

~~77, ganhadora do LOTE 3 Item nº 3 (CARTUCHO TONER HP CF226X PRETO P/IMPRESSORA HP M426DN – M426FDW), pelo valor total do item de R\$ 2.835,00 (dois mil oitocentos e trinta e cinco reais); LOTE 4 Item nº 4 (TONER COMPATÍVEL SAMSUNG M2835DW), pelo valor total do item de R\$ 5.535,00 (cinco mil quinhentos e trinta e cinco reais); LOTE 5 Item nº 5 (TONER COMPATÍVEL LEXMARK MX310DN), pelo valor total do item de R\$ 2.520,00 (dois mil quinhentos e vinte reais); LOTE 7 Item nº 7 (TONER COMPATÍVEL SAMSUNG PRO XPRESS M4020ND MLT-D203E), pelo valor total do item de R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais); LOTE 10 Item nº 10 (CARTUCHO TONER HP CF280A PRETO P/IMPRESSORA HP LASERJET PRO 400), pelo valor total do item de R\$ 264,00 (duzentos e sessenta e quatro reais); LOTE 11 Item nº 11 (CARTUCHO TONER IMPRESSORA BROTHER MFC-L8610 CDW PRETO TN419BK), pelo valor total do item de R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais); LOTE 19 Item nº 19 (TONER COMPATÍVEL PARA IMPRESSORA BROTHER MFC-2720 DW), pelo valor total do item de R\$ 330,00 (trezentos e trinta reais); LOTE 23 Item nº 23 (TONER COMPATÍVEL LEXMARK MX310DN), pelo valor total de R\$ 840,00 (oitocentos e quarenta reais); totalizando o valor total dos itens de R\$ 58.310,10 (cinquenta e oito mil trezentos e dez reais e dez centavos).~~

~~Barra do Turvo, 21 de Novembro de 2022.~~

~~**JEFFERSON LUIZ MARTINS**  
Prefeito Municipal~~

~~**Publicado por:**  
Edilson Farias de Lima  
Código Identificador:489FE714~~

~~**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DECRETO Nº 1038/2022**~~

~~**DECRETO Nº 1038/2022**~~

~~“Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências”.~~

~~**JEFFERSON LUIZ MARTINS**, Prefeito Municipal de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por Lei e;~~

~~**CONSIDERANDO** a autorização dada pelo inciso I do artigo 04, da Lei Orçamentária Anual (L.O.A.) nº 779, de 15 de dezembro de 2021;~~

~~**DECRETA:**~~

~~**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL NORMATIVO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº03/2022.**~~

~~**EDITAL NORMATIVO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº03/2022.**~~

~~**JEFFERSON LUIZ MARTINS**, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, faz saber que realizará Processo Seletivo SIMPLIFICADO, sob supervisão da Comissão nomeada por meio das Portarias nº 275, de 23 de setembro de 2022, regido de acordo com a Constituição Federal de 05 de outubro de 1988 e a Lei Municipal nº 766/2021, destinado ao provimento em caráter temporário e excepcional, para os cargos de Agente de Controle Interno - 01 vaga + Cadastro Reserva; Assistente de Deptº Jurídico - 01 vaga + Cadastro Reserva; Auxiliar Administrativo 01 vaga + Cadastro Reserva; Cozinheiro (a) 01 vaga + Cadastro Reserva; Profissional de Apoio Escolar 01 vaga + Cadastro Reserva; Psicólogo/Educação 01 vaga + Cadastro Reserva; Professor de Ensino Básico 01 + Cadastro Reserva; Operador de Retroescavadeira 01 vaga + Cadastro Reserva. O Processo Seletivo Simplificado reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que fazem parte deste Edital.~~

~~**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**~~

~~**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**~~

- ~~1.1. A Contratação será regida pelo presente Edital e sob a supervisão da Secretaria Municipal de Administração.~~
- ~~1.2. A seleção dos candidatos será feita por meio de aplicação de prova objetiva, na qual o candidato terá que conseguir no mínimo 50% de acerto.~~
- ~~1.2.1. Para os candidatos que concorrerão ao cargo de Operador de Retroescavadeira além da prova objetiva estarão sujeitos a prova prática.~~
- ~~1.3. Destina-se à seleção de profissionais para contratação em caráter emergencial para atuar nas dependências de cada secretaria municipal respectiva.~~
- ~~1.4. A contratação será excepcionalmente por contrato temporário pelo período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período a critério da Administração Pública Municipal.~~
- ~~1.5. O período do contrato temporário destinado à contratação dos cargos aqui definidos poderá ser reduzido em virtude do interesse público.~~
- ~~1.6. O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de classificação.~~

~~Art. 01º Fica aberto no Departamento de Fazenda e Orçamento do Município de Barra do Turvo/SP, um Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 51.000,00 (Cinquenta e um mil reais), para suprir as seguintes dotações criadas dentro do orçamento vigente:~~

Órgão	F. R.	Ficha de Desp.	Valor-R\$	
<b>01</b>	<b>Câmara Municipal</b>			
<b>01.01.00</b>	<b>Câmara Municipal</b>			
<b>01.031.0001</b>	<b>Manutenção da Câmara Municipal</b>			
<b>01.031.0001.2002</b>	<b>Manut. da Secretaria do Legislativo</b>			
3.1.90.11.00	Vencimentos e Vantagens fixas – Pessoal Civil	01	04	49.000,00
3.1.90.16.00	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil	01	06	1.000,00
3.3.90.49.01	Indenização-Auxílio-Transporte	01	13	1.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>51.000,00</b>

~~**Fontes de Recursos: 01 – Próprios, 02 – Estadual e 05 – Federal**~~

~~Art. 02º O Crédito Adicional de que trata o artigo anterior, será coberto com a anulação das seguintes dotações:~~

Órgão	F. R.	Ficha de Desp.	Valor-R\$	
<b>01</b>	<b>Câmara Municipal</b>			
<b>01.01.00</b>	<b>Câmara Municipal</b>			
<b>01.031.0001</b>	<b>Manutenção da Câmara Municipal</b>			
<b>01.031.0001.1001</b>	<b>Manut. Da Secretaria do Legislativo</b>			
4.4.90.51.00	Obras e Instalações	01	01	35.000,00
<b>01.031.0001.2002</b>	<b>Manut. Da Secretaria do Legislativo</b>			
3.3.90.30.00	Material de Consumo	01	07	6.000,00
3.3.90.33.00	Passagens e Despesas com Locomoção	01	08	6.000,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	01	10	2.000,00
3.3.90.40.00	Serv. de Teen. e Informação e Comunicação	01	11	2.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>51.000,00</b>

~~**Fontes de Recursos: 01 – Próprios, 02 – Estadual e 05 – Federal**~~

~~Art. 3º. Ficam convalidadas as alterações necessárias na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2022 e Plano Plurianual respectivo.~~

~~Art. 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.~~

~~Município de Barra do Turvo/SP, 21 de novembro de 2022.~~

~~**JEFFERSON LUIZ MARTINS**  
Prefeito Municipal~~

~~**Publicado por:**  
Edilson Farias de Lima  
Código Identificador:6C67AB4F~~

1.7. Caso o profissional convocado deseje poderá, mediante pedido expresso que deverá ser protocolado no Paço Municipal, requerer o “final da fila”, ficando seu requerimento sujeito a deliberação da Administração Pública.

1.8. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

I– pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa da administração pública, e

III– por iniciativa do contratado.

1.9. O prazo de pagamento do profissional será de acordo com o interesse e necessidade pública.

1.10. É de total responsabilidade de o candidato acompanhar as publicações feitas nos endereços eletrônicos citados neste edital, a fim de não perder prazos, orientações, convocações e demais atos relativos ao Processo Seletivo.

1.11. O presente Edital terá a validade de 30 dias improrrogáveis.

## 2. DO PROCESSO SELETIVO

2.1. O presente Processo Seletivo destina-se ao provimento de vagas em caráter temporário, Regido pela Lei Municipal N.º 766/2021. O prazo de validade do processo seletivo é de 12 (doze) meses, a contar da data da homologação do certame.

2.2. As vagas oferecidas são para o Município de Barra do Turvo/SP, considerando o déficit no quadro de pessoal, e que os serviços são essenciais e indispensáveis para o funcionamento dos serviços públicos oferecidos à população em geral.

2.3. As vagas, o salário inicial, a carga horária e os requisitos mínimos exigidos são os estabelecidos na **Tabela I** com requisitos do ENSINO FUNDAMENTAL, **Tabela II** com requisitos do ENSINO MÉDIO e **Tabela III** com requisitos do ENSINO SUPERIOR, especificados abaixo.

2.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

### TABELA I– CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS – ENSINO FUNDAMENTAL.

Cargo	Vagas	Salário inicial	Carga horária mensal	Requisitos mínimos exigidos
Cozinheiro (a)	01 + CR	R\$ 1.333,93	200	Ensino fundamental, séries iniciais.
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	01 + CR	R\$ 2.428,94	200	Ensino Fundamental Incompleto, possuir habilitação pelo DETRAN para dirigir veículos na categoria C ou superior.

### TABELA II – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS – ENSINO MÉDIO.

Cargo	Vagas	Salário inicial	Carga horária mensal	Requisitos mínimos exigidos
Profissional de Apoio Escolar	01 + CR	R\$ 1.333,93	200	Ensino Médio completo mais Curso de formação em Apoio Escolar (voltado para o atendimento a pessoas com deficiência).
Auxiliar Administrativo	01 + CR	R\$ 1.482,87	200	Ensino Médio Completo

### TABELA III – CARGO, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS – ENSINO SUPERIOR.

Cargo	Vagas	Salário Inicial	Carga horária mensal	Requisitos mínimos exigidos
Professor de Ensino Básico	01 + CR	R\$ 2.884,00	150	Conforme Lei Municipal 316/2010 e suas alterações.
Agente de Controle Interno	01 + CR	R\$ 3.516,82	200	Curso de nível superior em Administração, Direito ou Contabilidade.
Assistente de Departamento Jurídico	01 + CR	R\$ 2.428,94	200	Bacharel em Direito
Psicólogo/Educação	01	R\$ 4.500,00	200	Graduação em Psicologia com inscrição ativa no Conselho Regional de Psicologia e; Experiência profissional como psicólogo (a), professor de Psicologia da área ou estágio em campo, no sistema educacional.

Nota: Cadastro Reserva para vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do Processo Seletivo.

## 3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. O Candidato aprovado no Processo Seletivo de que trata este edital será investido no Cargo/Área/Especialidade se atender às seguintes exigências na data da posse:

- ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros, na forma do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- gozar dos direitos políticos;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- apresentar certidões de antecedentes criminais da Justiça Federal, Eleitoral, (estadual e federal);
- não estar incompatibilizado para investidura em cargo público;
- possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes neste edital;
- ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do Cargo/Área/Especialidade pretendidos.
- Apresentar demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos Municipais para a posse.

3.2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 3.1 deste Capítulo, bem como as demais documentações solicitadas pelo Departamento de Recursos Humanos Municipais, perderá o direito à investidura no referido Cargo/Área/Especialidade.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2. As inscrições serão gratuitas e deverão ser efetuadas por e-mail no endereço eletrônico [processo.seletivo.ecoformacao@gmail.com](mailto:processo.seletivo.ecoformacao@gmail.com) das 08h do dia 23 de novembro de 2022 até o dia 24 de novembro de 2022, no horário limite de 17h00min, devendo o candidato preencher o **formulário de inscrição, conforme modelo no anexo III deste edital, assinar, escanear e anexar ao e-mail de inscrição**. O Candidato receberá confirmação de sua inscrição em e-mail resposta com o referido número de Inscrição.

## 5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. A classificação dos candidatos avaliados será publicada oficialmente no site do Município de Barra do Turvo <https://barradoturvo.sp.gov.br/> e no Diário Oficial do Município <https://www.diariomunicipal.com.br/apm/>

5.2. Entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

Maior tempo de experiência na área;

Maior idade;

Maior número de filhos menores de 14 anos.

## 6. DOS RECURSOS

6.1. Os recursos poderão ser interpostos em até 24h (vinte e quatro horas) a contar da data da divulgação do resultado.

6.2. Deverão ser protocolados os recursos via e-mail no endereço eletrônico processo.seletivo.ecoformacao@gmail.com no referido prazo.

6.3. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, ou em desacordo com este Edital.

## 7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

7.1. As provas objetivas terão duração de até 04 (quatro) horas e serão aplicadas no dia 04/12/2022, em horário e local a serem divulgados oportunamente nos endereços eletrônicos <https://barradoturvo.sp.gov.br/> e <https://www.diariomunicipal.com.br/apm/>, sendo total responsabilidade do candidato acompanhar as publicações a fim de se manter atualizado.

7.1.1. As provas práticas terão duração de até 02 (duas) horas e serão aplicadas no dia 11/12/2022, em horário e local a serem divulgados oportunamente nos endereços eletrônicos citados no item anterior.

7.2. A aplicação das provas objetivas/práticas nas datas previstas dependerão da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

7.3. As medidas protetivas quanto à Covid-19 serão observadas de acordo com as recomendações sanitárias vigentes dos Órgãos governamentais competentes quando da realização das provas.

7.4. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original, impresso, que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Carteiras expedidas por órgãos fiscalizados de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação em papel (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

7.5. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

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

7.7. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

7.8. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

7.9. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.

7.10. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.11. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente nas Folhas e/ou nos Cadernos de Respostas das Provas serão de inteira responsabilidade do candidato.

7.12. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas personalizada, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões personalizado. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

7.13. Nas Provas Objetivas, o candidato poderá anotar suas respostas em meio autorizado pelos fiscais de sala, o qual será informado durante a aplicação das provas.

7.14. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

7.15. O candidato deverá preencher os campos indicados no gabarito, na Folha de Respostas das Provas Objetivas, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul.

7.16. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de material transparente (tinta preta ou azul), além da documentação indicada no item 7.4 deste Capítulo.

7.17. Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Processo Seletivo, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

7.18. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

7.19. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

7.20. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;

b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;

c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

d) não apresentar documento que bem o identifique, nos moldes do item 7.4 deste Edital;

e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

f) ausentar-se do local de provas antes de decorridas 2 (duas) horas do início da prova;

g) ausentar-se da sala de provas levando materiais não permitidos;

h) estiver portando armas no ambiente de provas, mesmo que possua o respectivo porte;

i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

j) não devolver integralmente o material recebido;

k) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;

l) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones, pulseiras e relógios inteligentes ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;

m) entregar a Folha de Respostas das Provas Objetivas em branco;

n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**COZINHEIRO**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a preparar as refeições, de forma a atender a exigências dos cardápios estabelecidos.

**Atribuições típicas:** verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; preparar os alimentos, seguindo os cardápios, as dietas prescritas ou receitas estabelecidas, para garantir alimentação adequada aos usuários; controlar o preparo e cocção dos alimentos, temperando-os, experimentando-os e verificando a pesagem e medição dos ingredientes, para obter o sabor adequado a cada prato; orientar a distribuição das refeições preparadas; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos; verificar a existência de material e mantimentos, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los; efetuar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha; manter arrumado o material sob sua guarda; executar outras atribuições afins.

**OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA**

**Descrição sintética:** Operar máquinas Retro Escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação, efetuar a manutenção das máquinas abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**Atribuições típicas:** Quanto à manutenção básica de máquina pesada: conferir níveis de óleos, combustíveis e de água; completar nível de água da máquina; verificar as condições do material rodante; drenar água dos reservatórios (ar e combustível); verificar o funcionamento do sistema hidráulico; verificar o funcionamento elétrico; verificar a condição dos acessórios; limpar máquina; relatar problemas detectados; substituir acessórios; identificar pontos de lubrificação; completar o volume de graxa nas articulações. Quanto ao planejamento do trabalho: analisar serviço; estabelecer seqüência de atividades; definir etapas de serviço; estimar tempo de duração do serviço; selecionar máquinas; definir acessórios; selecionar ferramentas manuais; selecionar instrumentos de medição; selecionar equipamentos de proteção individual (epi); selecionar sinalização de segurança. Quanto a operação de máquinas pesadas: acionar máquina; interpretar informações do painel da máquina; mudar marcha conforme o serviço; controlar a aceleração da máquina (RPM); estacionar máquina em local plano; apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo; resfriar máquina; desligar máquina; anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro); relatar ocorrências de serviço. Executar outras atribuições afins.

**PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR**

Estimular a interação com os alunos da escola, traçando parceria com a comunidade escolar; estimular a autonomia dos alunos público-alvo da Educação Especial no desenvolvimento de atividades de vida diária e práticas (alimentação, higiene e locomoção); auxiliar nas atividades correlatas ao bem-estar do(s) aluno(s) público-alvo da Educação Especial, levando ao conhecimento da Unidade Escolar fatos ou fatores externos ou internos que possam interferir no aprendizado, saúde ou convivência saudável do(s) referidos aluno(s). Colaborar na promoção da Perspectiva da Educação Inclusiva, a garantia de acesso, da permanência, da participação e auxiliar o professor regente na aprendizagem dos alunos com deficiência da rede pública municipal de ensino.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

**Atribuições típicas:**

a) quanto às atividades de apoio administrativo geral: duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou transmitindo recados, para obter ou fornecer informações; datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, petições e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; expedir a correspondência, bem como preparar os documentos para expedição; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes.

b) quanto às atividades na área de pessoal: verificar o processo de admissão dos servidores; cadastrar no sistema informatizado de folha de pagamento os dados informados através da ficha admissional; elaborar e controlar o prazo dos contratos determinados, inclusive providenciando a anotação na carteira de trabalho; incluir os servidores admitidos no boletim de frequência mensal; verificar os dados cadastrados no sistema eletrônico e manual do controle de frequência para apuração dos atrasos, faltas, horário noturno, hora extra, etc.; verificar faltas e licenças tiradas pelos servidores, para apurar se têm direito à licença prêmio; anotar os assentamentos individuais dos servidores de controle de férias; cadastrar os números dos crachás emitidos, informando o horário e o local de trabalho dos servidores; emitir relatórios mensais encaminhando aos responsáveis de cada unidade do Município de Barra do Turvo, para que estes apurem a frequência do servidor; realizar as rotinas referentes as folhas de pagamento; distribuir os holerites de acordo com a folha de frequência; elaborar os recibos de depósito dos servidores aposentados e dos pensionistas; recolher os encargos sociais e realizar as rotinas mensais; preencher formulários padronizados relativos a acidente do trabalho, auxílio doença, recibo para pensão alimentícia e outros; verificar a listagem dos servidores que têm direitos a receber cesta básica; apurar a relação dos servidores que têm direitos a receber vale-transporte; emitir requisição de compra de vales-transportes; conferir a quantidade dos vales-transportes adquiridos; apurar e anotar os dados das informações periódicas solicitadas pelas instituições vinculadas ao Ministério da Fazenda, Trabalho e Previdência Social (RAIS); emitir os informes de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda; informar os rendimentos pagos ou creditados (Declaração do Imposto de Renda da DIRF); apurar as variáveis e os beneficiários que integram o direito ao pagamento da gratificação natalina.

c) quanto às atividades de recepcionista em geral: atender o visitante ou o público em geral, indagando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando os dados necessários, de forma a controlar os atendimentos diários.

d) quanto às atividades de recepcionista de consultório médico: receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais; preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações médicas; informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los, quando necessário.

e) quanto às atividades de conferente de material: verificar a documentação no ato de recebimento do material, confrontando notas fiscais, pedidos de compras e outros documentos, para assegurar-se de que a mesma está completa; conferir as quantidades e pesos dos materiais recebidos, contando-os e/ou consultando dados registrados nos formulários específicos, para certificar-se da correspondência dos mesmos às especificações constantes dos pedidos ou documentos de compra; verificar a qualidade e o estado de conservação do material, examinando-o ou testando-o, para evitar o recebimento de mercadorias inferiores ou danificadas; colocar os materiais nos locais adequados; entregar os materiais aos solicitantes; lançar a saída dos materiais, para manter o efetivo controle de estoque; zelar pela conservação do material estocado.

f) quanto às atividades de conferência de tributos e manutenção do cadastro imobiliário e fiscal: coletar dados relativos a tributos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos; efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos corretos, bem como

cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros; dar baixa diária de pagamento da dívida ativa; preencher o termo de acordo de dívida, de acordo com as informações do contribuinte; atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; enviar cartas, notificações e carnês dos contribuintes, para que estes tomem ciência das suas situações perante a Administração Pública.

g) quanto às atividades de notificação: entregar aos contribuintes os avisos de notificação em geral; entregar aos contribuintes os carnês de cobrança de IPTU e de consumo de água.

#### **PROFESSOR ENSINO BÁSICO**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam à regência de classe de educação infantil, ensino fundamental de 1ª a 5ª séries e ensino fundamental de 1ª a 5ª séries especialista, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares específicas.

**Atribuições típicas:** participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal, Art. 206, II; elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do país, estado e município; ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento; elaborar e encaminhar os relatórios das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; participar e/ou organizar reuniões, cursos, debates, seminários e grupos de trabalho buscando o aperfeiçoamento, atualização e a capacitação profissional bem como a qualidade do ensino, no âmbito de sua atuação; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino; participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; participar do censo, da chamada e da efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; realizar pesquisas na área de educação; participar e/ou organizar festividades, feiras, e outros eventos destinados a divulgar a arte, a ciência e a cultura local e nacional, no âmbito de sua atuação; participar e/ou organizar eventos destinados a comemorar datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação; participar de reuniões, grupos de trabalho e/ou outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho; prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados do cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; executar outras atribuições afins.

#### **AGENTE DE CONTROLE INTERNO**

**Descrição sintética:** Desenvolver atividades de natureza de auditoria administrativa, contábil, financeira e operacional, envolvendo investigação em documentos, saldos e contas, bens, valores e operações realizadas, efetivação de testes para avaliação de controles internos, verificação de procedimentos administrativos, comerciais, contábeis e financeiros e outras tarefas afins.

**Atribuições típicas:** Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

#### **ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO JURIDICO**

**Descrição sintética:** compreendem os cargos que se destinam a auxiliar todas as tarefas administrativas jurídicas, que envolvam grau de complexidade, responsabilidade e confiabilidade.

**Atribuições Típicas:** Protocolar correspondência em órgãos oficiais; Arquivar documentos; Auxiliar na elaboração de Petições Trabalhista, Judiciais e outros; Elaborar correspondências da área jurídica; Preparar carta de proposto; Realizar controle de contratos e convênios; Auxiliar reuniões; Procurar endereços; Realizar cópias de documentos; Auxiliar Sindicâncias; Agendar compromissos, audiências e prazos do Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e outros órgãos necessários para o Procurador Jurídico; Auxiliar na elaboração de carta de cobrança judicial (execução fiscal). Encaminhar para pagamento Guia para Depósito Judicial Trabalhista e Precatórios liberados/autorizados ou outras custas referentes a processos envolvendo a Prefeitura Municipal, após autorização prévia; Providenciar documentação para instruir processos judiciais; Manter sob sua guarda documentos de sua inteira responsabilidade; Manter organizado documentos do Ministério Público, Tribunal de Contas, Inquérito Civil, Ação Trabalhista, Processos Administrativos Disciplinar, Processos do Tribunal de Contas e outros do interesse do Departamento Jurídico. Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

#### **PSICÓLOGO/EDUCAÇÃO**

Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares. Participar da elaboração de políticas públicas. Contribuir com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito

a inclusão de todas as crianças e adolescentes. Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização. Realizar avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo. Orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração família, educando, escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos. Propor e contribuir na formação continuada de professores e profissionais da educação, que se realiza nas atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes. Contribuir com programas e projetos desenvolvidos na escola. Atuar nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos e da violência na escola. Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às unidades educacionais e o fortalecimento da rede de proteção social. Promover ações voltadas à escolarização do público alvo da educação especial. Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação. Promover ações de acessibilidade. Propor ações, juntamente com os professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais, e a sociedade de forma ampla, visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender.

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### NÍVEL FUNDAMENTAL

**LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL):** Interpretação de texto. Pronome. Plural. Sinônimo.

Antônimo.

**MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO:** As quatro operações fundamentais (adição, subtração, divisão e multiplicação).

**CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL):**

Aspectos socioeconômicos, geográficos, históricos e político do Brasil e do Município. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política e cultural. Informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre aspectos no Estado de São Paulo. Cidadania, direitos humanos, meio-ambiente e saúde. Ética no trabalho.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

COZINHEIRO (a)	<b>Conhecimentos Específicos:</b> Boas maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de preparação de alimentos. Coleta, armazenamento e tipos de recipientes. Materiais utilizados na limpeza em geral. Trabalho de cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral. Guarda e conservação de alimentos; Controle de estoque de material de limpeza e de cozinha. Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios. Higiene pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Noções básicas de limpeza de prédios públicos.
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	1. Sistema Nacional de Trânsito: • Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN; Conhecimento de primeiros socorros, restrito às exigências do CONTRAN ou órgão regulador de trânsito e em decorrência das ações do trabalho; Direção defensiva; Conhecimentos básicos de mecânica e conservação de máquinas pesadas; Noções sobre: higiene pessoal e do ambiente de trabalho; segurança do trabalho e EPIs; Noções técnicas na operacionalização das máquinas pesadas e seus acessórios, com preservação da segurança pessoal e coletiva; Atribuições específicas ao cargo e proatividade; Relacionamento interpessoal no trabalho e comunidade em geral.

#### NÍVEL MÉDIO

**LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO)**

Leitura e interpretação de texto. Mensagem central e secundária. Linguagem. Espaço, tempo e foco na ficção narrativa. Coerência e Coesão. Classe, Estrutura, Formação e significação de vocábulos. Estrutura de Palavras. Formação de Palavras. Significado de Palavras. Sintaxe. As Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos, Verbos, Linguagem Figurada, Pontuação. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico). Fonética e Grafema. Encontros vocálicos. Encontros Consonantais. Dígrafos. Separação de sílabas. Acentuação gráfica. Pontuação. Morfossintaxe. Período: classificação. Termo da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações: coordenadas e subordinadas, Concordância nominal, Concordância verbal. Regência verbal. Emprego de crase. Colocação dos pronomes átonos. Semântica. Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação. Figura de linguagem. Figura de palavras: comparação, metáfora, Metonímia, Catacrese. Figura de construção: Elipse, Hipérbato, Pleonasma, Silepse. Figuras de pensamento: Hipérbole, Antítese, Eufemismo e Prosopopeia.

**CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO)**

Lei Orgânica do Município. Política, economia, geografia sociedade, cultura e História do Município. Assuntos de interesse geral nas esferas Municipal, Estadual Nacional, amplamente divulgados na imprensa. Tópicos relevantes atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Lei 9.394/96 de 20/12/1996 - Diretrizes e Bases da Educação – LDB; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990; Artigos 205 a 214 da Constituição da República Federativa do Brasil; Lei Brasileira de Inclusão Nº 13.146/2015.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR	Cuidados essenciais com a criança: alimentação, repouso, higiene e proteção. Noções de puericultura. Conceitos de educar e cuidar. Gêneros literários infantis: principais autores brasileiros de histórias infantis. O desenvolvimento emocional, motor e físico das crianças. Construção da Identidade e desenvolvimento da autoestima. A importância dos limites: como tratá-los. O trabalho com a pluralidade cultural na educação infantil. Conceito de Brinquedoteca. Noções de primeiros socorros relacionados a crianças. Tipos de recreações pedagógicas. Atividades recreativas: jogos e brincadeiras infantis. Lúdica na educação infantil. Importância do brincar. Brinquedos e brincadeiras adequadas para cada faixa etária. Construção social e desenvolvimento cognitivo através da brincadeira. Função da música na percepção e no desenvolvimento do esquema corporal infantil. Noções de cuidados para crianças com necessidades educacionais especiais. Aprendizagem e desenvolvimento infantil. A organização do tempo e do espaço em educação infantil. Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros. Planejamento participativo. Família e escola. Desenvolvimento e aprendizagem na etapa de 0 a 5 anos. Avaliação e observação. Educação Inclusiva. Atendimento Educacional Especializado. Salas multifuncionais. Comunicação alternativa. Tecnologia assistiva.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos; Noções de conservação e preservação de acervos documentais; Noções na área de recursos humanos e materiais; Noções e princípios de licitações públicas (Lei nº 8.666, de 21/06/1993); Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe; Elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas; Contratos administrativos; Atendimento aos públicos interno e externo; Atribuições dos órgãos executivos e dos órgãos de assessoramento e apoio dos órgãos executivos; Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial.

#### NÍVEL SUPERIOR

**LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR):**

Leitura e interpretação de texto. Mensagem central e secundária. Linguagem. Espaço, tempo e foco na ficção narrativa. Coerência e Coesão. Classe, Estrutura, Formação e significação de vocábulos. Estrutura de Palavras. Formação de Palavras. Significado de Palavras. Sintaxe. As Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos, Verbos, Linguagem Figurada, Pontuação.

Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico). Fonética e Grafema. Encontros vocálicos. Encontros Consonantais. Dígrafos. Separação de sílabas. Acentuação gráfica. Pontuação. Morfossintaxe. Período: classificação. Termo da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações: coordenadas e subordinadas, Concordância nominal, Concordância verbal.

Regência verbal. Emprego da crase. Colocação dos pronomes átonos. Semântica. Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação. Figura de linguagem. Figura de palavras: comparação, metáfora, Metonímia, Catacrese. Figura de construção: Elipse, Hipérbato, Pleonasma, Silepse. Figuras de pensamento: Hipérbole, Antítese, Eufemismo e Prosopopeia.

**MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO:**As quatro operações fundamentais (adição, subtração, divisão e multiplicação), unidades de medidas, resolução de problemas matemático, Múltiplos, Divisores, Frações, Decimais e Dízimas, Equações de primeiro grau, Regra de três, Conjuntos numéricos e operações, Raciocínio Lógico.

**CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR):**

Fundamentos da Educação; Processo ensino-aprendizagem: papel do educador, do educando, da sociedade. Avaliação. Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas; Relações socioeconômicas e político- culturais da educação; Educação inclusiva. Educação e Direitos Humanos, Democracia e Cidadania; A função social da escola; Inclusão educacional e respeito à diversidade; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Didática e organização do ensino; Saberes Escolares, processos metodológicos e avaliação da aprendizagem; Novas tecnologias da informação e comunicação e sua contribuição com a prática pedagógica; Currículo: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Planejamento: a realidade escolar; o planejamento e o projeto pedagógico da escola; Lei 9.394/96 de 20/12/1996 - Diretrizes e Bases da Educação – LDB; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990; Lei nº 10.639/03 – História e Cultura Afro Brasileira e Africana; Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos 2007; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Artigos 205 a 214 da Constituição da República Federativa do Brasil; Lei Brasileira de Inclusão Nº 13.146/2015.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Professor Ensino Básico	O currículo, a didática e a prática de ensino; 2) Educação Profissional e Ensino Profissionalizante; 3) O papel do professor na formação profissional; 4) Diretrizes curriculares para a Educação profissional, técnica de nível médio; 5) Formação inicial e continuada de professores; 6) As políticas educacionais: diretrizes curriculares e propostas pedagógicas; 7) O conhecimento e a aprendizagem: teorias e bases epistemológicas; 8) O ensino e a aprendizagem: elementos da relação pedagógica; 9) Organização do trabalho escolar: metodologia de ensino, planejamento das aulas e avaliação. 10) Educação Inclusiva – democratização do acesso e garantia da permanência escolar; 11) Legislação Educacional.
Agente de Controle Interno	Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos, qualidade no atendimento ao público, a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Atendimento ao público, protocolo, técnicas de arquivo, correspondência oficial de acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República; ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício de cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no setor público. regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades). Atos de improbidade administrativa.
Assistente do Departamento Jurídico	Direito Constitucional: Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações. Supremacia da Constituição; Aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais; métodos, princípios e limites. Poder constituinte. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais; Organização do Estado. Administração pública. Organização dos poderes no Estado. Mecanismos de freios e contrapesos. Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário: composição e atribuições. O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios. Processo Legislativo. Funções essenciais à justiça. Ministério Público, Advocacia Pública e Defensoria Pública. Controle da Constitucionalidade. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. Sistema Tributário Nacional. Finanças públicas. Ordem Econômica e Financeira. Ordem social. Remédios Constitucionais. Mandado de Segurança. Habeas Corpus. Habeas Data. Mandado de Injunção. Ação Popular. Ação Civil Pública; 2. Direito Administrativo: Conceituação, objeto, fontes e princípios do Direito Administrativo. Administração Pública. Atos administrativos. Poderes da Administração Pública. Bens Públicos. Serviços Públicos. Agentes Públicos. Licitações e Contratos administrativos. Desapropriação. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo. Organização Administrativa. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista; 3. Direito do Trabalho: Fontes do Direito do Trabalho e princípios aplicáveis. Direitos constitucionais dos trabalhadores. Relação de trabalho e relação de emprego. Sujeitos do contrato de trabalho. Contrato individual de trabalho. Alteração, suspensão, interrupção e rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Jornada de trabalho e descanso. Salário-mínimo. Férias. Salário e remuneração. FGTS. Segurança e medicina no trabalho. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher. Direito Coletivo do Trabalho; 4. Direito Processual do Trabalho: Provas, recursos e ação rescisória no Processo do Trabalho. Processo de execução. Prescrição e decadência no Processo do Trabalho. Competência da Justiça do Trabalho. Organização da Justiça do Trabalho. Rito sumaríssimo no dissídio individual. Comissão de Conciliação Prévia nos dissídios individuais. Dissídios coletivos. Da instituição sindical. Processo de multas administrativas; 5. Direito Civil: Fontes do direito civil, princípios aplicáveis e normas gerais. Pessoas naturais e pessoas jurídicas. Domicílio. Bens. Atos jurídicos. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Prova. Obrigações. Contratos. Responsabilidade Civil. Posse, propriedade e direitos reais; 6. Direito Processual Civil: Jurisdição e Ação. Processo e procedimento. Condições da ação e pressupostos processuais. Partes e Procuradores. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros.
Psicólogo/Educação	Lei nº 8.069/1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; Psicologia Organizacional: Ferramentas de Atuação: Pesquisa nas organizações Quantitativa e Qualitativa; o Delineamento do projeto de pesquisa; Gestão de Pessoas o Capital Humano; o Análise e Descrição de Cargos; o Recrutamento e Seleção; o Currículo; o Dinâmicas de Grupo; o Competências; o Treinamento, Desenvolvimento e Educação; o Avaliação de Desempenho; Ferramentas de Atuação: Cultura e Clima Organizacional; Motivação; Liderança; Comunicação Organizacional; Medicina e Qualidade de Vida no Trabalho; Segurança no Trabalho. Atendimento psicológico: Atendimento psicológico nas diversas situações de hospitalização: adultos, adolescentes, crianças e familiares. Diagnóstico: Impacto do diagnóstico: processo de adoecimento, enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. Diretrizes do Conselho Federal de Psicologia: Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CFP nº 010/2005); Resoluções CFP nº 001/2009 e nº 007/2003. DST (Doenças Sexualmente Transmissíveis): Conhecimento específico das DST, HIV/AIDS – rotinas de COAS e de SAE. Ética: Ética: bioética (conceito e evolução); fundamentos e experiência moral, modelo do principalismo na bioética; bioética e a alocação de recursos; bioética e os direitos humanos. Farmacologia: Fundamentos gerais sobre fármacos; Psicologia da família: Dinâmica, ciclo de vida familiar e novas contribuições familiares. Psicologia Hospitalar: Processo de Hospitalização. Saúde do trabalhador: Saúde do trabalhador – conceitos e prática;

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Todos os atos referentes a este Processo Seletivo serão publicados nos seguintes endereços eletrônicos <https://barradoturvo.sp.gov.br/> e <https://www.diariomunicipal.com.br/apm/> sendo total responsabilidade de o candidato acompanhar as publicações.

O Município de Barra do Turvo não se responsabiliza por falhas no envio de documentos/arquivos, tais como documentos em branco ou incompletos, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, ou quaisquer outros fatores que fujam ao controle desta administração pública.

Os casos omissos deste edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Secretaria Municipal de Administração.

Este Edital entra em vigor nesta data.

Município de Barra do Turvo/ SP, 21 de NOVEMBRO de 2022.

**JEFFERSON LUIZ MARTINS**

Prefeito Municipal

**ANEXO III**

**MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 03/2022, MUNICÍPIO DE BARRA DO TUVO, ESTADO DE SÃO PAULO.**

Nome completo do candidato (a): \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_

Número do RG: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cargo a qual deseja se inscrever: \_\_\_\_\_

Cidade onde está assinando: \_\_\_\_\_ data: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Assinatura do (a) candidato (a)

**Publicado por:**  
Edilson Farias de Lima  
**Código Identificador:**FADA4953