



Município de Panorama

Estado de São Paulo
Avenida Rodion Podolski, n.º 1995 - Centro
CEP 17.980-000 Fone/Fax (18) 3871-9090

EDITAL DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO N.º 001/2020

A Prefeitura Municipal de Panorama, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS** para formação de cadastro reserva dos empregos abaixo especificados, com regime de contratação temporária, instituído pela Lei Municipal n.º 57/2005. O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 - A organização, aplicação e correção do Processo Seletivo serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda**, EXCETO o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, com carga horária mínima de quarenta horas.
- 1.2 - **É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de TODOS os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este Processo Seletivo. Até o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações no site www.conseesp.com.br e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.
- 1.3 - Os empregos públicos, as vagas (total de vagas ofertadas, vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

Empregos Públicos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PcD			
Advogado (4 HS)	CR	CR	-	20 h	2.171,42	Ensino Superior Completo (Bacharelado) – Direito; Habilitação Legal para o exercício da profissão; Noções Básicas de Informática; CNH Categoria “B”
Agente Comunitário de Saúde - ESF I	CR	CR	-	40 h	1.302,84	Ensino Médio Completo; Residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do Edital do certame e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas, conforme Lei Federal nº 11.350/2006 alterada pela Lei Federal nº 13.595/2018
Agente Comunitário de Saúde - ESF II	CR	CR	-	40 h	1.302,84	Ensino Médio Completo; Residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do Edital do certame e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas, conforme Lei Federal nº 11.350/2006 alterada pela Lei Federal nº 13.595/2018
Agente Comunitário de Saúde - ESF III	CR	CR	-	40 h	1.302,84	Ensino Médio Completo; Residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do Edital do certame e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas, conforme Lei Federal nº 11.350/2006 alterada pela Lei Federal nº 13.595/2018
Ajudante Geral	CR	CR	-	40 h	1.128,76	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Educação I	CR	CR	-	40 h	1.302,84	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Educação II	CR	CR	-	40 h	1.302,84	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Enfermagem	CR	CR	-	40 h	1.302,84	Ensino Médio; Curso de Auxiliar de Enfermagem; Habilitação Legal para o exercício da profissão

Auxiliar Técnico Desportivo	CR	CR	-	40 h	1.302,84	Ensino Fundamental Completo
Encanador	CR	CR	-	40 h	1.737,11	Ensino Fundamental Completo; CNH Categoria "B"
Encarregado de Setor	CR	CR	-	40 h	1.302,84	Ensino Médio Completo; Noções Básicas de Informática; CNH Categoria "B"
Enfermeiro (8 HS)	CR	CR	-	40 h	2.750,42	Ensino Superior Completo (Bacharelado) – Enfermagem; Habilitação Legal para o exercício da profissão
Escriturário	CR	CR	-	40 h	1.128,76	Ensino Médio Completo
Guarda-Vidas	CR	CR	-	40 h	1.737,11	Ensino Médio Completo; Curso de Guarda Vidas; CNH Categoria "B"
Motorista	CR	CR	-	40 h	1.881,89	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria "D" ou Superior; Curso de Transporte de Cargas Perigosas MOPP; Curso de Transporte Escolar; Curso de Transporte de Emergência; Curso de Transporte de Coletivo e outros de acordo com legislação vigente
Operador de Máquinas	CR	CR	-	40 h	1.881,89	Ensino Fundamental Completo; CNH Categoria "C" e Curso de Operador de Máquinas
PEB II – Educação Física	CR	CR	-	15 h/a mínimo	1.186,08	Curso Superior de Licenciatura de Graduação Plena, com Habilitação Específica na área própria ou Formação Superior em área correspondente, com complementação nos termos da legislação vigente; Habilitação Legal para o exercício da Docência no Ensino Fundamental
PEI I	CR	CR	-	15 h/a mínimo	901,95	Curso Superior de Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia ou Curso Normal em Nível Superior; Habilitação Legal para o exercício da Docência na Educação Infantil. Quando atuar na Educação Especial: Curso superior de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em educação especial ou em curso de pós-graduação em áreas específicas da educação especial, posterior à licenciatura plena.
PEI II	CR	CR	-	15 h/a mínimo	954,44	Curso Superior de Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia ou Curso Normal em Nível Superior; Habilitação Legal para o exercício da Docência na Educação Infantil. Quando atuar na Educação Especial: Curso superior de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em educação especial ou em curso de pós-graduação em áreas específicas da educação especial, posterior à licenciatura plena.

1.4 - Quando não houver candidato inscrito para o cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** com conclusão do nível médio, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos, conforme o § 1º do artigo 7º da Lei 13.595/2018.

1.5 - A atribuição da carga horária será feita conforme as necessidades da Administração, respeitando-se, contudo, a ordem de classificação.

1.6 - Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

1.7 - As atribuições dos empregos são as constantes do anexo I do presente Edital.

1.8 - Os candidatos para o cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** deverão se inscrever para as vagas dentro da área de abrangência de sua residência. Para tanto, deverão observar o Anexo III do presente edital.

CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 - A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

2.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para contratação, especificados neste Edital.

2.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do emprego e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:

- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
- II. ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos;
- III. estar quite com as obrigações eleitorais;
- IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do emprego, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
- VI. não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
- VIII. não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o emprego, constantes do presente edital.

2.2 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **27 de março a 26 de abril de 2020, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

- a) acesse o site www.consesp.com.br e clique, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
- b) em seguida, clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF e clique em continuar.
- c) escolha o emprego, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
- d) na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO.
- e) na sequência, **IMPRIMA O BOLETO BANCÁRIO**, respeitando-se o horário de Brasília efetue o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

2.2.1- Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do emprego escolhido, conforme tabela abaixo:

Ensino Fundamental	R\$ 11,81
Ensino Médio	R\$ 12,39
Ensino Superior	R\$ 17,29

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

2.2.3- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.

2.2.4- Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia autenticada, para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrôpole – CEP 17900-000 – Dracena - SP.

2.2.5- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como “inscrição confirmada”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.

2.2.6- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Processo Seletivo correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.

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

2.3 - Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.

2.4 - A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

- 2.5 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de empregos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.5.1- Os candidatos poderão inscrever-se para mais de um emprego, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada emprego desejado. Se eventualmente o candidato se inscrever para empregos cujas provas coincidam horários, valerá a inscrição do emprego para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.
- 2.5.2- Serão condicionadas, até a data das provas práticas, eventuais inscrições de candidatos aos empregos de **MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS**, que possuírem habilitação de categorias inferiores às exigidas no presente edital, ou se o prazo de validade das mesmas estiver vencido na data da inscrição.
- 2.6 - De acordo com a Lei Municipal nº. 45/2001 ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o cidadão desempregado e carente.
- 2.6.1- O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 2.6, deverá solicitar a isenção de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- a) acessar o site www.consesp.com.br no período de **30 de março a 1º de abril de 2020**;
 - b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
 - c) Scanear e enviar no período **30 de março a 1º de abril de 2020**, para o e-mail isencao@consesp.com.br os seguintes documentos:
 - 1- Ficha de inscrição devidamente preenchida;
 - 2- Boleto bancário (não pago) decorrente da inscrição no Processo Seletivo;
 - 3- Fotocópia do documento de identidade;
 - 4- Declaração emitida pelo órgão gestor de Assistência Social do Município de origem do candidato, ou fotocópia das páginas da Carteira de Trabalho - CTPS que identifique o candidato e caracterizem a sua situação de desemprego e carência.
- 2.6.1.1-O candidato que se inscrever para mais de um emprego e solicitar o pedido de isenção, deverá, para tanto, proceder solicitações individualizadas para cada emprego desejado, devendo comprovar e enviar os documentos em e-mail's separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os documentos apresentados para emprego diferente daquele descrito no e-mail.
- 2.6.2- **Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio.** Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada.
- 2.6.3- Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 2.6.4- O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das **15h do dia 06 de abril de 2020**, através do site www.consesp.com.br.
- 2.6.5- O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá acessar o site www.consesp.com.br, no período de **07 e 08 de abril de 2020**.
- 2.6.6- A partir das 15h do dia **13 de abril de 2020**, estará disponível no site www.consesp.com.br o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 2.6.7- O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do Processo Seletivo deverá acessar novamente o site www.consesp.com.br, digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via do boleto de inscrição com valor da taxa de inscrição plena, e efetuando o pagamento até a data de seu vencimento, conforme presente Edital.
- 2.6.8- O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa plena terá o pedido de inscrição invalidado.

CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 - Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 e suas alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada emprego, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.1- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego.

- 3.1.2-** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.
- 3.2 -** Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente deverá encaminhar via sedex para a CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metr pole – CEP 17900-000 – Dracena - SP, postando até o último dia de inscri o:
- requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identifica o do candidato e indica o do município/Processo Seletivo para o qual se inscreveu;
 - laudo médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classifica o Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adapta o   prova;
 - solicita o de prova especial**, se necessário. (A não solicita o de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.2.1-** Para efeito dos prazos estipulados no item 3.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 3.2.2-** Serão indeferidas as inscri es na condi o especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscri o conforme instru es constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situa o.
- 3.2.3-** As pessoas com deficiência, resguardadas as condi es especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas altera es posteriores, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condi es com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas,   avalia o e aos critérios de aprova o, ao dia, horário e local de aplica o das provas e   nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.2.4-** O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realiza o da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 3.3 -** Ao ser convocado para a investidura no emprego público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualifica o do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do emprego. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscri o não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classifica o geral.
- 3.3.1-** Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readapta o do emprego e de aposentadoria por invalidez.
- 3.4 -** A publica o do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontua o de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontua o destes últimos.
- 3.4.1-** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1 - O Processo Seletivo constará das seguintes provas:

NÍVEL SUPERIOR	Prova Objetiva					Avalia�o de Títulos
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Conhec. Educacionais	Conhec. B�s. de Informática	Conhecimentos Gerais do Município	
Advogado (4 HS)	10	10	-	05	05	NÃO
Enfermeiro (8 HS)	10	10	-	05	05	NÃO
PEB II – Educa�o Física	10	10	05	-	05	SIM
PEI I	10	10	05	-	05	SIM
PEI II	10	10	05	-	05	SIM

NÍVEL MÉDIO	Prova Objetiva				
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. B�s. de Informática	Conhec. Gerais do Município
Agente Comunitário de Saúde (Todas as áreas)	10	10	05	-	05

Auxiliar de Enfermagem	10	10	05	-	05
Encarregado de Setor	-	10	05	10	05
Escriturário	-	10	05	10	05
Guarda-Vidas	10	10	05	-	05

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	Prova Objetiva				Prova Prática
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. Gerais do Município	
Auxiliar de Educação I	-	15	10	05	NÃO
Auxiliar de Educação II	10	10	05	05	NÃO
Auxiliar Técnico Desportivo	-	15	10	05	NÃO
Encanador	10	10	05	05	NÃO
Motorista	10	10	05	05	SIM
Operador de Máquinas	10	10	05	05	SIM

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Prova Objetiva		
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. Gerais do Município
Ajudante Geral	15	10	05

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

4.3 - A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do emprego.

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

CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

5.1 - LOCAL - DIA - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Panorama/SP em data a ser definida posteriormente e tal data e locais de realização das provas serão divulgados por meio de Edital próprio (homologação das inscrições), nos horários descritos abaixo, que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de jornal com circulação no município e do site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

5.1.1- Os candidatos poderão se inscrever em até três cargos, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, conforme dispõe o presente Edital, em especial o item 2.5.1.

5.1.2- HORÁRIOS (em ponto)

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
Início das Provas – 8:00 horas
Advogado (4 HS)
Auxiliar de Educação I
Enfermeiro (8 HS)
Motorista
PEI I
PEB II – Educação Física

Abertura dos portões – 11:45 horas
Fechamento dos portões – 12:15 horas
Início das Provas – 12:30 horas
Ajudante Geral
Auxiliar de Educação II
Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar Técnico Desportivo
PEI II
Operador de Máquinas

Abertura dos portões – 15:15 horas
Fechamento dos portões – 15:45 horas
Início das Provas – 16:00 horas
Agente Comunitário de Saúde (Todas as Áreas)
Encarregado de Setor
Escriturário
Guarda-Vidas
Encanador

- 5.1.3-** As **provas práticas** serão realizadas na mesma data, em locais e horários a serem informados durante a realização das provas escritas. A critério da CONSESP e da Prefeitura Municipal de Panorama/SP, caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis, as provas práticas poderão ser remarçadas para outra data.
- 5.2 -** Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.consesp.com.br.
- 5.3 -** Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 5.3.1-** Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 5.3.2-** O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.
- 5.4 -** O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS FÍSICOS NO ORIGINAL:**
- Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 5.4.1-** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 5.4.2-** Os candidatos aos empregos de **MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via física original e da classe correspondente ao veículo dirigido.
- 5.5 - COMPORTAMENTO -** As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do Processo Seletivo.
- 5.5.1-** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Processo Seletivo.

- 5.5.2-** Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela CONSESP, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.
- 5.5.3-** O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CONSESP, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Processo Seletivo, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos/processos seletivos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 5.5.4-** Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 5.5.5-** Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
 - d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
 - e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 5.6 -** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Processo Seletivo.
- 5.7 -** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo.
- 5.7.1-** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 5.8 -** No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp.
- 5.8.1-** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 5.9 -** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 5.9.1-** A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo “LEIA COM ATENÇÃO” da respectiva folha de respostas.
- 5.10 -** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 1h (uma hora) do horário estabelecido no Edital para as mesmas, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões, será excluído do concurso/processo o candidato que não entregar a folha de resposta.
- 5.11 -** Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 5.12 -** Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 5.13 -** O gabarito preliminar será disponibilizado no site www.consesp.com.br, por meio da busca por CPF/RG, as 14h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova, e permanecerão no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO 6 - DOS TÍTULOS

- 6.1 - O Processo Seletivo será de **provas com valoração de títulos** para os empregos de, **PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA, PEI I e PEI II** e, exclusivamente, de provas para as demais empregos.

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	05 (cinco) pontos - máximo um título
Mestrado	03 (três) pontos - máximo um título
Pós Graduação <i>latu sensu</i>	02 (dois) pontos - máximo um título
Certificado ou Atestado de aprovação em Concurso Público ou Processo Seletivo	0,5 (zero vírgula cinco) ponto - máximo dois títulos
Pontuação Máxima	10 (dez) pontos

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

TÍTULOS AUTENTICADOS EM CARTÓRIO	PROCESSO SELETIVO <input type="checkbox"/> Prefeitura do Município de Função: Nome do Candidato(a): Inscrição nº: RG:
---	---

- 6.2.1- As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório ou no órgão realizador do certame, ou de acordo com o inciso II do artigo 3º da lei 13.726/2018 de eventuais títulos. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, protocolos de documentos referentes a títulos.
- 6.2.2- Para serem autenticados no órgão realizador, os candidatos poderão levar os títulos originais acompanhados de cópia reprográficas para serem autenticados dentro do horário de expediente do mesmo e até o último dia útil da data que anteceda o Processo Seletivo.
- 6.2.3- Não serão tiradas cópias reprográficas no órgão realizador, devendo os candidatos levarem **ORIGINAIS** e **CÓPIAS SIMPLES** para autenticação.
- 6.2.4- Não serão autenticados títulos no órgão realizador fora do prazo e horário estabelecido no item 6.2.2.
- 6.2.5- Quando não for possível a autenticação nas formas acima previstas, no verso de cada cópia apresentada, deverá o candidato assinar por extenso, implicando essa assinatura em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas, estando ciente que responderá administrativamente, civilmente e criminalmente por eventuais declarações falsas.
- 6.2.6- Aplica-se o disposto no item acima aos documentos emitidos eletronicamente e/ou com assinatura digital.
- 6.2.7- Após a entrega, não serão aceitos acréscimos de títulos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos entregues, sob qualquer hipótese.
- 6.2.8- Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação;
- 6.2.9- As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem deste Edital não serão analisadas.

- 6.2.10-** Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.
- 6.3 -** Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.
- 6.3.1-** Para que o título na forma de Certificado, Atestado ou Declaração seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverá conter EXPRESSAMENTE as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.
- 6.4 -** Somente será considerado o Certificado ou Atestado de aprovação em concurso público ou processo seletivo expedido pelo órgão público responsável pelo processo de seleção ou empresa organizadora do mesmo, em que conste o número e o ano do concurso/processo seletivo, o cargo pleiteado e a assinatura e função do responsável pela emissão do certificado.
- 6.4.1-** Para efeito de pontuação referente à aprovação em concurso público ou processo seletivo não serão aceitas, mesmo que autenticadas, cópias de publicações de resultado (oficiais ou não), documentos relacionados à posse ou contratação em cargo ou função pública, ou qualquer outro documento que não mencionado no item anterior.
- 6.5 -** Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 6.6 -** Não serão pontuados como título documentos relacionados aos pré-requisitos do cargo pretendido. Caso o título figure como requisito, conforme presente edital, o candidato deverá entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos.
- 6.7 -** Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 6.8 -** Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 6.9 -** O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados para contagem e bonificação de títulos.
- 6.10 -** Os títulos apresentados não serão devolvidos sob qualquer hipótese.

CAPÍTULO 7 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1 -** A prova objetiva terá a **duração de 2h00min (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.
- 7.2 -** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório para as funções de **PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA, PEI I e PEI II** e caráter eliminatório e classificatório para as demais funções.
- 7.2.1.** Para as funções de **PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA, PEI I e PEI II** será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota diferente de zero.
- 7.2.1-** Para as demais funções a nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:
- $$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$
- ONDE:**
NPO = Nota da Prova Objetiva
TQP = Total de Questões da Prova
NAP = Número de Acertos na Prova
- 7.3 -** Exceto para as funções de **PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA, PEI I e PEI II** será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 7.3.1-** Exceto para as funções de **PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA, PEI I e PEI II** o candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Processo Seletivo.

CAPÍTULO 8 - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

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

8.1.1- O candidato será avaliado, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- I - uma falta eliminatória: desclassificado;
- II - uma falta gravíssima: 20 (vinte) pontos negativos;
- III - uma falta grave: 07 (sete) pontos negativos;
- IV - uma falta média: 05 (cinco) pontos negativos;
- V - uma falta leve: 03 (três) pontos negativos.

I – Faltas Eliminatórias:

Não conseguiu iniciar a Prova; Não conseguiu realizar totalmente a Prova; Colidiu com outro veículo ou objeto por sua imprudência ou negligência; Avançou sinal vermelho do semáforo; Avançou cancela; Avançou áreas especiais; Transitou em calçadas, passeios e passarelas/ Transitou em canteiro central, ilhas, refúgios, marcas de canalização; Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; avançar sobre meio-fio.

II – Faltas Gravíssimas:

Transitou pela contra mão em via de sentido duplo; Transitou em sentido oposto ao estabelecido; Transitou em velocidade superior à máxima permitida para o local; Avançou o sinal de Parada Obrigatória, sem as devidas cautelas; Entrou em preferencial sem o devido cuidado; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza - Gravíssima.

III – Faltas Graves:

Transitou com caminhão/ônibus em local e horários não permitidos; Não deu preferência de passagem ao pedestre; Não usou cinto de segurança; Não exigiu que o passageiro usasse cinto de segurança; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Grave.

IV – Faltas Médias:

Efetou conversões em local proibido; Estacionou veículo no passeio ou sobre a faixa de pedestres; Estacionou em local/horário com proibição de parar e estaciona; Estacionou a menos de 5 metros da esquina (alinhamento da transversal), Estacionou afastado da guia de 50 cm a 1 metro; Estacionou em desacordo com a regulamentação (Zona Azul, Táxi etc.); Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Média

V – Faltas Leves:

Desengrenou o veículo em declives; Interrompeu o funcionamento do motor sem justa razão; Dirigiu com o freio de mão acionado; Usou o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens; Entrou nas curvas com a engrenagem do veículo em ponto neutro; Manteve a porta do veículo aberta ou semi-aberta, durante o percurso da prova; Perdeu o controle da direção do veículo em movimento; Ajustou incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustou devidamente os espelhos retrovisores; Apoiou o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenou marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; Deu partida no veículo com a engrenagem de tração ligada; Tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Leve.

8.1.2- Serão considerados os pontos dos procedimentos não realizados e das faltas cometidas (pontuação negativa) durante o exame de direção veicular.

8.1.3- A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos.

8.1.4- O candidato será considerado desclassificado quando a somatória das pontuações negativas apuradas com base nos procedimentos não realizados e das faltas cometidas durante o exame de direção veicular ultrapassar 50,00 (cinquenta) pontos.

8.2- Para o emprego de **OPERADOR DE MÁQUINAS**, a avaliação consistirá em conhecimento do painel e comandos, ligar o equipamento, acoplagem de implementos diversos dirigi-lo até o local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento de forma adequada e atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, com base nas atribuições do emprego e conteúdo programático constante neste edital.

8.2.1- A avaliação será feita pelo desempenho do candidato dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado, considerando os seguintes fatores a serem avaliados:

- I. Verificação do Equipamento - 10 (dez) pontos
- II. Conhecimentos (Leitura do Painel e definição de comandos) - 10 (dez) pontos
- III. Segurança de operação durante a prova - 15 (quinze) pontos
- IV. Habilidades na operação do equipamento - 35 (trinta e cinco) pontos
- V. Produtividade - 30 (trinta) pontos

8.2.2- Tempo de execução: máximo de 10 (dez) minutos.

8.2.3- A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos.

8.2.4- Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

8.2.5- O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Processo Seletivo.

CAPÍTULO 9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
- b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.
- c) maior nota na prova de Língua Portuguesa, se houver.
- d) maior nota na prova de Matemática, se houver.
- e) maior idade.

9.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

9.1.2- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

CAPÍTULO 10 - DO RESULTADO FINAL

10.1 - Para os candidatos cujos empregos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

10.2 - Para os candidatos cujos empregos o Edital prevê **prova objetiva e avaliação de títulos**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos.

10.3 - Para os candidatos cujos empregos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas das provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPP = Nota da Prova Prática

CAPÍTULO 11 - DOS RECURSOS

11.1 - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 11.4 deste edital.

11.2 - Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site www.consesp.com.br
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

- 11.2.1-Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:
- da homologação das inscrições;
 - dos gabaritos (*divulgação no site*);
 - do resultado do Processo Seletivo em todas as suas fases.
- 11.2.2-Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.
- 11.3- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item 11.2.1 do presente edital.
- 11.3.1-Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 11.4 - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.
- 11.5 - Recursos **não fundamentados** na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “**não conhecidos**”, sem julgamento de mérito.
- 11.6 - A disponibilização da resposta aos recursos interpostos poderá ser feita por meio de consulta individual no site pelo prazo de 10 dias consecutivos.
- 11.7 - A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

CAPÍTULO 12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 12.2 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 12.3 - Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.
- 12.4 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.
- 12.5 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.consesp.com.br.
- 12.6 - Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas, provas práticas, títulos e outros) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido processo e somente incinerá-los após a homologação do Processo pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, exceto os títulos, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 12.7 - A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Processo Seletivo.
- 12.8 - A validade do presente Processo Seletivo será de “1” (um) ano, contado da homologação final dos resultados prorrogável uma vez por igual período a critério da Administração.
- 12.9- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

- 12.10-** O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.
- 12.11-** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 12.11.1-** Os candidatos ao cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** aprovados e convocados deverão se submeter e concluir com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada, com carga horária mínima de quarenta horas, nos termos Lei Federal nº 11350/2006 de 05/10/2006 e alterações posteriores.
- 12.12-** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Decreto Paço nº 22/2020, de 26 de março de 2020 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 12.13-** É assegurada a participação da OAB no certame mediante Comissão a ser constituída pela sede da OAB local em razão da existência de vaga para Advogado.
- 12.14-** A Homologação do Processo Seletivo poderá ser efetuada por emprego, individualmente, ou pelo conjunto de empregos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

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

Panorama/SP, 27 de março de 2020.

Giulio Cesar Lima Pires
Prefeito Municipal

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

ADVOGADO (4 HS)

Descrição Sintética:

Compreende o cargo que se destina a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como defender os interesses do Município, representando-o judicial e extrajudicialmente.

Atribuições Típicas:

1. Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
2. Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas do Município, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
3. Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
4. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades administrativas do Município;
5. Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
6. Estudar questões de interesse do Município que apresentem aspectos jurídicos específicos;
7. Assistir o Município na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
8. Analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
9. Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
10. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
11. Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
12. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico, auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
13. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
14. Executar as tarefas administrativas, pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
15. Executar outras tarefas, conforme determinação do superior imediato, desde que inerentes ao cargo.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (TODAS AS ÁREAS)

Descrição Sintética:

Compreende o cargo que se destina a executar atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde (práticas político-pedagógicas que decorrem das ações voltadas para a promoção, a proteção e a recuperação da saúde, estimulando o autocuidado, a prevenção de doenças e a promoção da saúde individual e coletiva a partir do diálogo sobre a diversidade de saberes culturais, sociais e científicos e a valorização dos saberes populares, com vistas à ampliação da participação popular no SUS e ao fortalecimento do vínculo entre os trabalhadores da saúde e os usuários do SUS), mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal.

Atribuições Típicas:

1. Realizar visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência;
2. Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;
3. Detalhar as visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;
4. Mobilizar a comunidade e a estimular à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;
5. Realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; da pessoa em sofrimento psíquico; da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; da pessoa com

sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; a mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;

6. Realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: de situações de risco à família; de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação;

7. Acompanhar condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);

8. Executar, assim como os demais membros da equipe, em sua área geográfica de atuação: a participação no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico; a consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares; a realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos socio epidemiológicos realizados pela equipe de saúde; a participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença; a orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde; o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde; o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde;

9. Realizar em sua área geográfica de atuação, desde que tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados e devidamente assistido por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe: a aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; a medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; a aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência; a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade; a verificação antropométrica;

10. Executar as atividades previstas na Política Nacional de Atenção Básica;

11. Desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima;

12. Executar tarefas administrativas referentes à sua área de atuação;

13. Executar outras tarefas, conforme determinação do superior imediato, desde que inerentes ao cargo.

AJUDANTE GERAL

Descrição Sintética:

Compreende o cargo que se destina a executar serviços rotineiros de copa, zeladoria, lavanderia, limpeza, varrição, coleta de resíduos sólidos e outros, manutenção e conservação em geral de prédios e logradouros públicos, de veículos e máquinas, bem como rotinas administrativas de baixa complexidade e atendimento ao público.

Atribuições Típicas:

1. Executar serviços de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da unidade, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;

2. Executar atividades de copa, servindo quando solicitado;

3. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, dos móveis e utensílios da unidade, bem como do local de trabalho;

4. Percorrer as dependências da unidade, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

5. Realizar pequenos reparos na unidade;

6. Varrer, espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências da unidade, móveis e utensílios diversos, mantendo as condições de higiene e limpeza;

7. Executar atividades de lavanderia, lavando, passando e guardando roupas de cama, mesa e banho, tais como lençóis, toalhas, guardanapos etc.;

8. Realizar as tarefas específicas de higienização e lavagem das roupas hospitalares mediante o emprego ou não de equipamentos utilizando técnicas e produtos apropriados;

9. Tratar de animais apreendidos em vias públicas;

10. Auxiliar na captura de animais para realização de exames, bem como na coleta de amostras biológicas, sob supervisão competente.

11. Executar a varrição de ruas, bem como limpeza e manutenção de piscinas, parques, velórios, praças, jardins, quadras, estádios, rodoviárias e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material, quando for o caso;

12. Preparar terrenos, realizar compactações, escavar e fechar valas, preparar massas e madeiramento para construção, reformas e obras em geral;

13. Retirar e limpar materiais usados em obras, inclusive de demolição, bem como transportar materiais usando carrinho de mão, quando necessário;

14. Fazer carga e descarga de produtos de limpeza, medicamentos, merenda escolar e outras mercadorias;

15. Efetuar a coleta de resíduos sólidos, galhos e entulhos dos logradouros públicos, bem como efetuar a separação dos mesmos em locais apropriados;

16. Conservar as estradas e vias municipais cortando/desviando águas e tapando buracos;

17. Realizar a capinação e limpeza de terrenos;

18. Executar tarefas de ajardinamento e poda, com o devido treinamento, sob responsabilidade do Município;

19. Cuidar de viveiros, canteiros e hortas, semeando, adubando, regando, plantando, colhendo etc.;

20. Utilizar, para a realização das tarefas, materiais de limpeza, equipamentos e ferramentas adequadas, bem como conduzir tratores na realização dos serviços, quando necessário, desde que possua habilitação correspondente ao

maquinário agrícola e com os respectivos cursos exigidos por lei;

21. Controlar o estoque de materiais de consumo e medicamentos, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais, bem como auxiliar no armazenamento, entrega e conferência dos mesmos;
22. Lavar sanitários, pias, vasos e outros, fazendo revisão e verificando as condições de uso durante todo o expediente para higiene e desinfecção do recinto;
23. Realizar a manutenção, limpeza e reparos nos túmulos do cemitério municipal sempre que solicitado;
24. Realizar a manutenção de galerias de águas pluviais, bueiros, "bocas de lobo", drenos, etc.;
25. Auxiliar em levantamentos topográficos, acompanhando medições de terrenos e obras, para facilitar o trabalho do técnico, bem como ajudar nos levantamentos de áreas urbanas e rurais, auxiliando e verificando medições e demarcações para realização de projetos;
26. Executar serviços de lavagem interna e externa de veículos automotores e máquinas, entre outros;
27. Auxiliar nas festividades do município, bem como na montagem e desmontagem de palcos, barracas, palanques, arquibancadas e outras estruturas;
28. Auxiliar na pintura de vias públicas e instalações de placas;
29. Auxiliar nos serviços de lubrificação e engraxamento dos veículos automotores e máquinas, entre outros;
30. Executar serviços de abastecimento de veículos automotores e máquinas, entre outros;
31. Realizar atendimento ao público na unidade administrativa;
32. Desempenhar atividades simples e rotineiras de apoio administrativo, internas e externas;
33. Executar outras tarefas, conforme determinação do superior imediato, desde que inerentes ao cargo.

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO I

Compreende as tarefas que se destinam à execução de serviços administrativos de baixa complexidade e serviços de limpeza no âmbito escolar e demais unidades do setor de educação, auxílio na distribuição de merenda escolar, auxílio de professores, diretor e coordenador, para o bom funcionamento dos estabelecimentos de ensino, bem como inspeção dos alunos em todas as dependências do estabelecimento, garantindo a disciplina e seguranças dos mesmos.

Atribuições Típicas:

1. Desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar e o atendimento a alunos e à comunidade escolar em geral, de acordo com as necessidades da unidade escolar;
2. Executar tarefas relacionadas à limpeza, manutenção e conservação da unidade escolar, incluindo as áreas interna e externa do prédio, bem como suas instalações, móveis e utensílios;
3. Executar atividades relacionadas ao controle, manutenção, preparo e distribuição de merenda escolar;
4. Auxiliar na vigilância da área interna da escola e na manutenção da disciplina dos alunos, de forma geral;
5. Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque no final do expediente escolar até o desembarque nos pontos próprios;
6. Cuidar da segurança dos alunos durante o transporte escolar, controlando o comportamento e orientando sobre regras e procedimento adequados durante o percurso;
7. Participar das atividades de integração escola-comunidade;
8. Atender ao público em geral, prestando informações e transmitindo avisos e recados;
9. Comunicar à direção da escola eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos, bem como outras ocorrências graves;
10. Participar de reuniões, ações, programas e projetos definidos no projeto pedagógico da escola;
11. Auxiliar nas atividades recreativas das crianças, incentivando as brincadeiras em grupo como brincadeiras infantis e outros jogos para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas;
12. Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-os no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar e possibilitando a constituição de sua autonomia;
13. Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa, possibilitando a constituição de sua autonomia;
14. Organizar diariamente o espaço e o material de trabalho, planejando junto com a equipe gestora e professores as atividades diárias das crianças;
15. Zelar pela organização, manutenção e guarda dos brinquedos e equipamentos pedagógicos orientando o seu uso e conservação;
16. Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO II

Descrição Sintética:

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionando alimentos, colaborando no preparo das refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros.

Atribuições Típicas:

1. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
2. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
3. Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
4. Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais;

5. Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
6. Efetuar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais;
7. Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
8. Receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos;
9. Dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
10. Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
11. Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Descrição Sintética:

Compreende o cargo que se destina a executar, sob supervisão, atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem, bem como participação, em nível de execução simples, em processos de tratamento.

Atribuições Típicas:

Executar as atividades abaixo, sob supervisão do Enfermeiro:

1. Integrar a equipe de Saúde;
- Executar ações de tratamento simples;
2. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
 3. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;
 4. Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como:
 - a) Administrar medicamentos por via oral e parenteral;
 - b) Realizar controle hídrico;Fazer curativos;
 - c) Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enema e calor ou frio;
 - d) Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
 - e) Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
 - f) Realizar testes e procedes à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
 - g) Colher material para exames laboratoriais;
 - h) Prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios;
- Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
- i) Executar atividades de desinfecção e esterilização.
5. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive:
 - a) Alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
 - b) Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos das dependências de unidades de saúde;
 6. Participar de atividades de educação em saúde, inclusive:
 - a) Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de Enfermagem e Médicas;
 - b) Auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde.
 7. Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;
 8. Participar dos procedimentos pós-morte;
 9. Anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de Enfermagem, quando for o caso, para fins estatísticos;
 10. Cumprir e fazer cumprir o Código de Deontologia da Enfermagem;
 11. Executar as tarefas administrativas, pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
 12. Executar outras tarefas, conforme determinação do superior imediato, desde que inerentes ao cargo.

AUXILIAR TÉCNICO DESPORTIVO

Descrição Sintética:

Compreende o cargo que se destina a executar as tarefas auxiliares na área de educação física, desporto e lazer em geral nos centros esportivos, quadras, piscinas, campos, estádios e outros, bem como em eventos como campeonatos, competições e outros.

Atribuições Típicas:

1. Zelar pela guarda conservação e limpeza de materiais esportivos, conferindo-os, providenciando pequenos reparos, calibrando bolas, etc.;
2. Controlar a lavagem de uniformes, relacionando-os e conferindo entrada e saída;
3. Relacionar os materiais em desuso;
4. Separar as súmulas e materiais de jogos;

5. Auxiliar na preparação e execução das atividades programadas para o dia;
6. Auxiliar na aplicação de testes de avaliação física;
7. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
8. Auxiliar o responsável pelo setor, na organização e controle dos materiais utilizados na sua área de atuação;
9. Auxiliar na elaboração da lista de compras para reposição de materiais utilizados na sua área de atuação;
10. Auxiliar no treinamento, no desenvolvimento e coordenação das práticas esportivas e de lazer dos alunos ou usuários dos centros esportivos e outros;
11. Executar as tarefas administrativas, pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
12. Executar outras tarefas, conforme determinação do superior imediato, desde que inerentes ao cargo.

ENCANADOR

Descrição Sintética:

Compreende o cargo que se destina efetuar a manutenção preventiva e corretiva da rede hidráulica, levantar e preparar materiais hidráulicos necessários para realização dos serviços, efetuar instalações ou modificações na rede, visando mantê-la em condições de uso.

Atribuições Típicas:

1. Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
2. Instalar e ajustar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
3. Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
4. Localizar e reparar vazamentos;
5. Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
6. Fazer soldagens e cortes em tubulações e conexões em geral;
7. Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações para programar o roteiro de operações;
8. Executar medição, corte, rosqueamento, encaixe, curvatura e união dos tubos e conexões, utilizando-se de aparelhos e equipamentos apropriados, para formar a linha de canalização;
9. Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando os aparelhos e equipamentos apropriados, para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;
10. Executar trabalhos de instalações e consertos de encanamento de redes de água e esgoto, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros;
11. Fazer ligações de bombas e reservatórios de água;
12. Fazer manutenção das redes de água e esgoto;
13. Executar cortes de ligações de água e de esgoto;
14. Promover a limpeza em condutores de água e da rede de esgoto;
15. Efetuar a manutenção e limpeza de rede e ramais de esgoto;
16. Instalação e substituição de micro e macro medição;
17. Instalar registros e outros acessórios de canalização da rede de água e esgoto;
18. Zelar pela conservação, guarda e limpeza dos equipamentos e ferramentas, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria unidade administrativa, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
19. Especificar e quantificar materiais necessários para realização da obra;
20. Transmitir informações sobre o orçamento e amplitude da obra ao superior ou encarregado;
21. Dimensionar tubulações;
22. Separar materiais conforme medidas e tipos;
23. Conferir validade e qualidade dos materiais;
24. Executar projeto;
25. Inspeccionar o local da instalação, avaliando-o antes de dar início ao trabalho;
26. Estudar viabilidade do projeto;
27. Demarcar o local definido para instalação;
28. Isolar o local de trabalho;
29. Solicitar o auxílio do servente de pedreiro ou do pedreiro para a abertura de paredes, lajes, valas e quebra de pisos e fechamento das tubulações, depois de concluído o trabalho;
30. Acondicionar materiais no local da instalação;
31. Alinhar tubos conforme ângulo especificado;
32. Distribuir e assentar tubos;
33. Vedar e colar tubulações;
34. Interligar redes a ramais (pontos de consumo);
35. Instalar hidrômetros e manômetros na rede;
36. Regular a pressão da água nas tubulações;
37. Verificar e avaliar a amplitude do desgaste;
38. Desativar sistemas de distribuição;
39. Trocar canos danificados na tubulação;

40. Desentupir canos e redes de esgoto;
41. Realizar testes nas redes hidráulicas;
42. Auxiliar na suspensão do fornecimento de água, tamponamento e religação, assim como na manutenção de cavaletes e ramais nas residências;
43. Liberar rede para uso quando o trabalho estiver finalizado;
44. Executar outras tarefas, conforme determinação do superior imediato, desde que inerentes ao cargo.

ENCARREGADO DE SETOR

Descrição Sintética:

Compreende o cargo que se destina a dar suporte administrativo e técnico, interno e externo, nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística nas diversas unidades administrativas.

Atribuições Típicas:

1. Realizar controle das atividades dos funcionários lotados na unidade;
2. Separar e armazenar os materiais que serão utilizados;
3. Responder pela equipe de limpeza e manutenção em geral, cuidando da escala, padronizando a limpeza, supervisionando os serviços e outros;
4. Responsabilizar-se pelos equipamentos e ferramentas utilizados;
5. Demandar as tarefas e analisar os serviços realizados, realizando cobrança das atividades a serem executadas pelos servidores da unidade administrativa, planejando as atividades que a unidade está precisando;
6. Identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na limpeza e manutenção nos variados locais do Município;
7. Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
8. Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Município;
9. Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
10. Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo Município;
11. Executar rotinas administrativas, supervisionando diretamente servidores que existirem na unidade administrativa.
12. Coordenar e/ou executar serviços de arquivamento e organização de prontuários e documentação.
13. Administrar recursos humanos, bens patrimoniais, compra de materiais diversos de consumo e serviços;
14. Organizar e supervisionar as rotinas de controle financeiro, controlando recebimentos, emitindo documentos de controle e prestação de contas entre outros;
15. Executar as operações de apoio aos serviços e eventos da Secretaria correspondente;
16. Gerir as atividades externas diárias e ações administrativas internas da unidade, conhecendo e executando as políticas e procedimentos adotados pela Secretaria correspondente;
17. Garantir o bom andamento das funções de apoio administrativo interno, tais como responsabilizar-se em:
 - a) Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da Secretaria; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos;
 - b) Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
 - c) Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios, memorandos e outros;
 - d) Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores;
 - e) Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de admissão e exoneração; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores entre outros;
 - f) Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços;
 - g) Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços entre outros;
18. Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do Município;
19. Secretariar reuniões e outros eventos;
20. Utilizar recursos de informática;
21. Executar outras atividades de rotina e serviços gerais da unidade;
22. Executar outras tarefas, conforme determinação do superior imediato, desde que inerentes ao cargo.

ENFERMEIRO (8 HS)

Descrição Sintética:

Compreende o cargo que se destina a executar todas as atividades de Enfermagem, supervisionando, coordenando e orientando as atividades de assistência global ao paciente.

Atribuições Típicas:

1. Dirigir os serviços de Enfermagem, das atividades técnicas e auxiliares da unidade administrativa;
2. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de Enfermagem;
3. Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem;
4. Realizar consulta de Enfermagem;
5. Prescrever assistência de Enfermagem;
6. Realizar os cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
7. Realizar cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
8. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde, bem como dos planos assistenciais de saúde;
9. Prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
10. Participar de projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
11. Participar da prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral, inclusive como membro das respectivas comissões;
12. Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
13. Participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e dos programas de vigilância epidemiológica;
14. Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
15. Acompanhar a evolução e o trabalho de parto;
16. Realizar a execução e assistência obstétrica em emergência e executar partos sem distocia;
17. Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
18. Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
19. Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
20. Participar da elaboração e da operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
21. Participar do desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência à saúde;
22. Participar em bancas examinadoras, em matérias específicas de Enfermagem, nos Concursos para provimento de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal Técnico e Auxiliar de Enfermagem, quando solicitado;
23. Quando titular de diploma ou certificado de Obstetrix ou de Enfermeiro Obstétrico, também:
 - a) Prestar assistência à parturiente e ao parto normal;
 - b) Identificar distocias obstétricas e tomar providências até a chegada do médico;
 - c) Realizar a episiotomia e episiorrafia com aplicação de anestesia local, quando necessária;
24. Anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de Enfermagem, quando for o caso, para fins estatísticos;
25. Cumprir e fazer cumprir o Código de Deontologia da Enfermagem;
26. Executar as tarefas administrativas, pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
27. Executar outras tarefas, conforme determinação do superior imediato, desde que inerentes ao cargo.

ESCRITURÁRIO

Descrição Sintética:

Compreende o cargo que se destina a executar serviços administrativos gerais envolvendo a interpretação e observância de leis, regulamentos, portarias e normas pertinentes e outros serviços como transcrição de dados e lançamentos, organização de arquivos e fichários, serviços de digitação, atendimento ao público em geral, bem como acompanhamento de processos e rotinas estabelecidas nas diversas unidades administrativas e atuação em procedimentos administrativos e comissões.

Atribuições Típicas:

1. Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
2. Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
3. Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
4. Fazer e organizar a prestação de contas de convênios e subvenções sociais no tocante aos aspectos administrativos e análise preliminar dos documentos apresentados;
5. Realizar atendimento ao público interno e externo;
6. Operar máquinas como de datilografia, calculadoras, copiadora, microcomputadores e outras, manipulando-as para

- preencher formulários, efetuar registros e cálculos, bem como obtenção de cópias de documentos;
7. Examinar a correspondência recebida, analisando-a e reunindo informações necessárias para redigir e enviar respostas;
 8. Realizar, de acordo com as necessidades da unidade administrativa, cálculos, controle de contas, de contabilidade, de patrimônio e outros;
 9. Efetuar registros em documentos próprios para possibilitar as atividades de controle;
 10. Expedir sumários de atividades e outros relatórios, preparando-os de acordo com as normas exigidas, para apresentá-los aos superiores;
 11. Arquivar documentos e disponibilizá-los em ordem para facilitar o controle e consulta dos mesmos;
 12. Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
 13. Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
 14. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à celeridade de informações;
 15. Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
 16. Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros, passeios, e outros;
 17. Efetuar cálculos de juros de mora, correção monetária e outros, de tributos municipais, bem como seu recebimento;
 18. Fazer pedidos de aquisição de material e encaminhar aos setores competentes;
 19. Elaborar mapas de consumo de combustível dos veículos da unidade;
 20. Realizar o inventário patrimonial dos bens com carga para a unidade;
 21. Adotar, quando necessário, os procedimentos para efetivar a movimentação e o recolhimento de bens inservíveis da unidade;
 22. Responsabilizar-se quando solicitado, pela entrada e saída dos materiais no almoxarifado da unidade;
 23. Responsabilizar-se pela preparação do malote de documentos da unidade;
 24. Efetuar reprodução de cópias, operando máquina própria, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando volumes;
 25. Elaborar e redigir documentos como certidões, declarações e outros, elaborar tabelas, planilhas e outros;
 26. Executar as tarefas administrativas, pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
 27. Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
 28. Preencher fichas, formulários, mapas e cadastros, inclusive de servidores, conferindo as informações e os documentos originais;
 29. Executar outras tarefas, conforme determinação do superior imediato, desde que inerentes ao cargo.

GUARDA-VIDAS

Descrição Sintética:

Compreende o cargo que se destina a prevenir situações de risco, realizando salvamentos terrestres, aquáticos e em altura, ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas, prestando os primeiros socorros e providenciando socorro médico.

Atribuições Típicas:

1. Realizar tarefas de vigilância e salvamento nos locais aquáticos do Município, como piscinas, balneário municipal, etc., observando banhistas para prevenir afogamentos e salvar vidas;
2. Prevenir situações de risco e realizar salvamentos terrestres, aquáticos e em altura;
3. Fazer o patrulhamento do ambiente e distribuição de material nos postos de trabalho com carro de apoio ao serviço;
4. Realizar patrulhamento aquático com embarcação de propulsão a motor;
5. Orientar e prestar informações gerais e turísticas aos banhistas;
6. Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
7. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para as atitudes dos usuários do local, a fim de prevenir acidentes;
8. Orientar adequadamente os que não sabem nadar quando estão na água;
9. Prestar a assistência devida, providenciando socorro médico ou remoção de acidentado, quando necessário;
10. Observar e cooperar nas aulas de natação;
11. Praticar periodicamente exercícios de natação, mergulho e outros;
12. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
13. Prestar primeiros socorros quando necessário;
14. Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
15. Executar massagens especiais e exercícios respiratórios nos acidentados;
16. Comunicar ao superior imediato as ocorrências diárias;
17. Participar de operações de salvamento fora de sua área de serviço;
18. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos utilizados, bem como do local de trabalho, mantendo-os limpos e organizados;
19. Participar de reuniões e elaborar relatórios;

20. Utilizar equipamentos e programas de informática, quando necessário;
21. Executar outras tarefas, conforme determinação do superior imediato, desde que inerentes ao cargo.

MOTORISTA

Descrição Sintética:

Compreende o cargo que se destina a dirigir (conduzir) veículos automotores de transporte de passageiros, escolares e pacientes, bem como veículos de transporte de cargas em geral.

Atribuições Típicas:

1. Dirigir (conduzir) automóveis, caminhonetes, veículos de transporte de passageiros, micro-ônibus, ônibus para transportes de escolares e demais passageiros, caminhões e demais veículos automotores de transporte de carga, bem como dirigir ambulâncias para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente ou não, dentro ou fora do Município;
2. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: Calibragem e condição dos pneus e do pneu sobressalente, água do radiador, bateria, nível de óleo do freio e do motor, sinaleiros, freios, embreagem, faróis e abastecimento de combustível, entre outros;
3. Receber e verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa e em ordem e devolvê-la à chefia imediata, quando do término da tarefa;
4. Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
5. Zelar pelo bom andamento da viagem/rota/trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção e solução de anormalidades de qualquer natureza garantindo a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
6. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados, entregar documentos, encomendas, e outros, certificando-se de que o destinatário receba o material, registrando e colhendo assinaturas no livro de protocolo, quando couber;
7. Transportar autoridades, convidados da Municipalidade e servidores, verificando o melhor trajeto para chegar ao destino e observando os horários, normas de segurança e de cortesia e mantendo sigilo sobre os assuntos tratados pelos passageiros durante o transporte;
8. Dirigir ambulância para transporte de pacientes que necessitam de qualquer tipo de atendimento, urgente ou não, dentro ou fora do Município, observando os cuidados necessários com os pacientes no transporte e na entrada e saída da ambulância;
9. Verificar se o paciente foi acolhido no hospital ou unidade de atendimento a que se destinou e providenciar, caso não tenha sido, sua remoção para outra unidade, comunicando-se, previamente, com o profissional competente para receber orientações;
10. Fazer pequenos reparos de urgência, inclusive troca de pneus;
11. Providenciar, imediatamente, o conserto do pneu danificado;
12. Solicitar reboque ou socorro para o veículo, quando se fizer necessário;
13. Manter o veículo limpo, interna e externamente, em perfeitas condições de higiene, levando-o à manutenção, sempre que necessário;
14. Observar os períodos de revisão e de manutenção preventiva do veículo;
15. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, das viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências, elaborando a parte diária do veículo e entregando-a ao superior responsável, ao final da jornada de trabalho;
16. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e trancado no local determinado do Município;
17. Conduzir os servidores do Município a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
18. Observar a apresentação pessoal, inclusive o uso de uniforme, segundo as normas do Município;
19. Responsabilizar-se pelo bom estado do veículo, comunicando imediatamente ao superior responsável qualquer defeito ou avaria;
20. Conferir os documentos do veículo e o cartão de seguro antes de iniciar o trabalho;
21. Observar e cumprir rigorosamente as Normas e Leis de Trânsito;
22. Responsabilizar-se pelo pagamento de multas a que der causa, no exercício das funções;
23. Cumprir rigorosamente a jornada laboral estabelecida, inclusive a permanência em local determinado à disposição para eventual necessidade, quando for o caso, e acatar as mudanças de lotação determinadas pela Administração Municipal;
24. Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
25. Executar outras tarefas, conforme determinação do superior imediato, desde que inerentes ao cargo.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição Sintética:

Compreende o cargo que se destina a operar máquinas pesadas rodoviárias e agrícolas tais como patrol, retro-escavadeira, pá mecânica, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, caminhão munck, rolo compactador e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares, que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

Atribuições Típicas:

1. Operar patrol, retro-escavadeira, pá mecânica, trator de esteira, trator agrícola, guinchos, guindastate, máquina de limpeza de esgoto, caminhão munck, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, asfaltamento, desmatamento, destocamento e limpeza, retirada de cascalhos, conservação de vias

e outros;

2. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
3. Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
4. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
5. Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
6. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
7. Efetuar reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
8. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
9. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
10. Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
11. Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos utilizados, bem como das máquinas, mantendo-os limpos e organizados;
12. Executar outras tarefas, conforme determinação do superior imediato, desde que inerentes ao cargo.

PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA

Descrição Sintética:

Compreende o cargo que se destina a participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola, orientar a aprendizagem dos alunos, organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem, contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino entre outros.

Atribuições Típicas:

1. Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;
2. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da Unidade Escolar;
3. Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
4. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
5. Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
6. Apresentação à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas;
7. Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos;
8. Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários;
9. Ministrar os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar;
10. Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
11. Levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento;
12. Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
13. Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar:
 - a. Apresentando registros diferentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo;
 - b. Analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatórios e propondo medidas para superá-los;
 - c. Encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar;
14. Participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado;
15. Identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
16. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menos rendimento;
17. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PEI I

Descrição Sintética:

Compreende o cargo que se destina a participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola, orientar a aprendizagem dos alunos, organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem, contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino entre outros.

Atribuições Típicas:

1. Observar constantemente os alunos em relação ao seu bem-estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações;
2. Propor e participar de brincadeiras adequadas à fase de desenvolvimento dos alunos, em diferentes espaços;
3. Estimular os alunos na conservação dos diferentes ambientes e materiais;
4. Manter rigorosamente a higiene pessoal das crianças;

5. Desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde;
6. Dar banho nos bebês e nas crianças estimulando a autonomia;
7. Garantir o banho de sol, diariamente, para os bebês, estimulando-os com atividades diversificadas;
8. Higienizar as mãos e o rosto dos bebês;
9. Trocar fraldas e roupas dos bebês;
10. Auxiliar, orientar e acompanhar as crianças no controle de esfínteres e se necessário, completar a higiene;
11. Acompanhar, orientar e completar o banho das crianças;
12. Orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia;
13. Acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto das mesmas;
14. Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, auxiliando-os a conquistar autonomia;
15. Organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças;
16. Alimentar e hidratar os bebês, estimulando a eructação após as refeições;
17. Examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança;
18. Realizar a higienização dos brinquedos conforme orientação do superior;
19. Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem-estar das mesmas;
20. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

PEI II

Descrição Sintética:

Compreende o cargo que se destina a participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola, orientar a aprendizagem dos alunos, organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem, contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino entre outros.

Atribuições Típicas:

1. Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;
2. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da Unidade Escolar;
3. Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
4. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
5. Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
6. Apresentação à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas;
7. Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos;
8. Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários;
9. Ministrar os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar;
10. Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
11. Levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento;
12. Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
13. Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar:
 - a. Apresentando registros diferentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo;
 - b. Analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatórios e propondo medidas para superá-los;
 - c. Encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar;
14. Participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado;
15. Identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
16. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menos rendimento;
17. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Língua Portuguesa: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado, retângulo e triângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

Conhecimentos Gerais do Município: Dados históricos e geográficos do Município de Panorama disponíveis em:
Brasão de Armas:

<https://camarapanorama.sp.gov.br/?pag=T1RjPU9EZz1PVFU9T0dVPU9HST1PVEE9T0dFP9U9HRT0=&idmenu=215>

Hino Municipal:

<https://camarapanorama.sp.gov.br/?pag=T1RjPU9EZz1PVFU9T0dVPU9HST1PVEE9T0dFP9U9HRT0=&idmenu=22224>

História do Município:

<https://camarapanorama.sp.gov.br/?pag=T1RjPU9EZz1PVFU9T0dVPU9HST1PVEE9T0dFP9U9HRT0=&idmenu=214>

Dados Geográficos: <https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados/sp/panorama.html>

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

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

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

Conhecimentos Gerais do Município: Dados históricos e geográficos do Município de Panorama disponíveis em:
Brasão de Armas:

<https://camarapanorama.sp.gov.br/?pag=T1RjPU9EZz1PVFU9T0dVPU9HST1PVEE9T0dFP9U9HRT0=&idmenu=215>

Hino Municipal:

<https://camarapanorama.sp.gov.br/?pag=T1RjPU9EZz1PVFU9T0dVPU9HST1PVEE9T0dFP9U9HRT0=&idmenu=22224>

História do Município:

<https://camarapanorama.sp.gov.br/?pag=T1RjPU9EZz1PVFU9T0dVPU9HST1PVEE9T0dFP9U9HRT0=&idmenu=214>

Dados Geográficos: <https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados/sp/panorama.html>

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica –

operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial; equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

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

Conhecimentos Gerais do Município: Dados históricos e geográficos do Município de Panorama disponíveis em:
Brasão de Armas:

<https://camarapanorama.sp.gov.br/?pag=T1RjPU9EZz1PVFU9T0dVPU9HST1PVEE9T0dFP9U9HRT0=&idmenu=215>

Hino Municipal:

<https://camarapanorama.sp.gov.br/?pag=T1RjPU9EZz1PVFU9T0dVPU9HST1PVEE9T0dFP9U9HRT0=&idmenu=22224>

História do Município:

<https://camarapanorama.sp.gov.br/?pag=T1RjPU9EZz1PVFU9T0dVPU9HST1PVEE9T0dFP9U9HRT0=&idmenu=214>

Dados Geográficos: <https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados/sp/panorama.html>

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

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

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

Conhecimentos Educacionais:

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.

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

_____. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

_____. Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 25 jun. 2014.

_____. Ministério da Educação. **O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas**. Brasília: Ministério da Educação, 2007.

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

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

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

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

Conhecimentos Gerais do Município: Dados históricos e geográficos do Município de Panorama disponíveis em:
Brasão de Armas:

<https://camarapanorama.sp.gov.br/?pag=T1RjPU9EZz1PVFU9T0dVPU9HST1PVEE9T0dFP9U9HRT0=&idmenu=215>

Hino Municipal:

<https://camarapanorama.sp.gov.br/?pag=T1RjPU9EZz1PVFU9T0dVPU9HST1PVEE9T0dFP9U9HRT0=&idmenu=22224>

História do Município:

<https://camarapanorama.sp.gov.br/?pag=T1RjPU9EZz1PVFU9T0dVPU9HST1PVEE9T0dFP9U9HRT0=&idmenu=214>

Dados Geográficos: <https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados/sp/panorama.html>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

ADVOGADO (4 HS)

Teoria Geral do Estado: Conceito de Estado; Sociedade; Elementos do Estado; Finalidade do Estado; Poder; Sufrágio; Democracia; Formas de Governos; Representação Política; Presidencialismo; Parlamentarismo; Estado Federal; **Direito Constitucional:** Constituição Federal de 1988; constitucionalismo; conceito, sentido e classificação das Constituições; Poder constituinte; eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; controle de constitucionalidade de atos normativos; remédios constitucionais. **Direito Civil:** Livro I – das Pessoas; Livro II – Dos Bens; Livro III – Dos Fatos Jurídicos; Parte Especial (Livro I – Do Direito das Obrigações); Parte Especial (Livro II – Do Direito de Empresa); Parte Especial (Livro III – Do Direito das Coisas). **Direito Penal:** Parte Geral (art. 1º ao 120); Parte Especial (Título II – Dos Crimes contra o Patrimônio); Parte Especial (Título IV – Dos Crimes contra a Organização do Trabalho); Parte Especial (Título VIII – Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Parte Especial (Título IX – Dos Crimes contra a Paz Pública; Parte Especial (Título X – Dos Crimes contra a Fé Pública; Parte Especial (Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública. **Processo Civil:** Lei nº 13.105/2015 - Código de Processo Civil: Parte Geral - Livro I: Das Normas Processuais Cíveis; Livro II: da Função Jurisdicional; Livro III: Dos Sujeitos do Processo; Livro IV: Dos Atos Processuais; Livro V: Da Tutela Provisória; Livro VI: Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Parte Especial - Livro I: Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença; Livro II; Do Processo de Execução; Livro III: Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais; Livro Complementar: Disposições Finais e Transitórias. **Processo Penal:** Livro I – Do Procedimento em Geral; Livro II – Dos Processos em Espécie; Livro III – Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Livro IV – Da Execução; Livro V – Das Relações Jurisdicionais com Autoridade Estrangeira; Livro VI – Disposições Gerais. **Direito Tributário** – Código Tributário Nacional (Livros Primeiro e Segundo). **Direito Administrativo:** Direito Administrativo e Administração Pública; Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Decreto n. 9.412/2018, que atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei 8.666/93; Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade; Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública; **Direito do Consumidor:** Código de Defesa do Consumidor. **Direito do Trabalho:** Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (direito material e processual do trabalho). **Advocacia:** Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina; Regulamento Geral da OAB. **Legislação Geral:** Improbidade Administrativa, Ação Popular, Ação Civil Pública, Estatuto da Cidade; Mandado de Segurança, Recuperação de Empresas, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, *Habeas Corpus*, *Habeas Data*; Lei de Responsabilidade Fiscal; Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal; Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006). Lei Complementar nº 64/1990 (Lei da Ficha Limpa); Súmulas Vinculantes; Enunciados das Súmulas do STJ e STF; Jurisprudências do STJ e STF.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (TODAS AS ÁREAS)

- BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990 e suas alterações.
- Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde (Ministério da Saúde).
- O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (Ministério da Saúde).
- O Agente Comunitário de Saúde no controle da dengue (Ministério da Saúde).
- Política Nacional de Atenção Básica (Ministério da Saúde).
- Organização da Atenção Básica no SUS - PNAB (Portaria 2436 de 12 de setembro de 2017).
- Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n.º 8.069/90) e suas alterações.
- Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/2003) e suas alterações.
- Cartilha para o Agente Comunitário de Saúde Tuberculose - http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cartilha_agente_comunitario_saude_tuberculose.pdf
- Diretrizes para Capacitação de Agentes Comunitários de Saúde em Linhas de Cuidado http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes_capacitacao_agentes_comunitarios_cuidado.pdf
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 13: Controle dos cânceres do colo do útero e da mama. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. Centro de Referência e Treinamento DST/Aids-SP Coordenadoria de Controle de Doenças – CCD - Secretaria de Estado da Saúde - SP - Diretrizes para Implementação da rede de cuidados em IST/HIV/Aids Manual de Prevenção - 1ª Edição São Paulo 2017.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, Nº 40: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica o Cuidado da Pessoa Tabagista - Brasília: Ministério da Saúde, 2015.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 38: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica Obesidade - Brasília: Ministério da Saúde, 2014 - Ministério da Saúde.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 37: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica Hipertensão Arterial Sistêmica - Brasília: Ministério da Saúde, 2013.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 23: Saúde da Criança Aleitamento Materno e Alimentação Complementar - 2ª edição - Brasília: Ministério da Saúde, 2015.

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 36: Diabetes Mellitus. Brasília: Ministério da Saúde, 2013.

AJUDANTE GERAL

A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais do Município.

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO I

A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais do Município.

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO II

Cuidados pessoais na manipulação dos alimentos, riscos de contaminação dos alimentos, DTAs (doenças transmitidas por alimentos). Aquisição dos alimentos, classificação, característica, conservação, validade e estocagem dos alimentos. Ambiente de trabalho condições sanitárias e higiênicas nas instalações físicas, utensílios, móveis e equipamentos. O gás de cozinha, como preparar e distribuir alimentos com segurança, destinação do lixo, lixo orgânico e reciclagem. EPI equipamentos para segurança pessoal e no trabalho, noções de primeiros socorros, preparação e elaboração de pratos, melhor aproveitamento dos alimentos. Agricultura familiar, PNAE) e Resolução RDC nº 216/2004. Relação entre saúde e alimento servido.

- MANUAL DA MERENDEIRA Superintendência de Administração, Orçamento e Finanças Coordenadoria de Alimentação Escolar Fevereiro, 2018

<http://www.sed.ms.gov.br/wp-content/uploads/sites/67/2018/09/Manual-da-Merendeira-2018.pdf>

- Organização e Operação de cozinhas escolares

http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/14_cozinhas.pdf

- Manual de procedimentos das boas práticas para o serviço de alimentação e nutrição escolar

<http://www2.seduc.mt.gov.br/documents/8125245/9111404/Manual+de+Procedimentos+das+Boas+Pr%C3%A1ticas.pdf/c964e4a0-6025-d57e-2cb8-ec0683fa23c3>

- [Guia Alimentar para a População Brasileira](http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/guia_alimentar_populacao_brasileira.pdf), do Ministério da Saúde

http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/guia_alimentar_populacao_brasileira.pdf

- MANUAL DA MERENDEIRA – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE)

<http://www4.planalto.gov.br/consea/publicacoes/outros-assuntos/manual-da-merendeira/16-manual-da-merendeira.pdf>

- Cartilha Nacional da Alimentação Escolar Ministério da Educação Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) - Brasília, DF 2015 2ª edição

<http://www.fnde.gov.br/programas/pnae/pnae-area-para-gestores/pnae-manuais-cartilhas/item/6820-cartilha-pnae-2015>

- Material orientativo para FORMAÇÃO DE MANIPULADORES DE ALIMENTOS que atuam na ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - BRASÍLIA/DF 2014

<http://www.fnde.gov.br/programas/pnae/pnae-area-para-gestores/pnae-manuais-cartilhas?start=10>

- Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação Resolução-RDC nº 216/2004/ Brasília, 3ª Edição

https://saude.es.gov.br/Media/sesa/NEVS/Alimentos/cartilha_gicra_final.pdf

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Conhecimentos Específicos: Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas. Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas. Admissão, alta. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto e segurança, preparo e desinfecção do leito, transporte, enteroclismas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, crioterapia e termoterapia, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós-morte, prontuário e anotação de enfermagem, utilização de equipamentos: eletrocardiógrafo e desfibrilador. Noções de Farmacologia, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antissepsia, central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis e Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Organização dos Serviços de Saúde do Brasil - Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes do SUS, financiamento do SUS; Legislação do SUS; Normatização Complementar do SUS. O Programa de Saúde da Família. Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII Capítulo II – Seção II); Lei nº 8.142/1990 e Lei nº 8.080/ 1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS/2001; Lei nº 10.507 de 10/07/2002; Lei 11.350 de 05/10/2006.

AUXILIAR TÉCNICO DESPORTIVO

A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais do Município.

ENCANADOR

Conhecimentos básicos inerentes às instalações hidráulicas para saneamento; Conhecimentos teóricos e práticos de construções e instalações hidráulico-sanitárias; Tipos de ferramentas e materiais normalmente utilizados; Tipos de tubulação, roscas, vedação e conexão de encanamentos; Registros, cavaletes, hidrômetros, curvas, luvas, bem como, outros materiais empregados em instalações; Noções de abertura, dimensionamento, escoramento e sinalização de valas; Ligações de água e de esgoto; Válvulas; Registros; Hidrômetros; Noções de operação de motor de bombas;

Ligações, substituição, reparos e desobstrução de ramais domiciliares de água e esgotos; Preparação de nivelamento e compactação manual do solo; Equipamentos de Proteção Individual – EPIs; Primeiros Socorros.

ENCARREGADO DE SETOR

A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos de Informática e Conhecimentos Gerais do Município.

ENFERMEIRO (8 HS)

Enfermagem Geral- Fundamentação Básicas – exame físico, SSVV, higienização, prevenção e controle de infecção, princípios de biossegurança, princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise), prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, administração de dietas, oxigenioterapia, hemotransfusões, cateterismos, diálise, monitorização hemodinâmica invasiva e não invasiva, ventilação mecânica, preparação e acompanhamento do paciente/cliente na realização de exame diagnóstico, coleta de material para exames. Ética Profissional/Legislação: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional enfermeiro, sistematização da assistência de enfermagem (SAE), organização do processo de trabalho em enfermagem (administração em enfermagem). Enfermagem em Saúde Pública: programas de saúde (mulher, homem, trabalhador, criança, adolescente, idoso), doenças sexualmente transmissíveis, noções de epidemiologia, programa nacional de imunização e imunológicos especiais, vacinas e suas indicações, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: terminologias, centro cirúrgico – nos períodos pré, trans. e pós-operatórios e aspectos fundamentais de enfermagem. Biossegurança nas ações em saúde NR 32, central de material - preparo e esterilização de material RDC 15, infecção hospitalar e CCIH. Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência - suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas: PCR - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Assistência de Enfermagem à gestante, à parturiente e puerpera. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem.

ESCRITURÁRIO

A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos de Informática e Conhecimentos Gerais do Município.

GUARDA-VIDAS

Finalidades; Afogamentos; Técnicas de salvamento; Técnicas de “ressuscitação”; A circulação sanguínea; A respiração; Sinais Vitais; História do Afogamento; Prevenção e estatística em afogamento – Causas d afogamento – Tipos de acidentes na água em fases do afogamento; Classificação de afogamento.

MOTORISTA

Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta; Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorros; Convívio Social e Meio Ambiente; Noções básicas de Mecânica; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos; Resolução Nº 726, 06 de março de 2018 -“Regulamenta o processo de formação e habilitação de condutores de veículos automotores e elétricos, a realização dos exames, os cursos de formação, atualização, aperfeiçoamento, especializados, preventivo e de reciclagem, a expedição de documentos de habilitação e dá outras providências”.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta; Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorros; Convívio Social e Meio Ambiente; Noções básicas de Mecânica; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos; Resolução Nº 726, 06 de março de 2018 -“Regulamenta o processo de formação e habilitação de condutores de veículos automotores e elétricos, a realização dos exames, os cursos de formação, atualização, aperfeiçoamento, especializados, preventivo e de reciclagem, a expedição de documentos de habilitação e dá outras providências”.

PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA

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

PEI I

AYRES, Sonia Nunes. **Educação Infantil: Teorias e Práticas Para Uma Proposta Pedagógica**. Editora Vozes, 2012. BASSADAS, Eulália; HUGUET Teresa; SOLÉ, Isabel Solé. **Aprender e Ensinar na Educação Infantil**, Editora Saraiva, 1999.

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

CORTELLA, Mario Sergio. **Educação, convivência e ética: audácia e esperança!** São Paulo: Cortez, 2015.

DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Zilma de. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1993.

FAYOL, Michel. **Numeramento – Aquisição das Competências Matemáticas**. Editora Parábola Editorial Brasil, 2012.

GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2004 (2006).

GALVÃO, Izabel. Henri Wallon – **Uma Concepção Dialética do Desenvolvimento Infantil**. Editora: Vozes, 23ª edição - 2011 (2000).

KAMII, Constance. **A criança e o número**. 37 ed. Campinas: Papyrus, 1990 (2003).

KISHIMOTO, Tizuko Morchida. **O jogo e a educação infantil**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

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

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

WEISZ, Telma. **O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. São Paulo: Ática, 2018 (2002).

MENEGOLLA, Maximiliano; SANT'ANNA, Ilza Martins. **Por que Planejar? Como Planejar?** São Paulo: Editora Vozes, 1991 (2002).

Oliveira, Zilma Ramos de.(Org.). **O trabalho do professor na educação infantil**. São Paulo: Biruta, 2014 (2012).

MUNOZ, Francisco Ibernon. **Formação Docente e Profissional - Formar-se para a mudança e a incerteza**. 8ª ed. Cortez, Editora. 2011 (2017).

PIAGET, Jean. **O nascimento da inteligência na criança**. Editora Saraiva, (edições diferentes).

RANIERE, Anna Claudia; REAME Eliane; GOMES, Liliene Neves; MONTENEGRO Priscila. **Matemática No Dia A Dia Da Educação Infantil: RODAS, CANTOS, BRINCADEIRAS**. Editora Saraiva – Brasil – 2ª Ed. 2013.

SOLÉ, Isabel. **Estratégias de leitura**. Editora Artmed, 1998.

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

Publicações Institucionais:

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

Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil**– Brasília, 2006 volumes 1 e 2.

Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Indicadores da Qualidade na Educação Infantil / Básica** – Brasília: MEC/SEB, 2009.

Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil** /Secretaria de Educação Básica. – Brasília: MEC, SEB, 2010.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica **Brinquedos e Brincadeiras de creches: Manual de Orientação pedagógica**. Brasília: MEC/SEB, 2012.

BRASIL. Ministério da Educação. **Educação infantil e práticas promotoras de igualdade racial** / [coordenação geral Hédio Silva Jr., Maria Aparecida Silva Bento, Silvia Pereira de Carvalho]. -- São Paulo: Centro de Estudos das Relações de Trabalho e Desigualdades - CEERT: Instituto Avisa lá - Formação Continuada de Educadores, 2012.

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

PEI II

AYRES, Sonia Nunes. **Educação Infantil: Teorias e Práticas Para Uma Proposta Pedagógica**. Editora Vozes, 2012.

BASSEDAS; Eulália; HUGUET Teresa; SOLÉ, Isabel Solé. **Aprender e Ensinar na Educação Infantil**, Editora Saraiva, 1999.

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

CORTELLA, Mario Sergio. **Educação, convivência e ética: audácia e esperança!** São Paulo: Cortez, 2015.

DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Zilma de. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1993.

FAYOL, Michel. **Numeramento – Aquisição das Competências Matemáticas**. Editora Parábola Editorial Brasil, 2012.

GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2004 (2006).

GALVÃO, Izabel. Henri Wallon – **Uma Concepção Dialética do Desenvolvimento Infantil**. Editora: Vozes, 23ª edição - 2011 (2000).

KAMII, Constance. **A criança e o número**. 37 ed. Campinas: Papyrus, 1990 (2003).

KISHIMOTO, Tizuko Morchida. **O jogo e a educação infantil**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

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

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

WEISZ, Telma. **O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. São Paulo: Ática, 2018 (2002).

MENEGOLLA, Maximiliano; SANT'ANNA, Ilza Martins. **Por que Planejar? Como Planejar?** São Paulo: Editora Vozes, 1991 (2002).

Oliveira, Zilma Ramos de.(Org.). **O trabalho do professor na educação infantil**. São Paulo: Biruta, 2014 (2012).

MUNOZ, Francisco Ibernon. **Formação Docente e Profissional - Formar-se para a mudança e a incerteza**. 8ª ed. Cortez, Editora. 2011 (2017).

PIAGET, Jean. **O nascimento da inteligência na criança**. Editora Saraiva, (edições diferentes).

RANIERE, Anna Claudia; REAME Eliane; GOMES, Liliene Neves; MONTENEGRO Priscila. **Matemática No Dia A Dia Da Educação Infantil: RODAS, CANTOS, BRINCADEIRAS**. Editora Saraiva – Brasil – 2ª Ed. 2013.

SOLÉ, Isabel. **Estratégias de leitura**. Editora Artmed, 1998.

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

Publicações Institucionais:

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

Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil**– Brasília, 2006 volumes 1 e 2.

Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Indicadores da Qualidade na Educação Infantil / Básica** – Brasília: MEC/SEB, 2009.

Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil** /Secretaria de Educação Básica. – Brasília: MEC, SEB, 2010.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica **Brinquedos e Brincadeiras de creches: Manual de Orientação pedagógica**. Brasília: MEC/SEB, 2012.

BRASIL. Ministério da Educação. **Educação infantil e práticas promotoras de igualdade racial** / [coordenação geral Hédio Silva Jr., Maria Aparecida Silva Bento, Sílvia Pereira de Carvalho]. -- São Paulo: Centro de Estudos das Relações de Trabalho e Desigualdades - CEERT: Instituto Avisa Lá - Formação Continuada de Educadores, 2012.

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

ANEXO III
ABRANGÊNCIAS DAS ÁREAS DOS EMPREGOS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

ESF I – Potiguara: Compreende os bairros Potiguara, Paranoá I, Jardim Aeroporto e Ginásio;
ESF II – Marrecas: Compreende os bairros Quinta das Iaras, Areia Branca, Marrecas e Ponte Nova;
ESF III – Nosso Teto: Compreende os bairros Nosso Teto, São Francisco, Casa Branca e Bairro Cemitério.