprensa oficial do município e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.valespe.com.br.

15. DO RESULTADO PRELIMINAR

15.1. O resultado preliminar será divulgado conforme previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.valespe.com.br.



16. DO RESULTADO FINAL

16.1. O resultado final será divulgado conforme previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I, mediante edital, publicado no órgão de imprensa oficial do município e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.valespe.com.br.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

17.2. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

17.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

17.4 - Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas.

17.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

17.6. A validade do presente Concurso Público será de 2 anos, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Pirapozinho.

17.7. A convocação para admissão dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, e será feita através de publicação em Jornal de Circulação Regional, tendo o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a cotar da Notificação Oficial, para se apresentar ao local determinado na Convocação. Caso não compareça dentro do prazo estipulado será considerado desistente e automaticamente eliminado do Concurso Público.

17.8. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Pirapozinho e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

17.9. Os vencimentos constantes nas tabelas são referentes ao da data do presente Edital.

17.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos pela Banca Organizadora.

Pirapozinho, 02 de março de 2020.

ORLANDO PADOVAN
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE
PIRAPOZINHO

Rua Machado de Assis, 728 - Centro - CEP 19200-000
Fone (18) 3269-9900 - Ramal 9919 - Pirapozinho-SP
CNPJ 54.801.121/0001-61
www.pirapozinho.sp.gov.br

ANEXO I – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO 001/2020

Evento	Data Provável
Publicação do Edital de Abertura	02/03/2020
Período de Inscrições	02/03/2020 a 12/03/2020
Prazo Final para Pagamento da Taxa de Inscrição	13/03/2020
Prazo final para envio do Documento que contenham indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico	06/03/2020
Prazo final para envio do Laudo Médico Oficial PCD	06/03/2020
Prazo final para envio do Atestado Médico para condição especial	06/03/2020
Edital de Homologação das Inscrições	18/03/2020
Edital com Local e Horário para realização das Provas Objetivas	20/03/2020
Realização das Provas Objetivas	22/03/2020
Divulgação de Gabarito Preliminar	24/03/2020
Edital de Gabarito Oficial	31/03/2020
Divulgação do Resultado Preliminar	15/04/2020
Edital de Resultado Final	22/04/2020



ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

CONHECIMENTO COMUM PARA TODOS OS CARGOS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Conhecimentos Gerais: Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do Município de Pirapozinho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Professor Auxiliar de Educação Infantil

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola; função social da escola; educação inclusiva e 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 político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: As tendências pedagógicas na escola. Educação Integral no Brasil: inovações em processo. Currículo Paulista. Etapa da educação infantil (páginas 47 a 78). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). A Etapa da Educação infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos - Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro 2010. Lei Federal nº 9.394/96, 20 de dezembro de 1996. – LDB Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 8.069/90, de 13 de julho de 1990. – ECA Estatuto da Criança e do Adolescente.

Professor de Educação Básica I

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola; função social da escola; educação inclusiva e 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 político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: As tendências pedagógicas na escola. Educação Integral no Brasil: inovações em processo. Currículo Paulista. Etapa do Ensino Fundamental (páginas 81 a 96). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). A Etapa do Ensino Fundamental. Diretrizes



Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos - Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro 2010. Lei Federal nº 9.394/96, 20 de dezembro de 1996. – LDB Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 8.069/90, de 13 de julho de 1990. – ECA Estatuto da Criança e do Adolescente

Professor de Educação Básica II - Artes

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola; função social da escola; educação inclusiva e 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 político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: As tendências pedagógicas na escola. Educação Integral no Brasil: inovações em processo. Currículo Paulista. Arte (páginas 211 a 245). Base Nacional Comum Curricular (BNCC) Arte. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos - Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro 2010. Lei Federal nº 9.394/96, 20 de dezembro de 1996. – LDB Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 8.069/90, de 13 de julho de 1990. – ECA Estatuto da Criança e do Adolescente

Professor de Educação Básica II – Educação Física

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola; função social da escola; educação inclusiva e 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 político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: As tendências pedagógicas na escola. Educação Integral no Brasil: inovações em processo. Currículo Paulista. Educação Física (páginas 249 a 279). Base Nacional Comum Curricular (BNCC) Educação Física. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos - Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro 2010. Lei Federal nº 9.394/96, 20 de dezembro de 1996. – LDB Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 8.069/90, de 13 de julho de 1990. – ECA Estatuto da Criança e do Adolescente

Professor de Educação Básica II – Inglês

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola; função social da escola; educação inclusiva e 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 político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: As tendências pedagógicas na escola. Educação Integral no Brasil: inovações em processo. Currículo Paulista. Língua Inglesa (páginas 283 a 299). Base Nacional Comum Curricular (BNCC) Língua Inglesa. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos - Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro 2010. Lei Federal nº 9.394/96, 20 de dezembro de 1996. – LDB Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 8.069/90, de 13 de julho de 1990. – ECA Estatuto da Criança e do Adolescente

Diretor de Escola

Gestão escolar e suas dimensões: pedagógica, administrativa, de conhecimento e de pessoas: Autonomia da Escola; Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar; Currículo; Educação Inclusiva; Planejamento Dialógico; Políticas, estrutura e organização da escola; Projeto Político-Pedagógico; Regimento Escolar; Tendências educacionais na sala de aula. Clima e Cultura Organizacional; Formação continuada; Liderança; Mediação e gestão de conflitos; Participação e trabalho coletivo na escola; Poder nas organizações. A construção do conhecimento; Avaliação da educação e



indicadores educacionais; Concepções de educação e escola; Função social da escola; Tecnologias de informação e comunicação na educação. BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 04/2010 e Parecer CNE/CEB Nº 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Parecer CNE/CEB nº 11/00 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos. Resolução CNE/CEB nº 2/01 e Parecer CNE/CEB Nº 17/01 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Resolução CNE/CEB nº 5/09 e Parecer CNE/CEB Nº. 20/2009 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Resolução CNE/CEB nº 7 e Parecer CNE/CEB no 11/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos.

Auxiliar Administrativo

Atendimento ao público. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 16). Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética). 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 2013. MS-Word 2013: 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 2013: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2013: 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.

Supervisor Administrativo

Noções de Direito Administrativo - Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Atendimento ao público. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 16). Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética). 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 2013. MS-Word 2013: 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 2013: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2013: 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.

Almoxarife

Administração de materiais. Atendimento ao público. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 16). Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética). Norma regulamentadora 5 – NR 5 (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA). Norma regulamentadora 6 – NR 6 (Equipamento de Proteção Individual – EPI). 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 2013. MS-Word 2013: 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 2013: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2013: 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.

Secretário Junta de Serviço Militar

Lei nº 4.375/1964 – Lei do Serviço Militar; Regulamento do Serviço Militar: Decreto nº 57.654 de 20/01/1966 e suas alterações – Decreto nº 58.759 de 28/06/1966 – Decreto nº 76.324 de 22/09/1975 – Decreto nº 93.670 de 09/12/1986 – Decreto nº 627 de 07/08/1992 – Decreto nº 1.294 de 26/10/1994; Constituição Federal – Artigos 1 ao 13, Artigo 42, Artigos 136 a 144. Noções de Direito Administrativo - Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Atendimento ao público. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 16). Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética). 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 2013. MS-Word 2013: 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 2013: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2013: 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.

Auxiliar de Enfermagem

Fundamentos de Enfermagem: Noções básicas de saúde e doença, ações de enfermagem com relação à aferição de sinais vitais, realização de curativo, cuidado com a higiene, conforto e segurança ao paciente, preparo do paciente para exames, organização da unidade do paciente, administração de medicamentos por via oral, venosa, intramuscular, subcutânea, ocular, nasal, retal, otológica. Biossegurança. Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de enfermagem a pacientes portadores de afecção cardiovascular, respiratória, digestiva, endócrina, renal, neurológica e hematológica. Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico no pré, trans e pós-operatório. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assistência de enfermagem a pacientes em situação de urgência. Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo vital (gestante, parturiente e puerpério), no parto normal e de risco e ao recém-nascido normal e de risco. Assistência à criança nas fases de lactente, pré-escolar, escolar e adolescente no seu desenvolvimento. Enfermagem em Saúde Pública: Noções de epidemiologia, cadeia epidemiológica, vigilância epidemiológica, indicadores de saúde, atenção primária em saúde. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas e processo de reabilitação. Programa Nacional de Imunização. Programa de Assistência à Saúde da Mulher, Criança e do Trabalhador. Enfermagem em Saúde Mental: Integração da assistência de enfermagem às novas políticas públicas de atenção à saúde mental da criança e adulto. Exercício profissional de enfermagem: ética e legislação aplicada à enfermagem



Assistente Social

Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1: “O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais”, e volume 2: “Trabalho Social com Famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF”; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional.

Dentista

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

Enfermeiro

Enfermagem Geral: Técnicas Básicas - SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento Social e de Trabalho. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria. Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem; Funcionamento e Manuseio de Equipamentos e Materiais das Ambulâncias, Linguagem de Radiocomunicação, Conhecimento da Portaria MS 2048, Atendimento ao Politraumatizado, Reconhecimento de Sinais de Traumas (Trauma Raquimedular), Trauma de Tórax,



Trauma Abdominal, Trauma de Extremidades, Trauma de Face), Queimaduras, Choque Elétrico, Crise Convulsiva, Intoxicações Exógenas, Acidentes com Produtos Perigosos, Acidentes com Múltiplas Vitimas, Reconhecimento de Sinais de Doenças Respiratórias/Circulatórias e Metabólicas, Noções de Anatomia, Fisiologia, Exame Físico, Urgências Psiquiátricas, Urgências Obstétricas, Técnicas Básicas, desinfecção, Limpeza de Materiais e Aparelhos das Ambulâncias. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

Engenheiro Civil

Arquitetura e urbanismo: gerenciamento e inspeção técnica de obras de infraestrutura. Atendimento ao público. Código de ética profissional da engenharia, da agronomia, da geologia, da geografia e da meteorologia. Contratos e aditivos. Drenagem urbana. Equipamentos de segurança (E.P.I. e E.P.C.). Estruturas (noções em estruturas, sistemas de carregamento, muros de arrimo, dimensionamento de lajes, vigas, pilares). Ética profissional. Fases de uma construção: orçamento, planilhas, fluxogramas, controles. Fiscalização e acompanhamento de obras públicas. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (licitações e contratos). Recomendações básicas para a contratação e fiscalização de obras e edificações públicas do TCU. Geologia e geotécnica para engenheiro (sondagens, classificação de materiais na escavação, proteção contra deslizamentos de camadas). Licitação de obras públicas (projeto básico e projeto executivo). Materiais de construção. Orçamento de referência para licitação. Organização de canteiro de obras. Princípios de planejamento e de orçamento público. Solos (características, plasticidade, consistência, etc). Técnicas de construção (fundações superficiais e profundas, alvenaria, estruturas, escoramentos e etc).

Farmacêutico

Código de ética da profissão farmacêutica. Seleção e padronização de medicamentos e correlatos. Sistemas de dispensação de medicamentos. Coleta de sangue: técnicas de coleta, cuidados e problemas específicos na coleta; anticoagulantes. Imuno-hematologia: Determinação dos antígenos eritrocitários e da importância clínica e transfusional; Sistema ABO dos grupos sanguíneos; Sistema RH dos grupos sanguíneos. Hematologia: Hematopoiese; Fisiologia e fisiopatologia da série vermelha e branca; hemostasia; coagulograma; diagnósticos das hemoglobinopatias; prova de falcização; alterações morfológicas dos leucócitos. Automação em hematologia; hemossedimentação; Coloração das células; Pesquisa de células LE; interpretação do hemograma. Imunologia: Reação de precipitação e aglutinação; reação de imunofluorescência; reação de enzima-imunoensaio; teste imunológico de gravidez; reação imunológica aplicada ao diagnóstico de hepatite, rubéola, doenças auto-imunes, AIDS, alergias, doenças tumorais; Provas de aglutinação nas doenças infecciosas. Bioquímica: Fundamentos químicos, metodologias e interpretação laboratorial relacionadas às alterações de bilirrubinas, albumina, glicose, eletrólitos, proteínas, enzimas, mucoproteínas, carboidratos. Dosagens bioquímicas no sangue, métodos clássicos e enzimáticos. Uroanálise: Coleta de urina; conservantes; exame qualitativo; estudo microscópico do sedimento; proteína de Bence-Jones; proteinúria e clearance da creatinina. Parasitologia: Coleta. Métodos de concentração para exame parasitológico de fezes: Faust, Hoffman, Baerman, Ritchie, Graham. Diagnóstico laboratorial das enteroparasitoses e protozooses. Microbiologia: Coleta de amostras para exame; Principais meios de cultura utilizados na rotina bacteriológica; bacterioscopia; Isolamento e identificação de bactérias de interesse médico. Determinação de sensibilidade das bactérias aos antimicrobianos; Hemocultura; Coprocultura. Legislação Farmacêutica: Conhecimento da legislação sobre especialidades farmacêuticas e produtos oficinais; conhecimento da legislação sobre entorpecentes. Ética Profissional; Esterilização: Principais métodos de esterilização e suas aplicações particulares; Biossegurança: normas e cuidados. Assistência Farmacêutica; Política de Medicamentos.

Fisioterapeuta

Acupuntura. Anatomia do aparelho locomotor. Anatomia palpatória. Assistência ao paciente com câncer. Atendimento ao público. Atendimento em serviços de saúde. Avaliação cinético-funcional. Biofísica. Biologia celular. Bioquímica. Cinesiologia e biomecânica. Cinesioterapia. Citologia. Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. Direitos e deveres do paciente. Educação em saúde no contexto do SUS. Estratégia de saúde da família. Ética profissional. Ética profissional. Fisiologia. Fisioterapia aquática. Fisioterapia cardiovascular. Fisioterapia em dor e



reumatologia. Fisioterapia em ortopedia e traumatologia. Fisioterapia esportiva. Fisioterapia na saúde da criança. Fisioterapia na saúde do idoso. Fisioterapia neurofuncional. Fisioterapia respiratória. Fisioterapia. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (lei orgânica da saúde). Núcleo de apoio à saúde da família. Órteses e próteses. Patologia. Primeiros socorros. Psicomotricidade. Recursos terapêuticos manuais. Saúde da criança e do adolescente, da gestante, do idoso e do trabalhador. Saúde dos portadores do HIV e dos doentes de AIDS. Sistemas de informação em saúde. Verminoses, bacterioses e viroses. Vigilância em saúde.

Fonoaudiólogo

Sistema do Aparelho Auditivo: Bases Anatômicas e Funcionais; Audiologia Clínica: Procedimentos Subjetivos e Objetivos de Testagem Audiológica - indicação, Seleção e Adaptação do Aparelho de Ampliação Sonora Individual; Audiologia do Trabalho: Ruído, Vibração e Meio Ambiente. Exame Otoneurológico, Otoemissões Acústicas; Audiologia Educacional; Neurofisiologia do Sistema motor da Fala; Funções Neurolingüísticas; Desenvolvimento da Linguagem; Estimulação Essencial; Deformidades Craniofaciais: Características Fonoaudiológicas – Avaliação Miofuncional - Tratamento Fonoaudiológico; Distúrbios da Voz: Disfonias - Aspectos Preventivos, Neurológicos, Psiquiátricos, Psicológicos e SócioAmbientais; Desvios Fonológicos; Sistema Sensorio - Motor - Oral – Etapas Evolutivas; Fisiologia da Deglutição, Desequilíbrio da Musculatura Orofacial e Desvios da Deglutição - Prevenção, Avaliação e Terapia Miofuncional; Disfagia; Distúrbios da Aprendizagem da Linguagem Escrita: Prevenção, Diagnóstico e Intervenção Fonoaudiológica. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e Legislação profissional.

Nutricionista

Bases científicas para o estabelecimento dos requerimentos nutricionais e das recomendações dietéticas. Promoção da alimentação saudável. Avaliação nutricional, necessidades e recomendações nutricionais na gestação, infância e adolescência. Macro e micronutrientes (funções, fontes, interações, necessidades, metabolismo) para cada ciclo da vida. (gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e terceira idade. Nutrição Clínica: Avaliação Nutricional e metabolismo na prática clínica; cuidado nutricional em patologias diversas tais como do trato digestório, patologias cardiovasculares, anemias, hipertensão, patologias endócrinometabólicas, patologias renais, doenças neoplásicas, obesidade; Interação Drogas x Nutrientes, etc. Alimentação Coletiva: Manual de Boas Práticas, POPs (Procedimento Operacional Padronizado), DVAs (doenças veiculadas por alimentos); Técnica dietética: conceito, classificação e características dos alimentos; preparo de alimentos: processos e métodos de cocção; a pirâmide alimentar; planejamento de cardápios; técnica dietética. Planejamento e Administração de UANs (Unidade de Alimentação e Nutrição), Bromatologia, tecnologia de alimentos e controle sanitário: estudo bromatológico dos alimentos: leite e derivados, carnes, pescados, ovos, cereais, leguminosas, gorduras, hortaliças, frutas e bebidas; propriedades físico-químicas dos alimentos; condições higiênico-sanitárias e manipulações de alimentos; conservação de alimentos; transmissão de doenças pelos alimentos; intoxicações e infecções alimentares; Avaliação de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Saúde Coletiva: PNAE (Programa de Alimentação Escolar); PNAN (Política Nacional de Alimentação e Nutrição); Epidemiologia Nutricional; Doenças Carenciais de Magnitude no Brasil;. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90

Terapeuta Ocupacional

Análise das relações entre saúde e trabalho. Áreas de atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação. Atendimento ao público. Atuação do terapeuta ocupacional no atendimento a bebês de alto risco e a crianças. Conceitos de Terapia Ocupacional e suas relações com as psicoterapias (psicodinâmica e Junguiana). Conceitos de Terapia Ocupacional e suas relações com as psicoterapias. Ergoterapia e a assistência asilar. Ética Profissional. Habilidades motoras gerais. Histórico, definição, objetivos. Hospital psiquiátrico especializado, unidade psiquiátrica no hospital geral, HD (Hospital Dia), UBS, ambulatório, oficina, abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações, limitações. Ideia do trabalho como recurso de terapia ocupacional. Integralidade do cuidado no hospital e sua interlocução com a rede de serviços sociais e de saúde. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais:



indicações, limitações, antagonismo, sinergismos. Modelos de terapia ocupacional: positivista, humanista, materialista-histórico. Noções de Nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Noções de psicopatologia geral. Ocupação como forma de tratamento. Ocupação terapêutica. Princípios básicos do tratamento terapêutico ocupacional nas áreas de neurologia: traumato-ortopedia e reumatologia. Processo de terapia ocupacional (avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais e instrumentais). Responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Serviços de assistência no contexto das políticas públicas nacionais da pessoa com deficiência. Tendências atuais da Terapia Ocupacional e perspectivas. Terapia ocupacional aplicada à deficiência mental. Terapia ocupacional aplicada às deficiências: intelectual, física, auditiva, visual e surdocegueira. Terapia ocupacional em contextos hospitalares: práticas hospitalares em terapia ocupacional. Terapia ocupacional na área da infância e adolescência com deficiência intelectual e distúrbios globais de desenvolvimento. Terapia ocupacional na área neuromusculoesquelética. Terapia ocupacional na paralisia cerebral. Terapia Ocupacional no contexto escolar e com jovens infratores. Terapia Ocupacional Psicossocial.

Psicólogo (20 horas e 40 horas)

O conceito de saúde como fenômeno multideterminado. O processo de avaliação psicológica como base para a intervenção profissional do psicólogo. Influências sociais e ambientais sobre a saúde. A profissão de Psicólogo e as suas áreas de atuação. Ética e bioética na prática psicológica. O Código de Ética Profissional. Psicologia Social e Psicologia Comunitária. Representação Social. Saúde, gênero e violência. Família. Desenvolvimento psicológico e Educação. Política educacional e a atuação do psicólogo escolar. Psicologia da saúde no contexto social e hospitalar. Os processos organizacionais. A inserção e a intervenção do psicólogo nas organizações e no trabalho. Processos organizacionais e saúde. Cultura, saúde e desenvolvimento humano. Saúde mental. Estresse e processos psicossomáticos. Elaboração e execução de estratégias de prevenção, promoção e intervenção no âmbito da psicologia. O processo de luto. Processos Educacionais e Sociais. Resolução CFP nº 001/1999 – Estabelece normas de atuação para os Psicólogos em relação à questão da orientação sexual; Resolução CFP nº 018/2002 – Estabelece normas de atuação para os Psicólogos em relação a preconceito e discriminação racial; Resolução CFP nº 007/2003 – Institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo psicólogo, decorrentes de Avaliação psicológica; Resolução CFP nº 010/2005 – Aprova o Código de Ética do Psicólogo; Resolução CFP nº 001/2009 – Dispõe sobre a obrigatoriedade de registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos.

Médico Ginecologista

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Rádio, Radiocomunicação; Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Distopias genitais. Doenças sexualmente transmissíveis. Dor pélvica. Embriologia do sistema urogenital e mamário. Emergências ginecológicas. Estados intersexuais. Ética profissional. Fisiologia. Ginecologia operatória. Hiperandrogenismo. Hiperprolactinemias. Incontinência urinária. Infertilidade. Patologia benigna de colo uterino. Patologia benigna de corpo uterino. Patologia benigna de mama. Patologia benigna de ovário. Patologia benigna de vagina. Patologia benigna de vulva. Patologia maligna de colo uterino. Patologia maligna de corpo uterino. Patologia maligna de mama. Patologia maligna de ovário. Patologia maligna de vulva e vagina. Puberdade normal e anormal. Semiologia.



Médico Psiquiatra

Alcoolismo. Antipsiquiatria. Aspectos psiquiátricos das epilepsias, manifestações principais, tratamentos. Atendimento ao público. Demências (conceito, classificação, quadros clínicos). Esquizofrenias: conceito, classificação e tratamentos. Ética profissional. História da Psiquiatria. Legislação CAPS – Portaria n.º 336/2002. Legislação RAPS – Portaria n.º 3.088/2011. Neuroses (histórico, conceito, classificação e tratamento). Oligofrenias: conceito, classificação e conduta. Personalidade (conceitos, desenvolvimento). Personalidade psicopática (conceito, abordagem terapêutica). Política da Saúde Mental. Preventivismo. Principais evoluções modernas na consideração da doença mental. Psicoterapias (conceito, histórico, tipos e formas, indicações principais). Psiquiatria “Democrática”. Psiquiatria Comunitária. Psiquiatria do Setor: Psiquiatria Forense. Psiquiatria Social e saúde mental. Terapêutica psiquiátrica (psicofarmacoterapia – classificação e indicações principais). Toxicomanias: conceito, conduta terapêutica. Transtorno afetivo bipolar (conceito, classificação e tratamento).



ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Professor Auxiliar de Educação Infantil

Executar serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação, auxiliar nas atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como: brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas, orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar, auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa, controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar seu bem estar e saúde, executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior e frequentar horário de HTPC-Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo. O integrante do Quadro do Magistério, consoante artigo 62 da Lei Municipal nº3748/10-Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas comuns aos demais servidores, deverá: I- conhecer e respeitar as Leis; II- preservar, os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira, através de seu desempenho profissional; III- empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanham o processo científico da Educação; IV- buscar os mais atualizados conhecimentos sobre a Educação e os saberes didático-pedagógicos, para habilitar-se a entender bem o educando, inclusive os que tenham necessidades especiais; V- desenvolver a capacidade de problematizar, investigar e buscar permanentemente alternativas de melhoria da prática pedagógica; VI- participar das atividades cívicas, sociais e comunitárias que visem a tornar mais efetivo o compromisso entre a sociedade e a Educação dos cidadãos; VII- participar das atividades Educacionais que lhe forem atribuídas, no limite de suas Funções; VIII- comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; IX- manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; X- incentivar a participação, o diálogo e a cooperação, entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática; XI- assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; XII- respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado e o seu pleno desenvolvimento; XIII- comunicar à autoridade imediata, as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; XIV zelar pela defesa dos direitos e da ética profissional e pela reputação da categoria profissional do Magistério; XV- fornecer todos os dados que lhe sejam solicitados para a permanente atualização de seus assentamentos funcionais, junto aos órgãos da Administração; XVI- considerar os princípios bio-psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política Educacional, na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino-aprendizagem; XVII- participar do Conselho de Escola, da Associação de Pais e Mestres e dos Conselhos Municipais ligados a Educação como: COMED, CAE, FUNDEB; XVIII- participar do processo de planejamento, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola; XIX- implementar projetos Educacionais de Qualidade de Vida, Preservação do Meio Ambiente e de Preservação do Patrimônio; XX- assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente nos termos da Lei nº 8.069, de 13 de Junho de 1.990, (Estatuto da Criança e do Adolescente) XXI respeitar as decisões dos órgãos deliberativos da Escola e da Administração Pública, tais como os Conselhos de Escola, o Conselho Municipal de Educação, Conselho de Alimentação Escolar, Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente e outros em que Divisão Municipal de Educação tenha representação.

Professor de Educação Básica I

Cooperar e manter espírito de solidariedade e companheirismo com todos os Servidores e Comunidade Escolar, manter a disciplina em sala de aula e colaborar para a ordem geral da Unidade Escolar, participar do Conselho de Classe, zelar pela aprendizagem do aluno, atuar na Educação Infantil, somente os que tiverem Habilitação para esta modalidade de ensino, no Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano, na Educação de Jovens e Adultos -EJA, nas Oficinas Curriculares das Escolas de Tempo Integral e em Projetos de Recuperação e Reforço, participar do Planejamento Escolar, preparar plano de aula de acordo com o calendário escolar, frequentar horário de HTPC-Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo, fazer o controle de frequência e registro de frequência, aplicar atividades diárias em sala de aula, aplicar avaliações individuais e coletivas, fazer o fechamento bimestral de frequência e entregar na Secretaria, organizar gincanas, campeonatos e outras atividades sociais e de formações do cidadão e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior. O integrante do Quadro do Magistério, consoante artigo 62 da Lei Municipal nº 3748/10-Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas comuns aos demais servidores, deverá: I- conhecer e respeitar as Leis; II- preservar, os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira, através de seu desempenho profissional; III- empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanham o processo científico da Educação; IV- buscar os mais atualizados conhecimentos sobre a Educação e os saberes didático-pedagógicos, para habilitar-se a entender bem o educando, inclusive os que tenham necessidades especiais; V- desenvolver a capacidade de problematizar, investigar e buscar permanentemente alternativas de melhoria da prática pedagógica; VI- participar das atividades cívicas, sociais e comunitárias que visem a tornar mais efetivo o compromisso entre a sociedade e a Educação dos cidadãos; VII- participar das atividades Educacionais que lhe forem atribuídas, no limite de suas Funções; VIII- comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; IX- manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; X- incentivar a participação, o diálogo e a cooperação, entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática; XI- assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; XII- respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado e o seu pleno desenvolvimento; XIII- comunicar à autoridade imediata, as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; XIV zelar pela defesa dos direitos e da ética profissional e pela reputação da categoria profissional do Magistério; XV- fornecer todos os dados que lhe sejam solicitados para a permanente atualização de seus assentamentos funcionais, junto aos órgãos da Administração; XVI- considerar os princípios bio-psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política Educacional, na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino-aprendizagem; XVII- participar do Conselho de Escola, da Associação de Pais e Mestres e dos Conselhos Municipais ligados a Educação como: COMED, CAE, FUNDEB; XVIII- participar do processo de planejamento, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola; XIX- implementar projetos Educacionais de Qualidade de Vida, Preservação do Meio Ambiente e de Preservação do Patrimônio; XX- assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente nos termos da Lei nº 8.069, de 13 de Junho de 1.990, (Estatuto da Criança e do Adolescente) XXI respeitar as decisões dos órgãos deliberativos da Escola e da Administração Pública, tais como os



Conselhos de Escola, o Conselho Municipal de Educação, Conselho de Alimentação Escolar, Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente e outros em que Divisão Municipal de Educação tenha representação.

Professor de Educação Básica II – Artes

Analisar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, as Ementas Curriculares, a fim de definir as adaptações necessárias; comparecer pontualmente às aulas e às reuniões; corrigir com o devido cuidado e dentro do prazo estabelecido, as atividades escolares; ministrar as aulas e cumprir os dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar; atuar na Educação Infantil, no Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano e nas Oficinas Curriculares das Escolas; frequentar horário de HTPC – Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior. O integrante do Quadro do Magistério, consoante artigo 62 da Lei Municipal nº3748/10-Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas comuns aos demais servidores, deverá: I- conhecer e respeitar as Leis; II preservar, os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira, através de seu desempenho profissional; III- empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanham o processo científico da Educação; IV- buscar os mais atualizados conhecimentos sobre a Educação e os saberes didático-pedagógicos, para habilitar-se a entender bem o educando, inclusive os que tenham necessidades especiais; V- desenvolver a capacidade de problematizar, investigar e buscar permanentemente alternativas de melhoria da prática pedagógica; VI- participar das atividades cívicas, sociais e comunitárias que visem a tornar mais efetivo o compromisso entre a sociedade e a Educação dos cidadãos; VII- participar das atividades Educacionais que lhe forem atribuídas, no limite de suas Funções; VIII- comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; IX- manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; X- incentivar a participação, o diálogo e a cooperação, entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática; XI- assegurar o desenvolvimento do censo crítico e da consciência política do educando; XII- respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado e o seu pleno desenvolvimento; XIII- comunicar à autoridade imediata, as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; XIV- zelar pela defesa dos direitos e da ética profissional e pela reputação da categoria profissional do Magistério; XV- fornecer todos os dados que lhe sejam solicitados para a permanente atualização de seus assentamentos funcionais, junto aos órgãos da Administração; XVI- considerar os princípios bio-psico-pedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política Educacional, na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino-aprendizagem; XVII- participar do Conselho de Escola, da Associação de Pais e Mestres e dos Conselhos Municipais ligados a Educação como: COMED, CAE, FUNDEB; XVIII- participar do processo de planejamento, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola; XIX- implementar projetos Educacionais de Qualidade de Vida, Preservação do Meio Ambiente e de Preservação do Patrimônio; XX- assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente nos termos da Lei nº 8.069, de 13 de Junho de 1.990, (Estatuto da Criança e do Adolescente) XXI- respeitar as decisões dos órgãos deliberativos da Escola e da Administração Pública, tais como os Conselhos de Escola, o Conselho Municipal de Educação, Conselho de Alimentação Escolar, Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente e outros em que Divisão Municipal de Educação tenha representação.

Professor de Educação Básica II – Educação Física

Acatar as orientações dos Superiores e tratar com respeito e urbanidade os colegas e os usuários dos Serviços Educacionais; conhecer e respeitar as Leis, os estatutos, os regulamentos, os regimentos e demais normas vigentes; proceder à avaliação do rendimento do aluno, em termos objetivos, de acordo com o processo contínuo de acompanhamento de aprendizagem; realizar provas nos períodos previstos no Calendário Escolar; atuar na Educação Infantil, no Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano e nas Oficinas Curriculares das Escolas; frequentar horário de HTPC – Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior. O integrante do Quadro do Magistério, consoante artigo 62 da Lei Municipal nº3748/10-Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas comuns aos demais servidores, deverá: I- conhecer e respeitar as Leis; II- preservar, os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira, através de seu desempenho profissional; III- empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanham o processo científico da Educação; IV- buscar os mais atualizados conhecimentos sobre a Educação e os saberes didático-pedagógicos, para habilitar-se a entender bem o educando, inclusive os que tenham necessidades especiais; V- desenvolver a capacidade de problematizar, investigar e buscar permanentemente alternativas de melhoria da prática pedagógica; VI- participar das atividades cívicas, sociais e comunitárias que visem a tornar mais efetivo o compromisso entre a sociedade e a Educação dos cidadãos; VII- participar das atividades Educacionais que lhe forem atribuídas, no limite de suas Funções; VIII- comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; IX- manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; X- incentivar a participação, o diálogo e a cooperação, entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática; XI- assegurar o desenvolvimento do censo crítico e da consciência política do educando; XII- respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado e o seu pleno desenvolvimento; XIII- comunicar à autoridade imediata, as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; XIV- zelar pela defesa dos direitos e da ética profissional e pela reputação da categoria profissional do Magistério; XV- fornecer todos os dados que lhe sejam solicitados para a permanente atualização de seus assentamentos funcionais, junto aos órgãos da Administração; XVI- considerar os princípios bio-psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política Educacional, na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino-aprendizagem; XVII- participar do Conselho de Escola, da Associação de Pais e Mestres e dos Conselhos Municipais ligados a Educação como: COMED, CAE, FUNDEB; XVIII- participar do processo de planejamento, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola; XIX- implementar projetos Educacionais de Qualidade de Vida, Preservação do Meio Ambiente e de Preservação do Patrimônio; XX- assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente nos termos da Lei nº 8.069, de 13 de Junho de 1.990, (Estatuto da Criança e do Adolescente) XXI- respeitar as decisões dos órgãos deliberativos da Escola e da Administração Pública, tais como os Conselhos de Escola, o Conselho Municipal de Educação, Conselho de Alimentação Escolar, Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente e outros em que Divisão Municipal de Educação tenha representação.



Professor de Educação Básica II - Inglês

Estabelecer estratégias de recuperação de habilidades e competência para os alunos de menor rendimento; Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos alunos e obtendo dados de interesse para o processo educativo; prestar assistência aos alunos que necessitem de estudos de adaptação; utilizar Metodologia de Ensino adequada e compatível com os objetivos da Unidade Escolar; planejar, executar o trabalho de docente, levantar dados e interpretá-los; contribuir para a qualidade do ensino e aprendizagem da Língua Inglesa; estabelecer mecanismos de avaliação, considerar diferenças individuais, saber tratá-las e encaminhá-las; cooperar com os setores de supervisão e orientação escolar e trabalhar em equipe; atuar na Educação Infantil, no Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano e nas Oficinas Curriculares das Escolas; frequentar horário de HTPC – Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigência do Cargo, mediante determinação superior. O integrante do Quadro do Magistério, consoante artigo 62 da Lei Municipal nº3748/10-Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, tem o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas comuns aos demais servidores, deverá: I- conhecer e respeitar as Leis; II- preservar, os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira, através de seu desempenho profissional; III- empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanham o processo científico da Educação; IV- buscar os mais atualizados conhecimentos sobre a Educação e os saberes didático-pedagógicos, para habilitar-se a entender bem o educando, inclusive os que tenham necessidades especiais; V- desenvolver a capacidade de problematizar, investigar e buscar permanentemente alternativas de melhoria da prática pedagógica; VI- participar das atividades cívicas, sociais e comunitárias que visem a tornar mais efetivo o compromisso entre a sociedade e a Educação dos cidadãos; VII- participar das atividades Educacionais que lhe forem atribuídas, no limite de suas Funções; VIII- comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; IX- manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; X- incentivar a participação, o diálogo e a cooperação, entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática; XI- assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando; XII- respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado e o seu pleno desenvolvimento; XIII- comunicar à autoridade imediata, as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; XIV- zelar pela defesa dos direitos e da ética profissional e pela reputação da categoria profissional do Magistério; XV- fornecer todos os dados que lhe sejam solicitados para a permanente atualização de seus assentamentos funcionais, junto aos órgãos da Administração; XVI- considerar os princípios bio-psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da política Educacional, na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo de ensino-aprendizagem; XVII- participar do Conselho de Escola, da Associação de Pais e Mestres e dos Conselhos Municipais ligados a Educação como: COMED, CAE, FUNDEB; XVIII- participar do processo de planejamento, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola; XIX implementar projetos Educacionais de Qualidade de Vida, Preservação do Meio Ambiente e de Preservação do Patrimônio; XX- assegurar a efetivação dos direitos pertinentes à criança e ao adolescente nos termos da Lei nº 8.069, de 13 de Junho de 1.990, (Estatuto da Criança e do Adolescente) XXI- respeitar as decisões dos órgãos deliberativos da Escola e da Administração Pública, tais como os Conselhos de Escola, o Conselho Municipal de Educação, Conselho de Alimentação Escolar, Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente e outros em que Divisão Municipal de Educação tenha representação.

Diretor de Escola

Dirigir a escola pedagógica e administrativamente, cumprindo e fazendo cumprir as leis, os regulamentos, o calendário escolar e as determinações dos organismos superiores de supervisão; coordenar os trabalhos da escola, no sentido de levá-la a atingir os objetivos propostos; representar a escola junto à comunidade, criando condições para maior integração escola-comunidade; convocar e participar das reuniões com os docentes; coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, inclusive do planejamento anual, bem como proporcionar condições para a sua avaliação no transcorrer do ano letivo; receber, informar, despachar e assinar documentos, encaminhando-os às autoridades competentes; cumprir e fazer cumprir as normas didáticas, pedagógicas e administrativas da Escola, bem como o disposto no Regimento Interno; representar a Escola em juízo e perante as autoridades federais, estaduais e municipais; presidir reuniões e festividades promovidas pela Escola ou delegar competência para esse fim; abrir, rubricar e encerrar os livros em uso pela Escola; manter atualizada a documentação da escola; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, financeiros, materiais e humanos da escola; encaminhar proposta de admissão e demissão do pessoal componente da Equipe Escolar, nos termos da legislação vigente; aplicar as penalidades previstas pela legislação específica; comunicar às autoridades competentes a ocorrência de doenças infectocontagiosas na escola; tomar medidas de emergência em situações não previstas; dar solução ou encaminhamento aos casos omissos e não previstos na legislação a quem de competência técnica, administrativa ou institucional e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

Motorista de Ambulância

Dirigir Ambulância transportando pessoas dentro e para fora do Município, manter as velocidades permitidas, observando as regras de trânsito, transportar mercadorias, malotes, equipamentos e materiais e zelar pela documentação e conservação dos veículos e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

Motorista de Veículo Pesado

Dirigir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros e cargas, conservando-o em perfeitas condições de aparência e funcionamento e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

Almoxarife

Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações, organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio manter controle dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração dos inventários, solicitar a reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque, elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros, separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários, atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas, controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários



para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item, supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis, liberar o descarregamento do material recebido, conferindo visualmente suas características físicas e de acondicionamento na embalagem, quantidades e especificações do mesmo, procedendo a sua pesagem para confirmação dos valores registrados na nota fiscal e emissão correspondente da etiqueta de identificação do material, emitindo-a na cor apropriada às características do material, fazer o registro de entrada de materiais do dia anterior, anotando no relatório de entrada de materiais os dados relativos ao tipo de material recebido, quantidade, fornecedor e liquidação ou não de pedido, visando informar ao Setor de Compras sobre pendências no recebimento de materiais e liberar as notas fiscais correspondentes ao setor Fiscal, desbloquear matérias-primas pendentes no sistema de controle de estoque quando da liberação por parte do laboratório/inspeção, preenchendo a etiqueta de identificação dos materiais e componentes, distribuir internamente os materiais produtivos e improdutivos do Almoxarifado, atendendo aos usuários através de requisição de material, localizando-os, separando-os e entregando-os nas quantidades solicitadas na requisição ou conforme disponibilidade mínima de atendimento, dando baixa no sistema de controle de estoque, fazer a distribuição de EPIs aos Funcionários, retirando-os do almoxarifado, emitindo a requisição interna de materiais e serviços para retirada dos mesmos, providenciando a troca de luvas usadas, etc., emitir os documentos necessários, fazendo os respectivos preenchimentos, para transferência de matéria prima, retirar notas de recebimento para controle de entrada de materiais no sistema informatizado, utilizar os EPIs exigidos para a execução do trabalho e observar as normas de segurança existentes, responder pela arrumação e limpeza dos Almoxarifados, fazer a emissão de solicitação de compras, verificando o estoque de material no almoxarifado, obtendo autorização de compra junto ao Encarregado, a fim de requisitar o material necessário junto ao setor de compras, executar programação de matérias primas e componentes, a fim de controlar as necessidades de compras, retirar amostras da matéria prima recebida, enviando-as com a respectiva nota de recebimento para o laboratório, bem como para segregar material não conforme ou pendente de inspeção, solicitando ao operador de empilhadeira sua retirada do caminhão e/ou empilhamento na área determinada, aguardando liberação final da inspeção para devolução ou armazenamento definitivo do material e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

Assistente Social (30 horas)

Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais e psíquicas, aplicando métodos e processos básicos do serviço social, planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial à saúde, atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades com grupos e organizações sociais, elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados, interpretar, de forma diagnóstica, a problemática social e educacional, para atuar na prevenção e tratamento de questões de origem sócio econômica, que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho, promover a participação grupal, desenvolvendo a consciência social, identificar fatores que limitam a potencialidade social dos alunos, atuando no sentido de colaborar para melhorar o processo ensino-aprendizagem e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

Auxiliar Administrativo

Realiza tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operacionalizando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando minutas de documentos e textos em geral, exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público, anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos Servidores, auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento, lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas, fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes, receber e arrumar material em prateleiras ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos, registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro, a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis, efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado, classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle, manter arquivos atualizados, dispor documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação preestabelecida, protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos Setores competentes, operacionalizar máquinas de xerox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando Servidores menos experientes na execução desses serviços, recepcionar pessoas em antessalas de gabinetes, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos Setores competentes e/ou as pessoas indicadas, executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso, registrar as visitas, anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários, digitar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

Auxiliar de Enfermagem

Receber e encaminhar pacientes; agendar consultas; verificar sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial, frequência respiratória; aplicar vacinas; administrar e fornecer medicamentos; efetuar curativos; realizar visitas domiciliares; esterilizar ou preparar materiais para esterilização; acompanhar e transportar pacientes; promover bloqueio de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; integrar e participar de reuniões de equipe e atuar de forma integrada com profissionais de outras Instituições e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

Coletor de Lixo

Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio da coleta de lixo. Executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

Coveiro

Executar tarefas ligadas à conservação do Cemitério Municipal, abertura de sepulturas dentro das Normas de Higiene e Saúde Pública, realização de enterros, apoiar a administração do cemitério, atender ao público, proceder à exumação de cadáveres, em atendimento a mandatos judiciais, executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.



Dentista

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região buco-maxilo-facial, utilizando procedimentos clínicos e cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal e geral; responder pelos preceitos éticos e manutenção das rotinas clínicas; prestar atendimento a pacientes internos e externos, exercer ações educativo-preventivo-curativas; programar, elaborar e avaliar projetos e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

Enfermeiro

Realizar consulta de enfermagem, observadas as disposições legais da profissão e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e pelo Município; planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD, THD e ACS; receber e encaminhar o paciente apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; orientar e assistir as atividades dos auxiliares de enfermagem na verificação de sinais vitais como pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória; aplicar vacinas; administrar e fornecer medicamentos de acordo com as Normas da Profissão; efetuar curativos; realizar visitas domiciliares; promover bloqueios de epidemias; promover grupos educativos com pacientes; atuar de forma integrada com profissionais de outras Instituições; atuar em Equipe Multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; desenvolver ações de prevenção, promoção e reabilitação da saúde, em nível individual e coletivo; tomar decisões visando o uso apropriado, a eficiência, a eficácia e o custo efetividade da força de trabalho, medicamentos, equipamentos, procedimentos e práticas; avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseadas em evidências científicas; manter o sigilo das informações confiadas, na interação com outros profissionais de saúde e o público em geral e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

Engenheiro Civil

Executar trabalhos topográficos e geodésicos; realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de Obras Públicas; realizar estudos, projetos, direção, fiscalização e construção das estradas e vias públicas; realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação; realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e pavimentação; fiscalizar obras executadas por administração indireta, responsabilizando-se pelos seus pareceres; elaborar projetos e planos de trabalho e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

Farmacêutico

Executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; controlar estoque de farmácia hospitalar, controlar as requisições e guarda de medicamentos; organizar produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas de farmácia clínica; controlar a antibioticoterapia e atuar em todas as áreas de laboratório clínico, inclusive banco de sangue e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

Fisioterapeuta

Efetuar atendimento de consultas em nível ambulatorial; efetuar atendimentos fisioterápicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para estabelecer a saúde do paciente; efetuar diagnósticos dentro de sua área de atuação; observar e cumprir as Normas de Higiene e Segurança do Trabalho e executar outras atribuições afins.

Fonoaudiólogo

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala; avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação.

Médico Ginecologista

Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios, e encaminhando quando necessário; desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação dos pacientes; recepcionar o paciente e identificar a doença, explicando os procedimentos a serem realizados; participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; operacionalizar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; prescrever receitas, diagnósticos e exames e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

Médico Psiquiatra

Realizar diagnósticos da área da especialidade médica em referência; realizar atendimento individual, grupal, visitas domiciliares, atividades comunitárias e sessões clínicas; implementar ações para promoção da saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde e habilitação social de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de trabalhos de defesa e proteção da saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde mental ambulatorial e/ou hospitalar nos diversos níveis primário, secundário e terciário; prestar assessoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnico-científicos relacionados a aspectos médicos; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações conjuntamente com os



demais componentes da Secretaria da Saúde e Ação Social e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigência do Cargo, mediante determinação Superior.

Nutricionista

Realizar atividades relativas à Nutrição em pediatria e Nutrição nas demais fases da vida; Cuidados nutricionais nas diversas patologias e Terapia nutricional enteral. Pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município; supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

Operador de Máquina

Dirigir e operacionalizar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins, bem como operacionalizar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

Pedreiro

Construir e reparar fundações e paredes das obras, utilizando tijolos, ladrilhos e pedras, revestir as paredes, tetos e pisos dos edifícios com argamassa de reboco e chapisco, assentar tijolos de vários tipos utilizando argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo ao prumo e nivelamento das mesmas, fixar marcos e contra marcos nos batentes das aberturas, desempenar contra pisos e verificar o enquadramento das peças e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigências do Cargo, mediante determinação superior.

Psicólogo 40 horas / Psicólogo 20 horas

De acordo com a Resolução nº 26, de 13 de dezembro de 2006, NOBRH/SUAS Perfil dos Profissionais de Nível Superior em Atuação no CREAS Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos. Principais Atribuições dos Profissionais de Nível Superior em Atuação no CREAS Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico-social (advogado); Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

Secretário Junta Serviços Militar

Realizar todas as tarefas previstas na Lei do Serviço Militar e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigência do Cargo, mediante determinação superior.

Serviços Gerais

Executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares, executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura do Município de Pirapozinho – SP., e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos, bem como serviços de monitoramento de berçários e creches, preparar e servir café à chefia, a visitantes e Servidores do Setor, lavar copos e xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha, verificar a existência de material de limpeza 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, realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do Setor, comunicar ao Superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabem, deixando-os limpos e com boa aparência, preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para cultura e plantação de hortaliças, legumes e frutos, cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários, desempenhar diversas tarefas de ajuda ao motorista em veículo de transporte de carga, como carregamento e descarregamento em geral, entregar encomendas e mercadorias, executar tarefas simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais, executar tarefas de montagem e desmontagem de armações, para auxiliar os trabalhos de edificações ou reformas de prédios, estradas e outras obras e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigência do Cargo, mediante determinação superior.

Supervisor Administrativo

Atender ao público em geral nas solicitações de serviços, cadastrar e manter registros, controlar pagamentos, formalizar processos, controlar e operacionalizar equipamentos áudio-visuais, preparar dados e relatórios, processar requisições de materiais, cadastrar informações referentes a compras e fornecedores, conferir e estocar materiais adquiridos, transferidos e devolvidos, manter atualizada a localização de materiais, controlar os bens marcáveis, identificáveis e de massa, processar a manutenção de tabelas de endereços e bancos, controlar a movimentação de arrecadação, operacionalizar os arquivos e auxiliar na elaboração de práticas, arranjos físicos e formulários, organizar e preparar serviços, receber e expedir documentos e materiais para processamento, inspecionar extintores de incêndio e sistema de alarme e segurança, auxiliar na elaboração de estudos referentes ao planejamento e na coleta de dados estatísticos, prestar esclarecimentos aos usuários quanto à prestação de serviços, executar



**PREFEITURA DE
PIRAPOZINHO**

Rua Machado de Assis, 728 - Centro - CEP 19200-000
Fone (18) 3269-9900 - Ramal 9919 - Pirapozinho-SP
CNPJ 54.801.121/0001-61
www.pirapozinho.sp.gov.br

atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da Prefeitura tais como: datilografia, digitação, organização e manutenção de arquivos, auxiliar na elaboração de relatórios, tabelas, gráficos, fluxograma etc., atender pessoas diretamente ou ao telefone executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigência do Cargo, mediante a determinação superior e conforme as necessidades da Prefeitura.

Terapeuta Ocupacional

Atender aos usuários quanto à prevenção, habilitação e reabilitação dos mesmos utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional. Atuar na orientação dos usuários, familiares, cuidadores e responsáveis, desenvolver programas de prevenção, promoção a saúde e qualidade de vida. Participar das atividades de atenção, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão no serviço de saúde e quando indicado ou necessário no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras). Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea. Participar de reuniões com profissionais da equipe de trabalho. Orientar sobre os perfis dos usuários a serem avaliados e tratados. Levantar as reais necessidades da população adstrita. Acolher os usuários e humanizar a atenção. Realizar visitas domiciliares em conjunto com a equipe. Fazer acompanhamento dos usuários. Elaborar e apresentar laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar no programa de educação permanente. Desenvolver as ações comuns a todos profissionais do serviço inserido. Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde. Cumprir o regulamento, o regimento, instruções, ordens, e rotinas de serviço do estabelecimento de saúde.

Tratorista

Operacionalizar tratores e reboques, montados sobre rodas, zelando pela sua guarda e conservação, atendendo com eficiência as determinações, roçar terrenos, preparar a terra e desobstruir vias públicas, verificar diariamente as condições de funcionamento dos equipamentos, antes de sua utilização, tais como: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc., e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigência do Cargo, mediante a determinação superior.

Varredor

Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio da varrição dos mesmos e executar outras atividades compatíveis com a natureza e exigência do Cargo, mediante a determinação superior.