



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021

A Prefeitura Municipal de Estrela do Norte, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS e TÍTULOS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados provido pelo Regime Estatutário – Lei Complementar Municipal nº 006/02/02, de 12/12/2002. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.**

1.2 É de responsabilidade exclusiva de o candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público divulgado, até sua homologação, no site www.cmmconcursos.com.br e na Prefeitura Municipal. A partir da homologação as publicações serão feitas exclusivamente pela Prefeitura Municipal em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.

1.2.1 As provas serão aplicadas no Município de Estrela do Norte/SP.

1.3 **Nomenclatura / Carga Horária / Vagas / Vencimentos / Taxa Inscrição / Exigências**

1.3.1 NÍVEL DE ENSINO ALFABETIZADO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Padrão/ Ref.	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
AJUDANTE GERAL (MASCULINO)	40h00	CR*	1.212,00	05	30,00	Alfabetizado
AJUDANTE GERAL (FEMININO)	40h00	CR*	1.212,00	05	30,00	Alfabetizado
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	40h00	CR*	1.212,00	05	30,00	Alfabetizado
MERENDEIRA/SERVENTE	40h00	CR*	1.212,00	01	30,00	Alfabetizado
SERVENTE	40h00	CR*	1.212,00	01	30,00	Alfabetizado

CR* = Cadastro reserva.

1.3.2 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Padrão/ Ref.	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	40h00	CR*	2.172,49	11	30,00	Ensino Fundamental Incompleto
CARPINTEIRO	40h00	CR*	1.216,92	09	30,00	Ensino Fundamental Incompleto
ENCARREGADO DE SERVIÇO	40h00	CR*	1.479,83	10	30,00	Ensino Fundamental Incompleto
MOTORISTA DE GABINETE	35h00	CR*	2.172,49	11	30,00	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "D" ou superior
PEDREIRO	40h00	CR*	1.479,83	10	30,00	Ensino Fundamental Incompleto

CR* = Cadastro reserva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro

1.3.3 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Padrão/ Ref.	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
AUXILIAR DE VISITADOR SANITÁRIO	40h00	CR*	1.212,00	05	30,00	Ensino Fundamental Completo

CR* = Cadastro reserva.

1.3.4 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Padrão/ Ref.	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	40h00	CR*	1.212,00	07	45,00	Ensino Médio Completo
ALMOXARIFE	40h00	CR*	1.479,83	10	45,00	Ensino Médio Completo
ATENDENTE	40h00	CR*	1.212,00	04	45,00	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	40h00	CR*	1.216,92	09	45,00	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE DENTISTA	40h00	CR*	1.216,92	09	45,00	Ensino Médio Completo e Curso de Consultório Odontológico com Registro no CRO
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	40h00	CR*	1.212,00	07	45,00	Ensino Médio Completo
COORD. DE ESPORTES E LAZER	35h00	CR*	1.479,83	10	45,00	Ensino Médio Completo
ENC. COZINHA PILOTO E MER. ESCOLAR	40h00	CR*	2.172,49	11	45,00	Ensino Médio Completo
ENCARREGADO S. ADMINISTRAÇÃO	40h00	CR*	2.172,49	11	45,00	Ensino Médio Completo
ESCRITURÁRIO	40h00	CR*	1.212,00	08	45,00	Ensino Médio Completo
FISCAL DE TRIBUTOS	35h00	CR*	2.172,49	11	45,00	Ensino Médio Completo
SECRETÁRIO DE ESCOLA	40h00	CR*	1.479,83	10	45,00	Ensino Médio Completo
SECRETARIO DE JUNTA DE SERV. MILITAR	35h00	CR*	1.212,00	05	45,00	Ensino Médio Completo
TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO PSF	40h00	CR*	1.216,92	09	45,00	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Enfermagem com registro no COREN

CR* = Cadastro reserva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro

1.3.5 NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Padrão/Ref	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
ENCARREGADO DE CRECHE	40h00	CR*	3.149,57	Anexo II Quadro Magistério 1	60,00	Licenciatura Plena em Pedagogia.
PROFESSOR DE ED. BASICA PEB II - INGLÊS	24H00	CR*	2.470,21	Anexo II Quadro Magistério 1	60,00	Curso de Licenciatura Plena com habilitação específica em Língua Estrangeira ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente
PROFESSOR DE ED. BASICA PEB II	24H00	CR*	2.470,21	Anexo II Quadro Magistério 1	60,00	Curso de Licenciatura

CR* = Cadastro reserva.

1.3.6 Para as funções abaixo relacionadas não haverá coincidência de horários para a realização das Provas, a saber:

1º HORÁRIO – 9 horas (manhã)	2º HORÁRIO – 14 horas (tarde)
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS
AJUDANTE GERAL (FEMININO)	ALMOXARIFE
AJUDANTE GERAL (MASCULINO)	ATENDENTE
AUXILIAR DE DENTISTA	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
AUXILIAR DE VISITADOR SANITÁRIO	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS
CARPINTEIRO	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	COORDENADOR DE ESPORTES E LAZER
MERENDEIRA/SERVENTE	ENCARREGADO DE COZINHA PILOTO E MERENDA ESCOLAR
MOTORISTA DE GABINETE	ENCARREGADO DE CRECHE
PEDREIRO	ENCARREGADO S. ADMINISTRAÇÃO
SECRETÁRIO DE JUNTA DE SERV. MILITAR	ESCRITURÁRIO
SERVENTE	FISCAL DE TRIBUTOS
	SECRETÁRIO DE ESCOLA
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO PSF
	PROFESSOR DE EDUCACAO BÁSICA II
	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - INGLÊS

1.3.7 Para o 1º Horário os portões serão fechados às 09h00min e mais nenhum candidato poderá adentrar o local das provas.

1.3.8 Para o 2º Horário os portões serão fechados às 14h00min e mais nenhum candidato poderá adentrar o local das provas.

1.3.9 Ambas as provas terão duração de 03 (três) horas, com permanência mínima de 01 (uma) hora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.cmmconcursos.com.br, no período de 10 de fevereiro de 2022 até às 23h30min do dia 28 de fevereiro de 2022, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
- a) Acesse o site www.cmmconcursos.com.br em inscrições abertas clique no ícone do CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL ESTRELA DO NORTE/SP 001/2022. Agora clique em ÁREA DO CANDIDATO, realize o cadastro e se já cadastrado, somente realizar o login para inscrição.
 - b) Em seguida, selecionar o cargo e clique em INSCRIÇÃO e clique em continuar.
 - c) **Preencha todos os campos corretamente** e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
 - d) Na sequência, imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
 - e) O recolhimento do boleto deverá ser feito até o 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 e recebida.
 - f) As pessoas portadoras de deficiência deverão anexar ao fim de sua inscrição, cópia digitalizada do respectivo LAUDO MÉDICO, constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia do período de inscrições.
 - g) A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
- 2.1.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois, a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou cancelamento do certame, pela própria administração pública.
- 2.1.2 O candidato poderá se inscrever em apenas um cargo por horário de prova. Caso efetue inscrição em mais de um cargo, prevalecerá a inscrição mais recente; não havendo em hipótese alguma a devolução da taxa de inscrição.
- 2.1.3 A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 2.1.4 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 2.1.5 Após a homologação das inscrições, será publicado o escalamento onde os candidatos deverão conferir se suas inscrições foram efetivadas. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., pelo endereço eletrônico contato@cmmcurso.com, para verificar o ocorrido.
- 2.1.6 Quarenta e oito horas após o pagamento, confirmar no e-mail indicado no ato da inscrição, a notificação de pagamento e se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., pelo endereço eletrônico contato@cmmconcursos.com, para verificar o ocorrido.
- 2.1.7 A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. 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.
- 2.1.8 A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato na hipótese de quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo, sendo descontado o valor da taxa bancária.
- 2.1.9 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.1.10 Para os candidatos ao cargo de Motorista de gabinete deve-se obrigatoriamente possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria exigida por este Edital e demais cursos complementares. Serão condicionadas até a data das provas práticas eventuais inscrições cujas categorias sejam inferiores às exigidas, ou o prazo de validade estiver vencido na data da inscrição. 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 de conformidade com o CTB - Código de Trânsito Brasileiro - nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro

2.2 São condições para a inscrição:

- 2.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art.12 da Constituição Federal.
- 2.2.2 Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.
- 2.2.3 Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.3 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.
- 2.4 Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, conforme previsto na Constituição Federal de 1988, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.5 Após a apresentação dos documentos previstos no item 2.4, o candidato aprovado passará por uma avaliação médica de forma a comprovar sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público.
- 2.6 Após a homologação do resultado final deste Concurso Público, a Prefeitura Municipal de Estrela do Norte/SP responsabilizar-se-á pela divulgação de acordo com legislação municipal vigente.
- 2.7 O não atendimento dentro do prazo estipulado na convocação ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei N° 7.853/89.
- 3.2 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1° e 2° do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
- 3.3 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.4 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4° do Decreto Federal N° 3.298/99.
- 3.5 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal N° 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.6 Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1° e 2°, do Decreto Federal N° 3.298/99, deverão ser requeridos durante o período das inscrições. O candidato deverá no ato de sua inscrição até o último dia do referido período:
 - a) **Solicitar prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
 - b) Ao finalizar sua inscrição, anexar cópia digitalizada e salva em um único arquivo, nas extensões "pdf", "png", "jpg" ou "jpeg", cujo tamanho máximo deve ser de 2MB do **Laudo Médico** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova.
- 3.7 Serão indeferidas as inscrições na condição 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 inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.8 Os deficientes visuais poderão optar no momento da inscrição pela prova ampliada, e/ou Ledor. Aos deficientes visuais optarem pelo Ledor, terá auxílio personalizado e individual do Ledor que lerá todas as questões e alternativas da prova



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro

impressa e transcreverá as respostas escolhida pelo candidato deficiente visual no cartão de respostas. Os candidatos que não fizerem as referidas requisições no momento da inscrição, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção ou maquina especifica, podendo ainda, utilizar-se de soroban. O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).

- 3.9 O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 3.10 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.11 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.12 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.13 Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.14 Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1 O Concurso Público será de **Provas Objetivas (escritas)** para todos os cargos, **Prova de Títulos para Encarregado de Creche, Professor de Educação Básica II e Professor de Educação Básica II – Inglês e Prova Prática para o cargo de Motorista de Gabinete.**
- 4.2 A duração da prova será de 03 (três horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3 O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**
 - Cédula de Identidade RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 4.4 As provas ocorrerão nos períodos da manhã e tarde. Os portões serão fechados às 9h00min/14h00min e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas. As provas terão duração de 03 (três) horas.
- 4.5 As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.6 A prova prática, para o cargo de Motorista de Gabinete objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração, prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo descrito no Anexo IV do presente Edital. - As provas práticas serão realizadas em data, locais e horários a serem informados durante a realização das provas escritas. A critério da CMM Concursos e da Prefeitura Municipal de Estrela do Norte/SP, caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis, as provas práticas poderão ser remar cadas para outra data e apenas para os candidatos aprovados na Prova Objetiva.
- 4.7 Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou maior que 40% (quarenta por cento) na prova objetiva (escrita), numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem), ficando os demais eliminados do Concurso Público.
- 4.8 Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização das provas. Nesse caso, a alteração deverá ser divulgada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data divulgada anteriormente para a realização no site



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro

www.cmmconcursos.com.br. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.

- 4.9** Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio e/ou E-mail, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público. As divulgações serão realizadas oficialmente no site www.cmmconcursos.com.br.
- 4.10** Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do Concurso Público: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, tablets, mp3 player, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
- 4.11** Recomenda-se aos candidatos **não levarem para os locais de prova os aparelhos celulares**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com as baterias retiradas e acondicionados em invólucro fornecidos pela CMM Concursos. O candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CMM Concursos, mesmo que desligado, (off-line) ou dentro dela, porém ligado (on-line) **serão excluídos do Concurso Público** e convidados a entregarem suas respectivas prova, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude.
- 4.12** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.
- 4.13** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação.
- 4.14** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.15** Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público em tela, no dia da realização da prova objetiva, os candidatos serão submetidos, durante a realização das provas, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída dos sanitários.
- 4.16** Ao terminar a prova, o candidato não poderá permanecer no recinto de aplicação de prova, devendo se retirar imediatamente do local de prova.
- 4.17** A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, **NÃO** poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas;
- 4.18** Ao final das provas, os três últimos candidatos, obrigatoriamente deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos (as) tiverem concluído.

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL DE ENSINO ALFABETIZADO

AJUDANTE GERAL (MASCULINO)

AJUDANTE GERAL (FEMININO)

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

MERENDEIRA/SERVENTE

SERVENTE

LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO
15	15



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

*AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
PEDREIRO*

LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
10	10	10

*CARPINTEIRO
ENCARREGADO DE SERVIÇOS*

LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO
15	15

MOTORISTA DE GABINETE

LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	PROVA PRÁTICA
10	10	10	SIM

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR DE VISITADOR SANITÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
10	10	10

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

*AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS
AUXILIAR DE DENTISTA
COORDENADOR DE ESPORTES E LAZER
ENC. DE COZINHA PILOTO E MERENDA ESCOLAR
TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO PSF*

LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
10	10	10

*ALMOXARIFE
ATENDENTE
AUXILIAR DE BIBLIOTECA
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO
ENCARREGADO S. ADMINISTRAÇÃO
ESCRITURÁRIO
FISCAL DE TRIBUTOS
SECRETÁRIO DE JUNTA DE SERV. MILITAR
SECRETÁRIO DE ESCOLA*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro

LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA / RACIOCÍNIO LÓGICO	INFORMÁTICA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
10	10	05	05

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

*ENCARREGADO DE CRECHE
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS*

LÍNGUA PORTUGUESA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / EDUCACIONAIS
10	20

5.1. A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou média.

6. DAS MATÉRIAS

6.1 As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo III do presente Edital.

7. DAS NORMAS

7.1 **LOCAL, DIA, HORÁRIO** - A prova objetiva (escrita) será realizada na data provável de 20 de março de 2022, nos horários abaixo descrito, conforme o cargo, e em local a ser divulgado por meio de Edital próprio e que será afixado no local de costume da Prefeitura Municipal, por meio de jornal com circulação no município e no site www.cmmconcursos.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

1º HORÁRIO – 9 horas (manhã)	2º HORÁRIO – 14 horas (tarde)
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS
AJUDANTE GERAL (FEMININO)	ALMOXARIFE
AJUDANTE GERAL (MASCULINO)	ATENDENTE
AUXILIAR DE DENTISTA	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
AUXILIAR DE VISITADOR SANITÁRIO	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS
CARPINTEIRO	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	COORDENADOR DE ESPORTES E LAZER
MERENDEIRA/SERVENTE	ENCARREGADO DE COZINHA PILOTO E MERENDA ESCOLAR
MOTORISTA DE GABINETE	ENCARREGADO DE CRECHE
PEDREIRO	ENCARREGADO S. ADMINISTRAÇÃO
SECRETÁRIO DE JUNTA DE SERV. MILITAR	ESCRITURÁRIO
SERVENTE	FISCAL DE TRIBUTOS
	SECRETÁRIO DE ESCOLA
	TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO PSF
	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II
	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - INGLÊS

7.2 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. e o Município poderão alterar horários das provas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro

ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site www.cmmconcursos.com.br.

- 7.3 Será disponibilizado no site www.cmmconcursos.com.br, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, o Edital de convocação dos inscritos para os cargos previstos neste Edital.
- 7.4 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar no Mapa de Alocação do Candidato Porta de Escola/ Porta de Sala, este deverá entrar em contato com a CMM CONCURSOS, pelo e-mail: contato@cmmconcursos.com.
- 7.5 Ocorrendo o caso constante no item 7.4, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da inscrição.
- 7.6 A inclusão de que se trata o item 7.5, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 7.7 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrente.
- 7.8 **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.9 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.10 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 7.11 **É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.**

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1 Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- 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;
 - Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específico;
 - Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
 - Maior número de acertos na prova de Matemática / Raciocínio Lógico;
 - Maior idade.
- 8.1.1 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 8.1.2 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:
- Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
 - se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro

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

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

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

9.3 Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 40 (quarenta) pontos.

9.4 O candidato que não auferir, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso.

10. DOS TÍTULOS

10.1 O Concurso Público será de provas com valoração de títulos somente para o cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – INGLÊS e ENCARREGADO DE CRECHE.**

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
DOUTORADO	05 (cinco) pontos – máximo um título
MESTRADO	03 (três) pontos – máximo um título
PÓS-GRADUAÇÃO (<i>lato sensu de 360 horas</i>)	02 (dois) pontos – máximo um título
Pontuação Máxima	10 pontos

10.2 Serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso.

10.3 A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “10 (dez) pontos”.

10.4 Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

10.5 Os candidatos deverão apresentar na data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA DE EVENTUAIS TÍTULOS** ou apresentada cópia acompanhada com o original que possuem. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues em envelope identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato, conforme o modelo abaixo, que após conferência, será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.

 TÍTULOS	CONCURSO PÚBLICO <input type="checkbox"/> Prefeitura do Município de ... Função: Nome do Candidato(a): Inscrição n°: RG:
---	--

10.6 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório ou apresentadas acompanhado do original.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro

- 10.7** Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar no dia e horário determinado.
- 10.8** 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.
- 10.9** 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.
- 10.10** Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 365 dias corridos, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público.
- 10.11** **Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos, a graduação deverá ser apresentada, sob pena de ser considerado pré-requisito e não título.**

11. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

- 11.1** Para os candidatos cujo os cargos o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 11.2** A aplicação e a avaliação da prova prática buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo.
- 11.3** A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica". Serão considerados aptos os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática. O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será considerado inapto.
- 11.4** A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.
- 11.5** O candidato inapto ou que não realizar a Prova Prática será eliminado do Concurso Público, mesmo tendo sido aprovado nas Provas Objetivas.

12. DO RESULTADO FINAL

- 12.1** Para os candidatos cujo os cargos o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 12.2** Para as funções com apresentação de títulos a nota final, será a somatória aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e títulos, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = NPO + T$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

T = Títulos

- 12.3** A nota final dos candidatos será de no máximo 110 (cento e dez) pontos, sendo 100 (cem) pontos, correspondentes à prova objetiva e 10(dez) pontos correspondentes aos títulos.
- 12.4** Para os candidatos ao cargo de **Motorista de Gabinete**, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

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

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPP = Nota na Prova Prática



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro

13. DOS RECURSOS

- 13.1** Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.cmmconcursos.com.br onde deverá acessar "Área do Candidato" – "Recursos" – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas. Tendo como prazo o requerimento de recurso até o último dia do prazo recursal de cada fase, conforme o próximo item.
- 13.2** Tendo como prazo o requerimento de recurso até o último dia do prazo recursal de cada fase, conforme o próximo item.
- 13.3** Todos os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do ANEXO I:
- Da Homologação das inscrições;
 - Do Gabarito;
 - Do Resultado Preliminar.
- 13.4** Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 14.1 deste edital.
- 13.5** Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente pelo site, contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.
- 13.6** Caberá recurso à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., em face do gabarito e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões.
- 13.7** Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.
- 13.8** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 13.9** Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 13.10** Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.
- 13.11** O gabarito oficial será disponibilizado no site www.cmmconcursos.com.br através da área do candidato entre às 14h00 e 18h00 da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova e o candidato terá acesso ao caderno de questões no site durante o período recursal do gabarito acessando a Área do Candidato.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1** A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 14.2** A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 14.3** A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.
- 14.4** Decorrido 180 (cento e oitenta) dias do resultado final do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a fragmentação das provas e demais registros escritos para fins de reciclagem, mantendo-se, porém, em arquivo eletrônico cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro

- 14.5** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 14.6** A validade do presente Concurso Público será de **“2” (dois) anos**, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 14.7** A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-existente na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente Concurso Público.
- 14.8** Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Município e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 14.9 EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS**
- Consistirá na avaliação das condições físicas e psicológicas indispensáveis para o exercício das funções inerentes ao emprego público, postulado pelo candidato, consistente em:
- Exames médicos laboratoriais e ambulatoriais;
 - Avaliação médica em conjunto com os laudos técnicos e exames.
- Após avaliações e pareceres médicos conclusivos, considerado o convocado APTO ao exercício de suas funções, poderá iniciar suas atividades.
- 14.10** Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração."
- 14.11** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA 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.
- 14.12** Não obstante as penalidades cabíveis, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 14.13** 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 pelo Município e CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.
- 14.14** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 14.15** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 14.16** Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

SEM MAIS,

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Município de Estrela do Norte/SP, 08 de fevereiro de 2022.

DEHON TOSO

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE
Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro

ANEXO I

CALENDÁRIO DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATA
Publicação do Edital de Abertura das Inscrições	08/02/2022
Período de Recurso Contra o Edital de Abertura das Inscrições	08/02 e 09/02/2022
Respostas aos Recursos Interpostos Contra o Edital de Abertura das Inscrições	10/02/2022
Período de Inscrições	11/02 a 02/03/2022
Homologação das inscrições e identificação do local de provas	04/03/2022
Recebimento de Recurso das Inscrições	04/03 e 05/03/2022
Prova Escrita	20/03/2022
Disponibilização do Gabarito	21/03/2022
Recebimento de Recurso do Gabarito	22/03 e 23/03/2022
Resultado Preliminar da Provas Escrita	04/04/2022
Recebimento de Recurso do Resultado Preliminar	05/04 e 06/04
Classificação Final	08/04/2022
Divulgação do Edital de Homologação Final	11/04/2022

OBS.: Cronograma previsto do Concurso Público poderá ser alterado. Os interessados deverão acompanhar o andamento do Concurso Público pelo site www.cmmconcursos.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS: Atua com Saúde Pública exercendo atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças como dengue, malária, leptospirose, leishmaniose, esquistossomose, chagas, raiva humana, entre outras, relacionadas com fatores ambientais de risco biológicos não biológicos – lixo em locais inapropriados, água limpa acondicionada em depósitos, contaminantes ambientes, esgoto a céu aberto, desmatamento, etc., em especial as atribuições contidas no artigo 4º da Lei Federal nº 11.350/2006 e suas alterações.

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Executar trabalhos de fiscalização e promoção no campo da higiene pública e sanitária; inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais, com a finalidade prevenir às condições transmissoras de doenças infectocontagiosas, e combater a presença de animais peçonhentos ou prejudiciais à saúde, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins, compreende o conjunto de atribuições que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, como inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento de normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo, compreende o conjunto de atribuições destinadas a desenvolver ações de inspeção, promoção e prevenção para evitar e/ou diminuir riscos à saúde da população e do meio ambiente, a partir de identificação de agentes causais e condicionantes do processo saúde/doença, do processo de produção e consumo de bens e serviços e da ocupação dos espaços e da organização da sociedade; Executar outras atribuições afins.

AJUDANTE GERAL: Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município; Prepara a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas; Auxilia na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável; Combate as pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza; Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, afim de proteger o ambiente; Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros; Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo; Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município; Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, forros ou outros que se fizerem necessários; Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ALMOXARIFE: Recebimento e entrega de mercadorias e materiais no setor de almoxarifado; Controlar o estoque de material de consumo, e outros usados diariamente no atendimento das Divisões, Departamentos e Setores, providenciando reposição do estoque sempre que necessário; Distribuir impressos, material de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos às Diversas Divisões que integram a Administração Municipal; Controlar, mediante pedidos, as solicitações feitas pelas Diversas Divisões que integram a Administração Pública Municipal, através de fichas de recebimento assinadas, as distribuições dos materiais feitos, dando baixa no estoque; Informar à Chefia Administrativa imediata sobre a necessidade de compras para a reposição de impressos, materiais de expediente, de consumo, suprimentos e outros insumos para suprir as necessidades das Diversas Divisões da Administração Municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro

que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios mensais para análise; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

ATENDEnte: Agendar os horários de consultas, informar e encaminhar os pacientes para o atendimento médico; Auxiliar os médicos nas consultas mais simples. Conhecimentos básicos de informática.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA: Disponibilizar informações sobre livros, documentos e periódicos; Disseminar informação como o objetivo de facultar o acesso e geração do conhecimento; Desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; Desenvolver ações educativas; Apresentação de relatórios das atividades para análise. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

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

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO: Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Recepçiona o público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados; Faz a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores; Efetua anotações e entrega de recados aos Diretores, Chefes; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários; Opera a máquina fotocopadora, sempre que for necessário; Digita documentos, ofícios, empenhos, cheques, escalas, comunicados, informativos e outros; Recebe e emite fax quando solicitado; Protocola documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho; Atualiza fichários e arquivos; Separa vias de empenho, após estes serem empenhados, efetuando os pagamentos solicitados; Emite relações de contas a pagar; Após encerramento do mês, enviar à contabilidade, as vias dos empenhos e processos; Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS: Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município; Prepara a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas; Auxilia na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável; Combate as pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza; Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, afim de proteger o ambiente; Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros; Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo; Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município; Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, forros ou outros que se fizerem necessários; Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro

AUXILIAR DE VISITADOR SANITÁRIO: Auxilia na prestação de cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais de saúde; Difundir noções gerais sobre saúde e saneamento; Participar de campanhas preventivas de educação sanitária, ambiental, entre outras; Rastrear focos de doenças específicas; Promover comunicação entre Unidades de Saúde, autoridades e comunidade; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

CARPINTEIRO: Estudar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; Conferir medidas de trabalhos, utilizando instrumentos adequados, de acordo com os trabalhos a serem realizados; Afiar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

COORDENADOR DE ESPORTES E LAZER: Prestar assistência na área administrativa da Divisão de Esportes e Lazer em suas atividades rotineiras e organização de arquivos; É responsável em receber e remessar correspondências e documentos, emitir fotocópias; Atender telefonemas, sempre manter organizados arquivos e cadastros sobre sua responsabilidade; Elaborar convites, folders e demais documentação por ocasião da realização do Campeonato Intermunicipal de Futebol de Campo e demais campeonatos; Coordenar e controlar os trabalhos do resultado das atividades dos Campeonatos municipais e intermunicipais para divulgação através das rádios e jornais regionais; Deve estar em constante atualização relacionada à área, ter bom conhecimento de informática, sobretudo do pacote Office, além de boa comunicação, responsabilidade, saber administrar bem o tempo, boa comunicação, boa memória, bom humor, paciência e confiabilidade.

ENCARREGADO DE COZINHA PILOTO E MERENDA ESCOLAR: Supervisionar a Cozinha Piloto no cozimento dos alimentos a serem fornecidos pela Prefeitura Municipal; Supervisionar a aquisição de gêneros alimentícios junto aos fornecedores, buscando garantir a qualidade dos mesmos e segurança para que não haja nenhum risco de contaminação ou sabotagem; Supervisionar o trabalho de todos os funcionários envolvidos na aquisição, preparo e distribuição dos alimentos; Coordenar estudos visando a melhoria do preparo e fornecimento de alimentos, buscando sempre equilibrar o binômio qualidade/economia; Seguir rigorosamente o cardápio fornecido diariamente pelo Nutricionista. Executar outras atividades, correlatas às descritas, de mesma natureza e complexidade.

ENCARREGADO DE SERVIÇO: Prestar serviços nos diversos Departamentos e Setores da Administração Municipal; Podendo coordenar atividades administrativas, nos setores de pessoal, financeiro, contábil, fiscal, compras, e atividades relacionadas aos serviços gerais, entre outros, onde programa cobra sempre que necessários a organização e o controle das atividades básicas de cada setor específico, no dia a dia; Verifica se os trabalhos estão dimensionados para o volume de atividades, controlando assiduidade, afastamentos entre outras ações; Enfim, é aquele que tem determinado encargo, que é responsável por alguma coisa.

ENCARREGADO S. ADMINISTRAÇÃO: Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; Dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Divisão onde esteja lotado, bem como fiscalizar o seu cumprimento; Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Divisão; Dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Divisão, orientando e determinando os procedimentos; Assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Divisão para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Ter bastante conhecimento de informática, sobretudo do pacote Office; Digitar dados ligados aos programas da Divisão que esteja lotado; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar competências afins.

ESCRITURÁRIO: Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/ou outros; Executar trabalhos de digitação; Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; Auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro

FISCAL DE TRIBUTOS: Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária; Constitui o crédito tributário mediante lançamento; Controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades; Analisa e toma decisões sobre processos administrativos fiscais; Controla a circulação de bens, mercadorias e serviços; Atende e orienta contribuintes e, ainda, auxilia no planejamento e na coordenação dos órgãos da administração tributária; Fiscaliza medições de imóveis, medidas materializadas, produtos, marcas de conformidade e serviços, conforme legislação; Registra o processo de fiscalização; Auxilia no planejamento da ação fiscal; Auxilia na consultoria e orientação tributária, inclusive em plantões fiscais; Auxilia emissão de pareceres conclusivos em processos administrativos sobre regularidades ou irregularidades fiscais, cadastrais ou correlatas, relativos a estabelecimentos ou pessoas sujeitas à imposição tributária; Realiza diligências para o cumprimento de suas atribuições; Lavra termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas; Realiza levantamento de serviço fiscal básico, verifica e analisa livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização; Emite documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social; Informa e dá parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandatos de segurança e ação jurídicas em geral; Executa outras atividades inerentes à área fiscal a critério da Administração Superior.

MERENDEIRA/SERVENTE: Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia; Orientar os trabalhos de preparação dos alimentos; fazer e servir café nos diversos órgãos da municipalidade; Preparar refeições e merendas; Controlar o estoque de ingredientes; Supervisionar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais de refeições; Supervisionar a esterilização dos utensílios na cozinha da creche, escolas e cozinha piloto; Registrar o número de refeições e merendas servidas diariamente; Responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Abrir e fechar as dependências de prédios públicos; Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, vidraças e outros; Manter a higiene das instalações sanitárias, remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; Executar serviços de copa; Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes; Coletar o lixo dos depósitos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

MOTORISTA DE GABINETE: Assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Chefe do Poder Executivo; Atender aos chamados do Prefeito Municipal, sempre que solicitado; Acompanhar o Prefeito Municipal em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial; Coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao Gabinete do Prefeito; Zelar pela conservação desses veículos; Comunicar à chefia eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; Apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; Primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Prefeito.

PEDREIRO: Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Constrói passeios nas ruas e meios fios; Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvenarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Faz as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II: Ministras aulas do Ensino fundamental I, elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino e cooperar com a direção da Escola, organizando e executando trabalhos complementares em caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS: Ministras aulas do Ensino fundamental I, elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino e cooperar com a direção da Escola, organizando e executando trabalhos complementares em caráter cívico, cultural ou recreativo, bem como desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência.

SECRETÁRIO DE ESCOLA: Conhecer a legislação em vigor e assessorar o Diretor quanto a sua aplicação; Cadastrar e atualizar as informações sobre os alunos e membros efetivos da escola; Organizar metodologia de trabalho que clarifique o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro

controle a movimentação e atualização da documentação da Instituição; Produzir relatórios estatísticos sobre frequência, desempenho e evolução histórica da escola e de todos os seus membros; Cuidar da correspondência da escola; Arquivar e manter em condições ideais de conservação toda documentação que fizer parte da escola; Observar e respeitar a legalidade dos registros e das informações documentais da escola; Solicitar recursos que tragam maior confiabilidade e eficiência aos serviços da secretaria; Apresentar a documentação solicitada pelas autoridades competentes; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

SECRETÁRIO DE JUNTA DE SERV. MILITAR: 1 - cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar; 2 - efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; 3 - informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; 4 - solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município; 5- providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet; 6- orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento; 7- remeter a Delegacia a 20ª. Delegacia de Serviço Militar, a 2ª via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética, para implantação no SERMILMOB, caso a JSM não seja informatizada; 8 - realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM informatizada; 9- manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet; 10 - realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário; 11 - providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB; 12 - validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada; 13 - organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª via das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada; 14 - restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários; 15 - providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB; 16 - fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) (declaração de pobreza); 17 - fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros; 18 - organizar os processos de "arrimo de família", "notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de Certificado de Reservista", "Serviço Alternativo", "recusa à prestação do Serviço Militar", "anulação de eximção" e "reciprocidade do Serviço Militar", encaminhando-os à CSM, por intermédio da 20ª Delegacia de Serviço Militar; 19 - revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM); 20 - averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber; 21 - determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso; 22- informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar; 23 - participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento; 24 - organizar e: a. realizar as cerimônias para entrega de CDI; e b. executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município; 25 - verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus; e 26 - recolher à Del SM os certificados militares inutilizados.

SERVENTE: Abrir e fechar as dependências de prédios públicos; Limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, vidraças e outros; Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha; Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; Executar serviços de copa e cozinha; Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes; coletar o lixo dos depósitos; Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO PSF: Atividades de nível médio envolvendo a execução de enfermagem relativos à observação, cuidado e aplicação de tratamento; Participação de programas voltados a saúde pública; Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem na Unidade Básica de Saúde; Velar pela guarda, conservação e higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios das atividades para análise; Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

(verificar composição das provas no item 5 do presente edital)

NÍVEL DE ENSINO ALFABETIZADO

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 e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais. Raciocínio Lógico.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL

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.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO

Língua Portuguesa: Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro

exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume, Raciocínio Lógico.

INFORMÁTICA: Conhecimentos sobre configuração, uso e administração de sistemas operacionais Windows e Linux; Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; Manutenção de arquivos; Programas antivírus; Políticas de backup; Conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office versões 2007/2010/2013/2016: Word, Excel, Power Point e Access. Internet: conceitos de sites, navegação, correio eletrônico.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa: Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (EM ORDEM ALFABÉTICA)

AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS: -

BRASILIA. Lei nº 8069/1990. Estatuto da Criança e do Adolescente e alterações posteriores

- BRASILIA. Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso e alterações posteriores

- BRASILIA. Lei nº 7853/89 - apoio as pessoas portadoras de deficiências e alterações posteriores

- Doenças infecciosas e parasitárias - guia de bolso 8ª edição revista/ BRASÍLIA - DF 2010 -

http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/doencas_infecciosas_parasitaria_quia_bolso.pdf 28

- Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue -

https://www.paho.org/bra/index.php?option=com_docman&view=download&category_slug=dengue-964&alias=97-diretrizes-nacionais-para-a-prevencao-e-controle-epidemias-dengue-7&Itemid=965

- Manual de vigilância, prevenção e controle de zoonoses -

http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_vigilancia_prevencao_controle_zoonoses.pdf

- FEBRE AMARELA - Guia para Profissionais de Saúde MINISTÉRIO DA SAÚDE Brasília – DF 2017 -

http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/febre_amarela_guia_profissionais_saude.pdf

- Manual de Controle de Escorpiões - http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_controle_escorpioes.pdf

- Qualidade da Água para Consumo Humano/ Cartilha para promoção e proteção da saúde - Brasília / DF

2018 http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/qualidade_agua_consumo_humano_cartilha_promocao.pdf

- GUIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE Volume 3/

http://www.hc.ufu.br/sites/default/files/tmp/volume_3_guia_de_vigilancia_em_saude_2017.pdf

- MINISTÉRIO DA SAÚDE - MANUAL DE VIGILÂNCIA DA LEISHMANIOSE TEGUMENTAR Brasília – DF 2017/

http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_vigilancia_leishmaniose_tegumentar.pdf

- Manual de Vigilância e Controle da Leishmaniose Visceral Brasília – DF 2006 MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Vigilância em Saúde Departamento de Vigilância Epidemiológica 1.ª edição 3.ª reimpressão/

http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_vigilancia_controle_leishmaniose_viscerar.pdf

- Manual de Segurança em Controle Químico de Vetores: <http://www.saude.sp.gov.br/sucen-superintendencia-decontrole-de-endemias/programas/seguranca-do-trabalhador/manual-de-seguranca-em-controle-quimico-de-vetores>

CAPÍTULO I - 1 - Praguicidas - 2 - Classificação - 3 - Formulações - 4 - Principais Praguicidas Utilizados - 5 -

Toxicologia

CAPÍTULO II - 1 - EPI's - 2 - Aquisição e Inspeção - 3 - Armazenamento e Estocagem - 4 - Transporte - 5 -

Manuseio - 6 - Destino de Inservíveis - 7 - Higiene Pessoal - 8 - Medicina do Trabalho

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

BRASIL. Guia de vigilância epidemiológica. 6 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2005.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 21: Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro

Tuberculose. Brasília: Ministério da Saúde, 2008.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 24: Saúde na escola. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.

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

BRASIL. Manual de Saneamento. 3 ed. rev. Brasília: Fundação Nacional de Saúde, 2004.

BRASIL. Vigilância ambiental em saúde: textos de epidemiologia. Brasília: Ministério da Saúde / Secretaria de Vigilância em Saúde, 2004.

AJUDANTE GERAL: A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática / Raciocínio Lógico.

ALMOXARIFE: O ambiente organizacional. Funções administrativas. Noções básicas de almoxarifado. Organização do almoxarifado. O almoxarifado, suas funções, atribuições e responsabilidades. Descrição do cargo de almoxarifado. Responsabilidades estratégicas. Responsabilidades táticas ou gerenciais. Responsabilidades operacionais. Recebimento e conferência de material no almoxarifado. Importância do almoxarifado para as empresas. Noções básicas de administração de materiais. O fluxo de materiais. Distribuição e transporte. Noções de gestão de processos. Noções básicas de estoques. Planejamento e controle dos estoques. Tipos de estoques. O impacto dos estoques nos custos e processos. O conceito de desperdício (Just in Time – JIT). Fundamentos da administração de estoques. Gestão de armazenamento. Qualidade no armazenamento de estoques. Níveis dos estoques. Formas de classificação dos itens de estoques. Parâmetros para definição de estoques. Métodos de controle dos estoques. Layout e arrumação dos produtos no estoque. Modelos de layout. Conservação dos produtos. Custos de estoques. Custos de armazenamento. Custos de pedido. Custos financeiros. Sistema de inventário periódico. Sistema de inventário permanente. O processo de distribuição. Noções de higiene. Segurança no ambiente de trabalho. Noções básicas da Gestão Pública. Lei 8.666/93 e suas atualizações. Postura e ética profissional aplicada ao exercício da Administração Pública Técnicas de prevenção e extinção de incêndios

ATENDENTE: Hierarquia funcional; Noções públicas; Organização de Arquivos e fichários; Qualidades inerentes à função; Noções de Protocolo e Arquivo, Assiduidade, Disciplina na execução dos trabalhos; Princípios de ética profissional; Relações humanas no trabalho; Formas de tratamento; Conhecimento de teclado; Uso do correio eletrônico, Noções elementares do Sistema Operacional do Windows.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

1. Bibliotecas; conceitos, histórico, funções, objetivos, finalidades, tipologia, usuários.

Atendimento à comunidade de usuários: acesso à informação, circulação e referência.

2. Formação e desenvolvimento de coleções. Tipos de documentos e suas partes. Identificação, registro e preservação dos documentos do acervo. Preparo dos documentos para circulação,

3. Introdução à organização e tratamento da informação: catalogação, classificação, armazenamento e ordenação dos documentos nas estantes Recuperação da informação.

4. Noções de organização e funcionamento de bibliotecas, espaço físico, mobiliário, equipamentos e materiais. Estrutura organizacional, serviços, atividades e rotinas. Planejamento e avaliação de serviços e projetos.

5. A biblioteca no contexto da escola. Educação do usuário, pesquisa escolar e competência informacional. Mediação da leitura, formação do leitor e atividades culturais.

Preservação e descarte de documentos

Processamento técnico da informação: tratamento da informação, catálogos e catalogação descritiva, indexação, índices, classificação, pontos de acesso, AACR2, CDD, CDU, Marc 21, RDA, FRBR, organização e recuperação da informação. - Sistemas de seleção e aquisição de documentos

SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA

FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL, Coordenação Geral do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. Biblioteca Pública: princípios e diretrizes. 2. ed. rev.ampl. Rio de Janeiro: Fundação

Biblioteca Nacional, 2010. Disponível em: <https://www.bn.gov.br/producao/publicacoes/biblioteca-publica-principios-diretrizes>Acesso em: 17 jan. 2020.

CAMPELLO, Bernadete. (Org.). Biblioteca escolar: temas para uma prática pedagógica. 2. ed. Belo Horizonte: Autêntica, 2012.

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS – IFLA. Diretrizes da IFLA/UNESCO para a biblioteca escolar. 2. ed. rev. 2015. Tradução portuguesa. Disponível em: <https://www.ifla.org/files/assets/school-libraries-resource-centers/publications/ifla-school-libraryguidelines-pt.pdf> Acesso em: 17 jan. 2020,

INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS – IFLA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro

Manifesto IFLA/UNESCO para biblioteca escolar. 1999. Edição em língua portuguesa Brasil.

Disponível em: <https://archive.ifa.org/VII/s11/pubs/portuguese-brazil.pdf> Acesso em: 17 jan.2020

PIMENTEL, Graça; BERNARDES Liliâne; SANTANA, Marcelo. Biblioteca escolar. Brasília:

Universidade de Brasília, 2007. Disponível em [portal.mec.gov.br › seb › arquivos › pdf › profunc › biblio_esc](http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/biblio_esc). Acesso em 18 jan 2020.

SILVA, Divina Aparecida da; ARAÚJO, Iza. Antunes.

Auxiliar de biblioteca: técnicas e práticas para formação profissional. 7 ed. Brasília: Thesaurus, 2014.

AUXILIAR DE DENTISTA: Conhecimentos básicos da função de Auxiliar de Saúde Bucal; Processamento de radiografias; Orientação para a saúde bucal; Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento; Noções da rotina de um consultório dentário; Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações; Esterilização de materiais; Limpeza e desinfecção do meio de trabalho; Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas; Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação; Preparo de bandeja; Medidas de proteção individual; Noções de microbiologia e parasitologia; Doenças transmissíveis na prática odontológica; Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; Normas de desinfecção e esterilização; Noções de ergonomia aplicadas à odontologia. Lei 8080, de 19 de setembro de 1990. (Ministério da Saúde); Manual do TSB e ASB Volume 1 e Volume 2 disponível no site: http://www.crosp.org.br/crosp_v4/folder.html Utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI); Normas de Segurança do Trabalho; Primeiros Socorros; Meio ambiente e cidadania; Higiene pessoal e coletiva; Ética Profissional.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS: A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática / Raciocínio Lógico.

AUXILIAR DE VISITADOR SANITÁRIO: Doenças Transmissíveis; Visita Domiciliar; Trabalho de Grupo; Testes Imunológicos; Notificação de Doenças Transmissíveis; Orientação a Clientela com relação aos objetivos e serviços prestados pelo Centro de Saúde; Avaliações das visitas domiciliares; Noções sobre Epidemiologia; Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos; Saúde do Escolar; Vacinação; Higiene; Alimentação.

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO: Alvará - Apostila - Ata - Atestado - Auto - Aviso - Boletim - Certidão - Circular - Contrato - Convênio - Convite - Convocação - Declaração - Decreto - Deliberação - Despacho - Edital - Estatuto - Exposição de Motivos - Fax - Guia - Instrução Normativa - Memorando - Mensagem - Nota - Ofício - Ordem de Serviço - Parecer - Portaria - Relatório - Requerimento - Resolução - Formas de Tratamento em correspondências oficiais - Tipos de Correspondência - Organograma e Fluxograma - Protocolo e Arquivo - Folhas de Pagamento; Horas Extras; Décimo Terceiro Salário; Férias; Admissão e Demissão; Sindicância Administrativa; Fundo de Previdência; Auxílio Natalidade; Licença Paternidade; Licença Gestante.

COORDENADOR DE ESPORTES E LAZER: Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069 de 13 de Junho de 1990; • Estatuto do Idoso – Lei 10.741 de 01 de Junho de 2003; • Lei de inclusão da Pessoa com Deficiência - Lei 13.146 de 06 de Julho de 2015; • Território e espaço; • Princípios pedagógicos da educação física; • Esporte, saúde e qualidade de vida; • Atividades físicas inclusivas; • Jogos desportivos; • Círculo de convivência de Esporte; • Animação de parques e praças; • Elaboração de planejamento e registros de ações diversificadas na área de Esporte e lazer; • Jogos Desportivos coletivos; • Animação de parques e praças; • Esporte, saúde e qualidade de vida; • Atividades físicas inclusivas; • Jogos desportivos; • Círculo de convivência de Esporte; • Jogos populares e de salão. • Jogos cognitivos: dama e xadrez. • Brinquedotecas. • Esporte recreativo e outras possibilidades de manifestação da cultura corporal do movimento, além das relatadas acima, desde Atividades Esportivas.

ENCARREGADO DE COZINHA PILOTO E MERENDA ESCOLAR: Noções de alimentação, nutrição e grupos de alimentos. Conhecimentos sobre características e qualidade dos alimentos. Conhecimentos sobre quantidades, porções e medidas caseiras. Etapa da produção de refeições: Recepção e armazenamento de gêneros alimentícios, pré-preparo, preparo e distribuição. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de gêneros alimentícios. Manuseio e conservação de equipamentos e utensílios. Higiene: dos alimentos, ambiental, dos utensílios e equipamentos, Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho Noções básicas sobre higiene e segurança no trabalho; Ética Profissional.

ENCARREGADO S. ADMINISTRAÇÃO: Princípios da Administração Pública. Atos Administrativos. Organização administrativa: Administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Processos de licitação, compras e contratos administrativos na Administração Pública.

ESCRITURÁRIO: Conhecimentos sobre a execução de serviços de média complexidade de escritório, compreendidos em rotinas preestabelecidas e que possam ser prontamente atendidas; atender ao público, obter informações de fontes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro

determinadas e fornece-las aos interessados, extrair certidões, fazer apuração de frequência de servidores, elaborar folha de pagamento, auxiliar nos serviços de tesouraria, contabilidade e tributação, fiscalização e secretarias, organizar e classificar expedientes recebidos e expedidos, fazer anotações e fichas de ingressos, executar serviços de cadastro, arquivo e protocolo, proceder a separação, classificação, distribuição, selagem e distribuição de correspondências, transcrever textos, executar outras e quaisquer tarefas correlatas ao cargo.

FISCAL DE TRIBUTOS: 1 – Tributos Municipais: ISS e IPTU. 1.1 – Taxas: do exercício do Poder de Polícia, 1.2. Contribuição de Melhoria. 2 – Limitações da Competência Tributária. 3. – Das Limitações da Competência Tributária conforme a Constituição Federal: Art. 156 e seus incisos. 4 – Do crédito tributário. 5- Da Fiscalização. 6 – Das infrações e penalidades conforme o Código Tributário Municipal. 7- - Legislação Tributária e de Rendas do Município.

MERENDEIRA/SERVENTE: A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática / Raciocínio Lógico.

MOTORISTA DE GABINETE: CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:- Normas Gerais de Circulação e Conduta; - Regra de Preferência; - Conversões; - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: - Dos Veículos; - Registro, Licenciamento e Dimensões; - Classificação dos Veículos; - Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; - Da Habilitação; - Das Penalidades; - Medidas e Processo Administrativo; - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:- A Sinalização de Trânsito; - Gestos e Sinais Sonoros; - Conjunto de Sinais de Regulamentação; - Conjunto de Sinais de Advertência; - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: - Direção Preventiva e Corretiva;- Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes;- Leis da Física;- Aquaplanagem; - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: - Como socorrer;- ABC da Reanimação; Hemorragias; - Estado de Choque;- Fraturas e Transporte de Acidentados; NOÇÕES DE MECÂNICA: - O Motor; - Sistema de Transmissão e Suspensão;- Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneu e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Segurança; - Funcionamento Básico dos Motores; - Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; - Transmissão; - Suspensão; - Direção; - Freios; - Pneu; - Painel de instrumentos; Sistema Elétrico. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Segurança do trabalho. Prova Prática.

PEDREIRO: Conhecimentos sobre a prática do trabalho; Leitura e Interpretação de Projetos, Prática e Execução em Construção Civil, Prática e Execução em Alvenaria Estrutural. Noções gerais de natureza operacional de limpeza, bem como a conservação, manutenção e zelo dos mesmos; Nomenclatura e forma correta de utilização e especificação de ferramentas e equipamentos para a prática do trabalho; Armazenagem e Manuseio de Materiais; Utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI); Normas de Segurança do Trabalho; Primeiros Socorros; Meio ambiente e cidadania; Higiene pessoal e coletiva; Noções básicas de atendimento; boas maneiras e comportamento no ambiente de trabalho.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II: Conhecimentos Educacionais:

BRASIL, Ministério da Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Nº 9394/96. – Projeto Político Pedagógico. E alterações posteriores.

BRASIL, Lei 13.146, de 06/07/2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Capítulo V, Do Direito a Educação, artigos 27 a 30.

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

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. vol. 1 a 10. Brasília: MEC/SEF, 1998.

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

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

Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC 2ª versão. Brasília, DF, 2016.

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.

PIAGET, J. Seis estudos de psicologia. Rio de Janeiro: Editora Forense. 1984.

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.

LA TAILLE, Yves de. Piaget. Vygotsky. Wallon: teorias Psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus Editorial, 1992.

LIBÂNEO, J.C. Democratização da Escola Pública – a pedagogia crítico-social dos conteúdos. São Paulo: Loyola, 1985. (Capítulo 6).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro

LIBÂNEO, J. C.; OLIVEIRA, J.F de; TOSCHI. Educação escolar: política, estrutura e organização. 2. Ed. São Paulo: Cortez, 2005.

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

MOREIRA, Marco Antonio; MASINI, Elcie F. Salzano. Aprendizagem Significativa. A teoria de David Ausubel. São Paulo: Centauro, 2001.

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

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS: Conhecimentos Educacionais:

BRASIL, Ministério da Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Nº 9394/96. – Projeto Político Pedagógico. E alterações posteriores.

BRASIL, Lei 13.146, de 06/07/2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Capítulo V, Do Direito a Educação, artigos 27 a 30.

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

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. vol. 1 a 10. Brasília: MEC/SEF, 1998.

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

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

Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC 2ª versão. Brasília, DF, 2016.

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.

PIAGET, J. Seis estudos de psicologia. Rio de Janeiro: Editora Forense. 1984.

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.

LA TAILLE, Yves de. Piaget. Vygotsky. Wallon: teorias Psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus Editorial, 1992.

LIBÂNEO, J.C. Democratização da Escola Pública – a pedagogia crítico-social dos conteúdos. São Paulo: Loyola, 1985. (Capítulo 6).

LIBÂNEO, J. C.; OLIVEIRA, J.F de; TOSCHI. Educação escolar: política, estrutura e organização. 2. Ed. São Paulo: Cortez, 2005.

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

MOREIRA, Marco Antonio; MASINI, Elcie F. Salzano. Aprendizagem Significativa. A teoria de David Ausubel. São Paulo: Centauro, 2001.

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

Text - Reading and Comprehension; General Vocabulary; Grammar; Greetings; Wh – questions (What?, Who?, Where?, etc.); How much / many?; Possessive Adjectives and Pronouns; Personal Pronouns; Objective Pronouns; Reflexive Pronouns; Demonstrative Pronouns; Indefinite / Definite Pronouns; Interrogative Pronouns; Relative Pronouns; Verb Tenses; Regular and Irregular Verbs; Affirmative / Negative / Interrogative Forms; Simple Present Tense; Simple Past Tense; Simple Future; Present / Past Continuous; Present / Past Perfect Tenses; Conditional; going to – Future; Modal Auxiliary Verbs; Genitive Case; Degree of Adjectives; Saying Time; Prepositions; Plural of nouns; Adverbs; Numerals; Quantitative; Verb to be – Present tense; Articles; Colors; Fruit; Vegetables; Family relationship; Animals; Party; Occupations; Transportation Means; Toys; School Materials; Same & Different; Parts of the body; Parts of the house; Meals; If Clauses (1st Conditional – 2nd Conditional – 3rd Conditional); Passive and Active Voice; Used To x Be Used To; Reported Speech (direct and indirect speech); Opposites; Synonyms.

SECRETÁRIO DE ESCOLA: Manual de Redação da Presidência da República. Arquivologia. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Escrituração Escolar: escrituração referente ao docente, especialista e administrativo. Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: matrícula, atas, transferências, ficha individual, histórico escolar, boletim escolar, diário de classe, declaração provisória de transferência, certificados, diplomas, entre outros. Livro de escrituração escolar: tipos e finalidades. Regimento Escolar e Proposta Pedagógica. Quadro Curricular. Noções de Primeiros Socorros. Conhecimentos básicos sobre a Ferramenta de produtividade Google for Workspace.

SECRETÁRIO DE JUNTA DE SERV MILITAR: Alistamento Militar; Categorias; Reserva; Municípios Tributários; Convocação; Documentos; Taxas e Multas; Classes; Refratários; Lei nº 4.375/1964 – Lei do Serviço Militar; Regulamento do Serviço Militar: Decreto nº 57.654 de 20/01/1966 e suas alterações – Decreto nº 58.759 de 28/06/1966 – Decreto nº 76.324 de 22/09/1975 – Decreto nº 93.670 de 09/12/1986 – Decreto nº 627 de 07/08/1992 – Decreto nº 1.294 de 26/10/1994; Constituição Federal – Artigos 1 ao 13, Artigo 42, Artigos 136 a 144. Lei Orgânica do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DO NORTE

Rua Getúlio Vargas, 248 - Centro

SERVENTE: A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática / Raciocínio Lógico.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO PSF: Técnicas básicas de enfermagem; infecção hospitalar; ordem e limpeza na unidade; preparo da cama hospitalar; sinais vitais; coleta de material para exames; admissão, alta e transferência de paciente; posições e restrições de movimentos; movimentação e transporte de paciente; conforto; higiene corporal; alimentação do paciente, dietas; curativo; escara de decúbito, administração de medicamentos, via parenteral, sondagem gástrica, lavagem gástrica; cateterismo vesical masculino e feminino, socorros de urgência; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da enfermagem; anatomia vascular; anatomia renal; anatomia cardíaca; anatomia do sistema nervoso; fisiologia cardíaca; fisiologia da digestão; fisiologia do sistema respiratório; fisiologia do sistema cardíaco; aleitamento materno; Atenção Básica: USF e UBS; SUS: princípios e diretrizes; calendário de vacinação infantil; diabetes; doenças sexualmente transmissíveis; principais parasitoses; principais doenças pediátricas; prontuário; puericultura e tipos de leite.

VIGIA: A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática / Raciocínio Lógico.

(*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.

ANEXO IV

9.4.1 Instruções sobre a **PROVA PRÁTICA** para os candidatos ao cargo de **MOTORISTA DE GABINETE**.

Para os candidatos ao cargo de **Motorista de Gabinete**, fica determinado que:

- a. A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica" e o "Grau de Agilidade".
- b. A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.
- c. A agilidade será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas, sendo estas extraídas do conteúdo programático descrito no presente Edital.
- d. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- e. O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.
- f. Os candidatos deverão estar munidos do Documento de Habilitação compatível com o a categoria exigida para o cargo, dentro do prazo de validade, sem a mesma não será permitido ao candidato a realização da prova prática.
- g. Os candidatos faltosos terão nota igual a zero.
- h. A cada candidato ao cargo de motorista poderá ser dado um tempo máximo de 3 minutos com o veículo oficial para as devidas adaptações. O candidato poderá inclusive andar com o mesmo para se adequar às características do veículo. Nesse momento não haverá qualquer tipo de avaliação.
- i. Não serão concedidas novas tentativas ou novas "chances".
- j. Os candidatos aos cargos de motorista salvo se por problemas mecânicos, deixar o veículo "estancar" ou "morrer" por 2 vezes será desclassificado.
- k. Não haverá reaplicação das provas.
- l. A prova só será realizada em veículos oficiais.
- m. Os demais esclarecimentos necessários serão fornecidos antes da prova.
- n. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão do Concurso Público.