



**EDITAL DE ABERTURA
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2023**

A Prefeitura Municipal de Itaipava, 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 DE PROVAS E TÍTULOS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário – Lei 957 de 02 de outubro de 1995, Lei Complementar 30/2000 e Lei Complementar 251/2023. 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, Lei Federal nº 11350/2006 de 05/10/2006 e alterações posteriores.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1- A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda**, exceto o curso de formação inicial para os Cargos de Agente Comunitário de Saúde e Monitor, que será ministrado após a homologação do Concurso.
- 1.2- **É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público divulgadas, até sua homologação, no site www.consepsp.com.br e na Prefeitura. A partir da homologação as publicações serão feitas exclusivamente pela Prefeitura em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.
- 1.3- Os cargos, as vagas (total de vagas ofertadas), vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PcD			
Agente Comunitário da Saúde – ESF Abel Rolim	*CR	*CR	-	44h	2.944,00	Ensino Médio Completo, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do Concurso Público e concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
Agente Comunitário da Saúde – ESF Floriza Martins Tristão	*CR	*CR	-	44h	2.944,00	Ensino Médio Completo, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do Concurso Público e concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
Agente Comunitário da Saúde – ESF Monte Alto	*CR	*CR	-	44h	2.944,00	Ensino Médio Completo, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do Concurso Público e concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
Agente Comunitário da Saúde – ESF Tótilas de Freitas	*CR	*CR	-	44h	2.944,00	Ensino Médio Completo, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do Concurso Público e concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
Agente Comunitário da Saúde – ESF Leni Tavares	*CR	*CR	-	44h	2.944,00	Ensino Médio Completo, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do Concurso Público e concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
Analista Jurídico	*CR	*CR	-	40h	5.169,00	Ensino superior em Direito
Auditor Fiscal Tributário	01	01	-	44h	5.169,00	Ensino superior e CNH
Auxiliar Administrativo	02	02	-	40h	2.492,00	Ensino médio e curso de informática

Auxiliar de Biblioteca	01	01	-	40h	2.492,00	Ensino médio e curso de informática
Auxiliar de Odontologia	*CR	*CR	-	44h	2.492,00	Formação específica e registro no Órgão de Classe
Bibliotecário	01	01	-	40h	3.831,00	Formação específica e registro no Órgão de Classe
Borracheiro	01	01	-	44h	2.622,00	Ensino fundamental, prática na função e CNH
Contador	*CR	*CR	-	40h	10.210,00	Formação específica e registro no CRC
Controlador E Mantenedor de Veículos	01	01	-	44h	2.492,00	Ensino fundamental, capacidade física e mental e CNH
Coveiro	01	01	-	44h	1.934,00	Ensino fundamental incompleto, capacidade física e mental
Dentista	01	01	-	20h	5.169,00	Formação específica e registro no Órgão de Classe
Eletricista	*CR	*CR	-	44h	2.492,00	Ensino médio, capacidade física e mental e CNH
Eletricista de Auto	*CR	*CR	-	44h	2.944,00	Ensino fundamental, prática na função e CNH
Enfermeiro Padrão	*CR	*CR	-	44h	5.169,00	Formação específica e registro no Órgão de Classe
Engenheiro Agrônomo	*CR	*CR	-	44h	5.169,00	Formação específica e registro no Órgão de Classe
Engenheiro Ambiental	01	01	-	40h	8.346,00	Curso superior em Engenharia Ambiental e registro no Órgão de Classe e CNH.
Mecânico	*CR	*CR	-	44h	2.944,00	Ensino fundamental, prática na função e CNH
Merendeira	02	02	-	44h	2.492,00	Ensino fundamental, capacidade física e mental
Monitor	01	01	-	44h	2.492,00	Ensino médio, participação e êxito em curso de primeiros socorros
Motorista	04	04	-	44h	2.622,00	Ensino médio e CNH categoria "D"
Nutricionista	*CR	*CR	-	40h	5.169,00	Formação específica e registro no Órgão de Classe
Operador de Máquina	01	01	-	44h	2.944,00	Ensino médio, prática na função e CNH categoria "D"
Padeiro	01	01	-	44h	2.492,00	Ensino fundamental e prática na função
Pedreiro	02	02	-	44h	2.622,00	Ensino fundamental, prática na função, capacidade física e mental e CNH
Professor Educação Básica I - PEB I (Infantil e Fundamental) **	*CR	*CR	-	30h	22,24 por hora	Diploma acompanhado do respectivo histórico escolar do curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia, em nível de graduação;
Professor Educação Básica II - Artes	*CR	*CR	-	20h	24,85 por hora	Formação específica em licenciatura de graduação Plena
Professor Educação Básica II - Educação Física	*CR	*CR	-	20h	24,85 por hora	Formação específica em licenciatura de graduação Plena
Professor Educação Básica II - Inglês	*CR	*CR	-	20h	24,85 por hora	Formação específica em licenciatura de graduação Plena
Professor Educação Especial	*CR	*CR	-	30h	22,24 por hora	Formação específica em licenciatura de graduação plena, com cursos ou especialização na área de educação especial
Servente (Feminino)	02	02	-	44h	1.934,00	Ensino fundamental incompleto, capacidade física e mental
Serviços Gerais (Masculino)	*CR	*CR	-	44h	1.934,00	Ensino fundamental incompleto, capacidade física e mental
Técnico de Enfermagem	*CR	*CR	-	44h	3.325,00	Formação específica e registro no Órgão de classe
Técnico em Segurança do Trabalho	01	01	-	44h	5.169,00	Curso Técnico em Segurança do Trabalho, com registro no órgão de classe (MTP)
Tratorista	01	01	-	44h	2.944,00	Ensino médio e CNH categoria D

*CR (Cadastro Reserva)

** Os docentes aprovados ao cargo de Professor Educação Básica I – PEB I (Infantil e Fundamental) atenderão as demandas livres quando da convocação, seja nas classes ou aulas no ensino infantil ou fundamental.

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

1.5 - As atribuições dos cargos são as constantes do **Anexo I do presente Edital**, conforme contido nas legislações pertinentes e outras que forem criadas pela Administração.

- 1.6- Para os cargos de (**Professor Educação Básica I - PEB I** (Infantil e Fundamental), **Professor Educação Básica II – Artes**, **Professor Educação Básica II - Educação Física**, **Professor Educação Básica II – Inglês**, **Professor Educação Especial**), a classificação final do Concurso Público 001/2023, poderá ser utilizada para a contratação em caráter temporário e aulas eventuais, se necessário.
- 1.7- Quando não houver candidato inscrito para o cargo **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** com conclusão do nível médio, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos, conforme o § 1º do artigo 7º da Lei 13.595/2018.
- 1.8- Os candidatos para o cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** deverão se inscrever para as vagas dentro da área de abrangência de sua residência.
- 1.9- É vedada a atuação do **Agente Comunitário de Saúde** fora da área geográfica da comunidade em que atuar.
- 1.10- O candidato ao cargo de **Agente Comunitário de Saúde** deverá fazer a comprovação de que reside na área da comunidade em que irá atuar desde a data da publicação do edital no ato da posse.

CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 - A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 2.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.
- 2.1.2- O candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, a comprovação de:
- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
 - II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
 - III. estar quite com as obrigações eleitorais;
 - IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
 - V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
 - VI. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
 - VIII. não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
 - IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.
- 2.2 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **02 de dezembro de 2023 a 1º de janeiro de 2024, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:
- a) acesse o site www.consesp.com.br e clique, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
 - b) em seguida, clique em **INSCREVA-SE JÁ**, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
 - c) digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha o cargo **para o qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
 - d) na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
 - e) em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
 - f) na sequência, escolha a opção de pagamento, se Pix ou boleto, **GERE E IMPRIMA O DOCUMENTO** da forma escolhida, e efetue o pagamento da taxa de inscrição, respeitando a data de vencimento e horário de Brasília.
- 2.2.1- **Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ no momento da inscrição solicitar o atendimento especializado**, se necessário e, observar as regras do **capítulo 3** deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).
- 2.2.2- Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo/ escolhido, conforme tabela abaixo:

Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 18,00
Ensino Fundamental Completo	R\$ 18,00
Ensino Médio e/ou Técnico	R\$ 19,00
Ensino Superior	R\$ 20,00

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

- 2.2.4-** O pagamento com **PIX** deverá ser feito em qualquer agência bancária **até o último dia de inscrição**, respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.
- 2.2.5-** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital, em especial fora dos meios elencados no item **2.2.3 e 2.2.4**.
- 2.2.6-** Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.conseesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como "inscrição confirmada". Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 5093-1314, para verificar o ocorrido.
- 2.2.7-** Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.
- 2.2.8-** A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.3 -** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.3.1-** Os candidatos poderão inscrever-se para mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada cargo desejado. Se eventualmente o candidato se inscrever para cargos cujas provas coincidam horários, valerá a inscrição do cargo para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.
- 2.4-** Serão condicionadas, até a data das provas práticas, eventuais inscrições de candidatos aos cargos de **Motorista, Operador de Máquina e Tratorista**, que possuírem habilitação de categorias inferiores às exigidas no presente edital, ou se o prazo de validade das mesmas estiver vencido na data da inscrição.
- 2.5 -** Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.
- 2.6 -** A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria Administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1-** Em obediência ao disposto no § 2º do art. 7º da Lei Municipal nº 957, será reservada às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.1-** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.1.2-** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.
- 3.2-** Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:
- a) caso já possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada **na extensão "PDF"**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS**, em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
- b) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao término das inscrições (vencimento do documento)**, por meio de **UPLOAD, na extensão "PDF"**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, acessar a página inicial do site www.conseesp.com.br, localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
- c) a documentação exigida digitalizada **na extensão "PDF"**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo, é:**
- 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, sob pena de indeferimento da inscrição.

- 3.2.1-** As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.
- 3.2.2-** A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o “upload” do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 3.2.3-** O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.
- 3.2.4-** Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Processo de Seleção e não serão devolvidos.
- 3.2.5-** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.2.6-** O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência 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.).
- 3.3-** Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.3.1-** Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.
- 3.4-** 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.
- 3.4.1-** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

4.1 - O Concurso Público constará das seguintes provas:

NÍVEL SUPERIOR	Prova Objetiva				Peça Jurídica
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Matemática e Raciocínio Lógico	Conhec. de Informática	
Analista Jurídico	20	10	10	10	sim
Auditor Fiscal Tributário	20	10	10	10	não
Bibliotecário	20	10	10	10	não
Contador	20	10	10	10	não
Dentista	20	10	10	10	não
Enfermeiro Padrão	20	10	10	10	não
Engenheiro Agrônomo	20	10	10	10	não
Engenheiro Ambiental	20	10	10	10	não
Nutricionista	20	10	10	10	não

NÍVEL SUPERIOR	Prova Objetiva				Aval. de Títulos
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Conhec. Educacionais	Conhec. de Informática	
Professor Educação Básica I - PEB I (Infantil e Fundamental)	20	10	15	05	sim
Professor Educação Básica II - Artes	20	10	15	05	sim
Professor Educação Básica II - Educação Física	20	10	15	05	sim
Professor Educação Básica II - Inglês	20	10	15	05	sim
Professor Educação Especial	20	10	15	05	sim

NÍVEL MÉDIO	Prova Objetiva				Prova Prática
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. de Informática	
Agente Comunitário da Saúde – ESF Abel Rolim	15	15	10	10	não
Agente Comunitário da Saúde – ESF Floriza Martins Tristão	15	15	10	10	não
Agente Comunitário da Saúde – ESF Leni Tavares	15	15	10	10	não
Agente Comunitário da Saúde – ESF Monte Alto	15	15	10	10	não
Agente Comunitário da Saúde – ESF Tótilas de Freitas	15	15	10	10	não
Auxiliar Administrativo	15	15	10	10	não
Auxiliar de Biblioteca	15	15	10	10	não
Auxiliar de Odontologia	15	15	10	10	não
Eletricista	15	15	10	10	não
Monitor	15	15	10	10	não
Motorista	15	15	10	10	sim
Operador de Máquina	15	15	10	10	sim
Técnico de Enfermagem	15	15	10	10	não
Técnico em Segurança do Trabalho	15	15	10	10	não
Tratorista	15	15	10	10	sim

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	Prova Objetiva				Prova Prática
	Conhec. Específicos/Prático	Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. Gerais	
Borracheiro	20	10	05	05	não
Controlador e Mantenedor de Veículos	10	10	10	10	não
Eletricista de Auto	20	10	05	05	não
Mecânico	20	10	05	05	não
Merendeira	10	10	10	10	não
Padeiro	20	10	05	05	não
Pedreiro	10	10	10	10	sim

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Prova Objetiva		
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. Gerais
Coveiro	15	15	10
Servente (Feminino)	15	15	10
Serviços Gerais (Masculino)	15	15	10

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

4.3- A Prova Objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.

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

CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

5.1 - LOCAL - DIA - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Itai – SP na data provável de **21 de janeiro de 2024**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de jornal com circulação no município e do site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

5.1.1- HORÁRIOS (em ponto)

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
Início das Provas – 8:00 horas
Agente Comunitário da Saúde – ESF Abel Rolim
Agente Comunitário da Saúde – ESF Floriza Martins Tristão
Agente Comunitário da Saúde – ESF Leni Tavares
Agente Comunitário da Saúde – ESF Monte Alto
Agente Comunitário da Saúde – ESF Tótilas de Freitas
Auditor Fiscal Tributário
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Odontologia
Bibliotecário
Eletricista
Enfermeiro Padrão
Engenheiro Ambiental
Merendeira
Motorista
Nutricionista
Professor Educação Básica I - PEB I (Infantil e Fundamental)
Professor Educação Básica II - Artes
Professor Educação Básica II - Educação Física
Serviços Gerais (Masculino)
Tratorista

Abertura dos portões – 12:45 horas
Fechamento dos portões – 13:15 horas
Início das Provas – 13:30 horas
Analista Jurídico
Auxiliar de Biblioteca
Borracheiro
Contador
Controlador e Mantenedor de Veículos
Coveiro
Dentista
Eletricista de Auto
Engenheiro Agrônomo
Mecânico
Monitor
Operador de Máquina
Padeiro
Pedreiro
Professor Educação Básica II - Inglês
Professor Educação Especial
Servente (Feminino)
Técnico de Enfermagem
Técnico em Segurança do Trabalho

5.1.2- A prova objetiva terá a duração de **3h00min (três horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.

Exclusivamente para o cargo de **Analista Jurídico** as provas terão a duração de **5h00m (cinco horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta e prova discursiva (peça jurídica), na forma estabelecida no presente Edital.

5.1.3- As **provas práticas** serão realizadas em data, locais e horários a serem divulgados por meio do Edital que publicará o Resultado das provas objetivas (escritas).

5.1.4- Serão convocados para as provas práticas para os cargos que prevê o Edital, candidatos aprovados e classificados na proporção citada a seguir, aplicando-se, em caso de igualdade de notas, os critérios de desempate previstos no presente Edital.

Cargos	Quantidade de candidatos que serão convocados para prova prática		
	Lista Geral	PcD	Total
Motorista	60	6	54
Operador de Máquina	20	2	18
Tratorista	20	2	18
Pedreiro	20	2	18
Não havendo candidatos aprovados na prova objetiva para as vagas reservadas a PcD o número total de vagas será preenchido pelos demais candidatos.			

5.2 - Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.consesp.com.br.

5.3 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

- 5.3.1- Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 5.3.2- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 5.4 - O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 5.4.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 5.4.2- Os candidatos aos cargos de **Motorista, Operador de Máquina e Tratorista** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via física original e da classe correspondente ao veículo dirigido.
- 5.5 - **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 5.5.1- O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.
- 5.5.3- Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelho celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados e acondicionados em invólucro fornecidos pela CONSESP, juntamente com demais pertences pessoais e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.
- 5.5.4- O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem fornecida pela CONSESP, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 5.5.5- Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 5.5.6- Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
 - d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
 - e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 5.6 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 5.7 - Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

- 5.7.1-** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 5.8 -** No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp.
- 5.8.1-** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 5.9 -** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 5.9.1-** A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo "LEIA COM ATENÇÃO" da respectiva folha de respostas.
- 5.10 -** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 1h (uma hora) do horário estabelecido no Edital para as mesmas, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões, será excluído do concurso o candidato que não entregar a folha de resposta.
- 5.11 -** Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 5.12 -** Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 5.13 -** O gabarito preliminar será disponibilizado no site www.consesp.com.br, por meio da busca por CPF/RG, as 17h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova, e permanecerão no site no prazo determinado para recurso.

CAPÍTULO 6 - DOS TÍTULOS

6.1 - O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os cargos de **Professor Educação Básica I - PEB I** (Infantil e Fundamental), **Professor Educação Básica II – Artes**, **Professor Educação Básica II - Educação Física**, **Professor Educação Básica II – Inglês** e **Professor Educação Especial**, **Engenheiro Ambiental**, e, exclusivamente, de provas para os demais cargos.

6.1.1- Serão considerados os seguintes Títulos para os cargos de **Professores**:

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

6.1.2- Serão considerados os seguintes Títulos para o cargo de **Engenheiro Ambiental**:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	05 (cinco) pontos - máximo um título
Mestrado	03 (três) pontos - máximo um título
Pós-Graduação <i>latu sensu</i>	02 (dois) pontos - máximo um título
Pontuação Máxima	10 (dez) pontos

DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
EXPERIÊNCIA	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO
De até 01 ano	Carteira de trabalho ou contrato de trabalho expedido por empresas ou órgãos governamentais que tenha atuado como Engenheiro Ambiental.	0,50
De 01 até 02 anos		1,00
Acima de 02 anos		2,00

6.2 - Os candidatos deverão apresentar na data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU NO ÓRGÃO REALIZADOR** (conforme item 6.2.2) **OU DE ACORDO COM O INCISO 3º DA LEI 13.726/2018 DE EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o item 6.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados, e estes deverão ser entregues em envelope identificado com nome, função e número de inscrição do candidato, conforme o modelo

abaixo, que será recebido com aposição de número de protocolo por meio de etiqueta adesiva, entregando-se cópia da mesma etiqueta ao candidato. Os envelopes serão conferidos em seu preenchimento e não serão aceitos títulos de funções que não estejam realizando prova na data e horário determinados.

TÍTULOS AUTENTICADOS EM CARTÓRIO	CONCURSO PÚBLICO <input type="checkbox"/> Concurso Público: Prefeitura do Município de Cargo: Nome do Candidato: Inscrição nº: RG:
---	--

- 6.2.1-** As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório ou no órgão realizador do certame, ou de acordo com o inciso II do artigo 3º da lei 13.726/2018 de eventuais títulos. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, protocolos de documentos referentes a títulos.
- 6.2.2-** Para serem autenticados no órgão realizador, os candidatos poderão levar os títulos originais acompanhados de cópia reprográficas para serem autenticados dentro do horário de expediente do mesmo e até o último dia útil da data que anteceda o concurso/processo.
- 6.2.3-** Não serão tiradas cópias reprográficas no órgão realizador, devendo os candidatos levarem **ORIGINAIS e CÓPIAS SIMPLES** para autenticação.
- 6.2.4-** Não serão autenticados títulos no órgão realizador fora do prazo e horário estabelecido no item **6.2.2**.
- 6.2.5-** Quando não for possível a autenticação nas formas acima previstas, no verso de cada cópia apresentada, deverá o candidato assinar por extenso, implicando essa assinatura em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas, estando ciente que responderá administrativamente, civilmente e criminalmente por eventuais declarações falsas.
- 6.2.6-** Aplica-se o disposto no item acima aos documentos emitidos eletronicamente e/ou com assinatura digital.
- 6.2.7-** Após a entrega, não serão aceitos acréscimos de títulos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos entregues, sob qualquer hipótese.
- 6.2.8-** Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação;
- 6.2.9-** As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem deste Edital não serão analisadas.
- 6.2.10-** Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.
- 6.3 -** Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.
- 6.3.1-** Para que o título na forma de Certificado, Atestado ou Declaração seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverá conter **EXPRESSAMENTE** as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.
- 6.4 -** Somente será considerado o Certificado ou Atestado de aprovação em concurso público ou processo seletivo expedido pelo órgão público responsável pelo processo de seleção ou empresa organizadora do mesmo, em que conste o número e o ano do concurso/processo seletivo, o cargo pleiteado e a assinatura e função do responsável pela emissão do certificado.
- 6.4.1-** Para efeito de pontuação referente à aprovação em concurso público ou processo seletivo não serão aceitas, mesmo que autenticadas, cópias de publicações de resultado (oficiais ou não), documentos relacionados à posse ou contratação em cargo ou função pública, ou qualquer outro documento que não mencionado no item anterior.
- 6.5 -** Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 6.6 -** Não serão pontuados como título documentos relacionados aos pré-requisitos do cargo pretendido. Caso o título figure como requisito, conforme presente edital, o candidato deverá entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos.

- 6.7- Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 6.8 - Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 6.9 - O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados para contagem e bonificação de títulos.
- 6.10 - Os títulos apresentados não serão devolvidos sob qualquer hipótese.

CAPÍTULO 7 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

ONDE:

NPO = Nota da Prova Objetiva

TQP = Total de Questões da Prova

NAP = Número de Acertos na Prova

7.2 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

7.2.1- O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

CAPÍTULO 8 - DA AVALIAÇÃO E FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA DISCURSIVA - PEÇA JURÍDICA

8.1- A prova discursiva (peça jurídica) será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

8.2- A prova discursiva consistirá no desenvolvimento de uma peça jurídica proposta pela CONSESP, extraída do Conteúdo Programático de **Conhecimentos Específicos** constante no presente Edital.

8.3- Não há número pré-fixado de linhas para seu desenvolvimento e não será permitida a utilização ou consulta de quaisquer materiais didáticos, inclusive legislação seca.

8.4- A avaliação da peça jurídica obedecerá aos seguintes critérios:

- a) **Endereçamento** – 10,00 (dez) pontos;
- b) **Polo ativo** – 10,00 (dez) pontos;
- c) **Polo passivo** – 10,00 (dez) pontos;
- d) **Medida processual** – 20,00 (vinte) pontos;
- e) **Fundamentação** – 30,00 (trinta) pontos;
- f) **Exposição** – 10,00 (dez) pontos;
- g) **Pedidos** – 10,00 (dez) pontos;

8.5- Será considerado aprovado na Prova Discursiva - Peça Jurídica o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

8.5.1- Serão corrigidas as Prova Discursiva - Peça Jurídica somente dos candidatos que tenham obtido, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos de acertos na prova objetiva.

8.6- A Prova Discursiva - Peça Jurídica, após a sua realização serão DESIDENTIFICADAS em ato a ser realizado na sede da Consesp, sendo o evento filmado e o respectivo vídeo juntado ao relatório eletrônico do Concurso, de forma que no momento da correção, não contenha “nome ou número de inscrição” em seu corpo, que identifique visualmente o candidato.

8.7- A prova deverá ser manuscrita, não podendo ser assinada, rubricada ou conter em outro local que não o preestabelecido, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada. Assim, sendo detectada qualquer marca/identificação apontada no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da peça processual e a consequente eliminação do candidato no Concurso.

8.8- Ao final da prova, o candidato deverá entregar a folha de respostas oficial (peça jurídica) ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno.

- 8.9- Será anulada a prova que contenha qualquer elemento que permita a identificação do candidato e o mesmo será eliminado.

CAPÍTULO 9 - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 9.1- A aplicação e a avaliação da prova prática para o cargo de **PEDREIRO**, 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 e/ou conteúdo programático de conhecimentos específicos dos cargos.

- 9.1.1- A avaliação consistirá em executar atividades inerentes ao cargo – conhecimento de ferramentas/materiais, a serem determinadas pelo examinador, com base nas atribuições do cargo e/ou conteúdo programático constante neste edital.

Será avaliado o desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento dos equipamentos utilizados e economicidade do material, com base dos fatores a seguir:

- I. Conhecimento das ferramentas próprias da função - 10 (dez) pontos;
- II. Conhecimento de normas de segurança no trabalho - 15 (quinze) pontos;
- III. Habilidade no manuseio de ferramentas e equipamentos próprios da atividade - 20 (vinte) pontos;
- IV. Produtividade e organização na execução dos Trabalhos/Economia do Material/Eficiência/Qualidade – 55 (cinquenta e cinco) pontos.

Tempo de execução: máximo de 20 (vinte) minutos.

Tempo de execução: máximo de 10 (dez) minutos (CASO SEJA CARGO DE PEDREIRO).

- 9.1.2- Toda desistência e não realização da tarefa solicitada o candidato perde o valor total do item em questão.

- 9.1.3- A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica".

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

- 9.1.5- O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

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

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

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

I – Faltas Eliminatórias:

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

II – Faltas Gravíssimas:

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

III – Faltas Graves:

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

IV – Faltas Médias:

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

V – Faltas Leves:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.3.5- O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

CAPÍTULO 10 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

- 10.1.2-**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.

CAPÍTULO 11 - DO RESULTADO FINAL

- 11.1 -** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 11.2-** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e avaliação de títulos**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos.
- 11.3-** Para os candidatos ao cargo de **Analista Jurídico**, o resultado final será a média aritmética obtida entre as provas objetiva e discursiva – peça jurídica.
- 11.4-** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas das provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

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

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPP = Nota da Prova Prática

CAPÍTULO 12 - DOS RECURSOS

- 12.1 -** Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 12.4 deste edital.
- 12.2 -** Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.consesp.com.br
 - em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
- 12.2.1-**Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:
- da homologação das inscrições;
 - dos gabaritos (*divulgação no site*);
 - do resultado do concurso em todas as suas fases.
- 12.2.2-**Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.
- 12.3-** Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item 12.2.1 do presente edital.
- 12.3.1-**Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 12.4 -** Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.
- 12.5 -** Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito.
- 12.6-** A disponibilização da resposta aos recursos interpostos poderá ser feita por meio de consulta individual no site pelo prazo de 10 dias consecutivos.
- 12.7 -** A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

CAPÍTULO 13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1** - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 13.2** - 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.
- 13.3** - Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.
- 13.4** - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 13.5** - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.consesp.com.br.
- 13.6** - Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido concurso e somente incinerá-los após a homologação do Concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, exceto os títulos, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de três anos.
- 13.7** - A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.
- 13.8** - A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.
- 13.9**- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência físico e virtual, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 13.10**-O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.
- 13.11**-Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 13.12**-Os candidatos ao cargo Agente Comunitário de Saúde aprovados e convocados deverão se submeter e concluir com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada nos termos das Leis Federal nº 11.350/2006 de 05/10/2006 e 13.595/2018 de 05/01/2018.
- 13.13**-Os candidatos aos cargos de Monitor aprovados e convocados deverão se submeter e concluir com aproveitamento os cursos previstos na Lei Municipal nº 251/2023.
- 13.14**-Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 13.15**-É assegurada a participação da OAB no certame mediante Comissão a ser constituída pela sede da OAB local em razão da existência de vaga para Analista Jurídico.
- 13.16**-A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

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

Itaí - SP, 1º de dezembro de 2023.

José Ramiro Antunes do Prado
Prefeito

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE – ESF ABEL ROLIM **AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE – ESF FLORIZA MARTINS TRISTÃO** **AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE – ESF MONTE ALTO** **AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE – ESF TÓTILAS DE FREITAS** **AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE – ESF LENI TAVAREZ**

Realiza mapeamento de sua área; cadastra famílias e atualiza permanentemente esse cadastro com adscrição em base geográfica definida à microárea; identifica indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identifica área de risco; orienta as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde disponíveis, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realiza ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; realiza, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, podendo conduzir veículo ou moto de acordo com a necessidade do serviço, desde que devidamente habilitado e autorizado; estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; realiza atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; desenvolve ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; desenvolve ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças e agravos à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; mantém contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando a promoção da saúde, a prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelos Governos Federal, Estadual e Municipal, de acordo com o planejamento da equipe; dialoga com a população, observando o ambiente físico e avaliando as condições de higiene; verifica a existência de animais; observa o relacionamento entre os membros da família, detectando problemas de saúde e social; acompanha o crescimento e o desenvolvimento das crianças; acompanha a evolução da gestação; acompanha doentes portadores de doenças crônico-degenerativas; encaminha para serviço de saúde; verifica obediência à prescrição médica; controla as condições de armazenamento de medicamentos no domicílio; identifica casos de violência doméstica; promove a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; identifica parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; utiliza-se obrigatoriamente dos equipamentos de proteção individual e coletivo na execução de suas atribuições, zelando por sua guarda e conservação, comunicando ao superior imediato a necessidade de sua substituição, atendendo às demais normas de higiene e segurança do trabalho; executa outras atividades correlatas.

ANALISTA JURÍDICO

Presta auxílio técnico-jurídico aos procuradores municipais; presta auxílio técnico-jurídico às Secretarias Municipais e demais órgãos integrantes da administração direta, com orientação dos procuradores municipais; auxilia os procuradores municipais na elaboração de modelos, minutas e outros documentos de natureza técnico-jurídica; auxilia no acompanhamento de sindicâncias, processos e procedimentos administrativos, cometendo os atos técnico-jurídicos necessários; assegura a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos judiciais, processos e procedimentos administrativos e outros textos oficiais relacionados à atuação jurídica; prepara a entrada e a saída de dados ou insere dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais; elabora ofícios, notas técnicas, planilhas, tabelas e gráficos, utilizando-se de diversos "softwares"; acompanha publicações e intimações; realiza, mediante determinação dos procuradores municipais, contato com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho; recebe e restitui, sob supervisão dos procuradores municipais, procedimentos e processos administrativos e judiciais; e desempenha outras funções, não privativas de Procurador Municipal, que lhe forem atribuídas.

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO

Fiscaliza e lança créditos tributários; procede à revisão de ofício, homologa, aplica as penalidades previstas na legislação e procede à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos; controla, executa e aperfeiçoa procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos; supervisiona o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e de outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio; planeja, coordena, supervisiona e exerce, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; analisa, elabora e decide em processos administrativo fiscais, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, à isenção, à suspensão, à exclusão e à extinção de créditos tributários; participa de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; emite pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como auxilia na elaboração de minutas de atos normativos tributários; elabora cálculos de exigências tributárias e presta assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; realiza pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal; examina documentos, livros e registros dos sujeitos passivos; apresenta estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; avalia e especifica sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; informa processos e demais expedientes administrativos, bem como realiza análises de competência tributária do Município; exerce as atividades de atendimento e orientação ao contribuinte quanto à legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; realiza procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive aqueles relacionados com a apreensão de objetos e mercadorias; examina a contabilidade de sociedades empresariais, de empresários, de órgãos e entidades, fundos e de demais contribuintes; requisita, em autos de procedimento administrativo tributário, informações de interesse do Fisco Municipal às instituições bancárias e às cooperativas de crédito mútuo, resguardado o sigilo de documentos e de dados eventualmente recebidos; manifesta-se nos processos administrativos fiscais oriundos de autos de infração, de intimação ou de notificação fiscal; formula representação fiscal para fins penais; faz plantões fiscais e apresenta relatórios sobre o resultado das fiscalizações efetuadas; fornece, quando solicitado por seus superiores hierárquicos, dados estatísticos e relatórios; realiza inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações; executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executa serviços multidisciplinares de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, jurídica, gestão, finanças, contabilidade e logística; executa trabalhos administrativos de elaboração e redação de documentos, como ofícios, memorandos, atas, relatórios, escrituração, lançamentos, acesso a dados e informações, registros, atualizações de cadastros, classificação de documentos, requisições de materiais e insumos para a unidade organizacional; exerce atividades de digitação de atas, minutas de leis, projetos de leis, decretos, portarias, ofícios, memorandos, declarações, certidões, pareceres, resoluções, relatórios técnicos e estatísticos, editais diversos, planos, programas e projetos, observando as normas técnicas de redação e a orientação de seu superior; digita documentos e atos administrativos oficiais, conferindo-os; realiza cálculos e coleta dados para diversos fins; elabora tabelas e gráficos; organiza e executa as atividades sob sua responsabilidade; executa serviços de atendimento e orientação a usuários de serviços públicos municipais no intuito de prestar informações em contatos pessoais, por telefone ou pela internet, assim como outros meios que forem disponibilizados na unidade organizacional; opera sistemas informatizados conforme o treinamento e as orientações recebidas do responsável pela unidade organizacional para consultas relacionados ao assunto tratado e registro das atividades realizadas; alimenta programas municipais, estaduais e federais em cada área; executa outras tarefas afins que lhe forem atribuídas; realiza atividades de natureza administrativa e organização não rotineiras, de modo a interpretar e solucionar demandas de usuários de serviços públicos municipais em cumprimento a normas, programas e projetos relativos ao assunto que esteja sendo tratado na repartição em que estiver atuando, tais como atendimento a público consumidor, concessão de microcréditos a microempresários e microempreendedores, atendendo-os em campo e na unidade administrativa; executa atividades relativas a cadastro e controle de alunos e professores, e demais atividades correlatas; organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração dos dados relativos a vida escolar, inclusive no que se refere à matrícula, frequência, histórico escolar e transferência; executa tarefas relativas a anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, de digitação, de efetivação de matrículas de alunos em sistema on-line, de envio e recebimento de documentação por via eletrônica, procedendo de acordo com as normas específicas para agilizar o fluxo de trabalho da secretaria da escola; executa serviços burocráticos, sob orientação superior; lida com arquivos e fichários; executa serviços auxiliares internos e eventualmente externos, de acordo com as necessidades do setor em que trabalha; atende telefones e anota recados; opera equipamentos de reprodução de cópias; procede a recepção, coleta, expedição, distribuição, organização e arquivamento de documentos, segundo as normas de serviços do órgão onde se encontre lotado, de modo a facilitar consultas posteriores; controla o recebimento do material adquirido; colabora com o ambiente e organização do local de trabalho; executa quaisquer outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, inclusive digital, consultando catálogos, bibliografias e leitores, efetuando a solicitação de compra, permuta e doações de documentos; planeja, implanta e organiza serviços e centros de documentos de vários tipos, tais como livros, periódicos, mapas e outros, procurando manter um adequado controle administrativo; organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões, processos mecanizados ou digitais, possibilitando o armazenamento, a busca e a recuperação da informação; orienta os usuários, de forma que estes possam localizar o material de que estejam necessitando; compila bibliografias brasileiras e/ou estrangeiras, gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecânicos para o levantamento da literatura existente; organiza os serviços de intercâmbio, filiando-se ao organismo, federação, associação, centro de documentações e outras bibliotecas, tornando possível a troca de informações; padroniza e classifica as áreas de exposições de volumes; executa os trabalhos de encadernação e referidas tarefas, assegurando a conservação do material bibliográfico; difunde o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos para despertar no público maior interesse pela leitura; auxilia na contação de histórias; auxilia na administração e na direção de bibliotecas, utilizando regras de controle de entrada e saída; atende e cadastra usuários e presta orientação; envia correspondências e mensagens a leitores de posse de livros cuja data de devolução esteja vencida, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos; zela pela manutenção e conservação dos livros, publicações e todo o material de trabalho; devolve às estantes os livros utilizados pelos usuários, mantendo-os ordenados para possibilitar novas consultas e registros; utiliza-se obrigatoriamente dos equipamentos de proteção individual e coletivo na execução de suas atribuições, zelando por sua guarda e conservação, comunicando ao superior imediato a necessidade de sua substituição, atendendo às demais normas de higiene e segurança do trabalho; executa outras atividades correlatas ao cargo.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Recepciona as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião dentista; controla a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada; prepara o paciente para atendimento, garantindo o seu conforto; separa a ficha e o histórico do paciente; auxilia o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar a extração, obstrução e tratamento em geral; auxilia nas instruções sobre higiene bucal e cuidados no pós-operatório; procede diariamente a limpeza e assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos para assegurar a higiene e assepsia cirúrgica, garantindo ainda a manutenção e conservação dos equipamentos; auxilia o dentista na entrega e manipulação de instrumentos; descarta de forma correta o material utilizado; orienta na aplicação de flúor para a prevenção, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; organiza o consultório após cada atendimento; aplica as medidas gerais de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos para evitar riscos de infecção; processa filme radiográfico; seleciona moldeira; prepara modelos em gesso; convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, através de fichário, os exames e tratamentos, se o caso; utiliza-se obrigatoriamente dos equipamentos de proteção individual e coletivo na execução de suas atribuições, zelando por sua guarda e conservação, comunicando ao superior imediato a necessidade de sua substituição, atendendo às demais normas de higiene e segurança do trabalho; executa outras atividades correlatas.

BIBLIOTECÁRIO

Planeja, coordena e executa trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo e implantando sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários em bibliotecas, centros de documentação, bibliotecas escolares e outras; organiza e administra bibliotecas com planejamento, organogramas, fluxogramas, cronogramas; administra recursos humanos; controla os registros bibliográficos do conhecimento pela entrada de nomes, catalogação de periódicos e de multimeios, na representação temática e na classificação bibliográfica, através de meios próprios; avalia o desenvolvimento de seleções, disseminando informações; faz e participa de reuniões da área e afins; coordena ações de

fomento à leitura com instituições de programas, tais como “Feira do Livro”; organiza e mantém “Carros-Biblioteca”; promove eventos, campanhas e outros; promove contação de histórias; relaciona-se com Escolas e Entidades Educativas e Culturais, desenvolvendo trabalho integrado; dita e promove os serviços de documentação do acervo; executa os serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência, assim como a classificação geral do acervo; orienta o usuário com a indicação de fontes de informação para facilitar consulta; elabora laudos e relatórios de sua área de atuação e/ou setor quando solicitado; mantém atualizadas todas as formas de controle e registro do acervo; utiliza e manuseia os equipamentos necessários; executa as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo; colabora na limpeza e organização do local de trabalho; utiliza-se obrigatoriamente dos equipamentos de proteção individual e coletivo na execução de suas atribuições, zelando por sua guarda e conservação, comunicando ao superior imediato a necessidade de sua substituição, atendendo às demais normas de higiene e segurança do trabalho; executa outras atividades correlatas.

BORRACHEIRO

Faz serviços de borracharia nos autos, conserto de câmaras, pneus, remendos, recuperação de câmaras, pneus e bicos, montagens e desmontagens de pneus e rodas, câmaras e assemelhados que a função recomendar e lhe for determinado pela chefia; executa serviços de manutenção preventiva de autos, verificando, calibrando, balanceando pneus, estado de uso e viabilidade de pneus e câmaras, bicos, dentre outros; fiscaliza a vida útil dos pneus com sugestões de recapagens e trocas; colabora nas montagens e desmontagens para reparo de autos, principalmente no que se refere aos emborrachamentos utilizados; presta socorro à frota municipal, atendendo à solicitação de socorro aos veículos ou máquinas quando se encontrarem em trabalhos nas zonas urbanas e rurais, recebendo notificação (por telefone) do local onde o veículo ficou parado, dirigindo veículo ou moto, desde que devidamente habilitado, para ir até o local da ocorrência; demarca com equipamento de segurança obrigatório o local da execução do trabalho de emergência, de acordo com as normas de trânsito vigentes; analisa o estrago ocorrido no pneu; realiza o procedimento de retirada do pneu; conduz o pneu até o local onde serão realizados os reparos; transporta o equipamento necessário para a atividade; realiza a necessária lubrificação ou engraxamento dos veículos da frota municipal no ponto de acesso pneumático; providencia a solicitação de compras para a aquisição de rodas, câmaras, pneus, bicos, dentre outros; zela pelos equipamentos mecânicos, elétricos e eletrônicos de montagem de pneus, câmaras e bicos; procede a lavagem em geral dos veículos e equipamentos quando necessária para a execução de suas atribuições; auxilia na elaboração, sempre que necessário, em sua área de atuação, do estudo técnico preliminar previsto no § 1º, do art. 18, da Lei nº 14.133/2021; utiliza-se obrigatoriamente dos equipamentos de proteção individual e coletivo na execução de suas atribuições, zelando por sua guarda e conservação, comunicando ao superior imediato a necessidade de sua substituição, atendendo às demais normas de higiene e segurança do trabalho; executa outras atividades correlatas.

CONTADOR

Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura; escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; promove a prestação, accertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para o pagamento dos compromissos assumidos; elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTROLADOR E MANTENEDOR DE VEÍCULOS

Mantém a conservação de veículos de passeio, veículos de transporte de passageiros, veículos de carga, veículos automotores, tais como máquina esteira, pá carregadeira, terraplanagem, tratores agrícolas, lavando e limpando tais veículos e maquinários com os produtos específicos para cada qual; limpa macacos mecânicos e hidráulicos; pulveriza com óleo veículos automotores, máquinas e outros equipamentos; lubrifica e engraxa os veículos, máquinas e outros equipamentos; examina baterias, radiadores e filtros de ar dos veículos; auxilia no cumprimento da legislação de trânsito e regras de circulação e conservação de veículos; faz calibragem de pneus, vistoria extintores de incêndio, equipamentos obrigatórios, cinto de segurança, dentre outros; utiliza-se obrigatoriamente dos equipamentos de proteção individual e coletivo na execução de suas atribuições, zelando por sua guarda e conservação, comunicando ao superior imediato a necessidade de sua substituição, atendendo às demais normas de higiene e segurança do trabalho; executa outras atividades correlatas.

COVEIRO

Realiza inumações e exumações de cadáveres, inclusive em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica; executa a abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública; prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento; coloca o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação para facilitar seu posicionamento; efetua o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; zela pela limpeza do cemitério, executando tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; atende com urbanidade o público, prestando-lhe todas as informações para os serviços do Cemitério; controla, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; zela pelo uso adequado e pela conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de uso; dá conhecimento imediato ao superior das irregularidades que constatar; requisita ao setor competente o fornecimento de materiais e serviços, à medida que se tornem necessários; utiliza-se obrigatoriamente dos equipamentos de proteção individual e coletivo na execução de suas atribuições, zelando por sua guarda e conservação, comunicando ao superior imediato a necessidade de sua substituição, atendendo às demais normas de segurança e higiene do trabalho; executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

DENTISTA

Diagnostica, avalia pacientes e planeja tratamento; atende, orienta e executa tratamentos odontológicos, tais como aplicação de flúor, profilaxia, raspagem de tártaro, tratamento das doenças gengivais, remoção de cáries, restaurações, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, endodontia, extrações dentárias, atendimentos de urgência, pequenas cirurgias, exames radiográficos, ajuste oclusal e polimentos de restaurações, aplicação de anestesia, orientações de técnicas de higiene bucal, próteses dentárias (prótese total, prótese parcial removível e elemento isolado); encaminha os pacientes a especialistas,

quando necessário; realiza auditorias e perícias odontológicas, administra o local e as condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; analisa e interpreta resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico; mantém o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada; prescreve e administra medicamentos; orienta sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; participa de programa de treinamento quando convocado; faz atendimento em local determinado pelo coordenador(a) de saúde bucal; cumpre a grade horária de acordo com o que foi definido pelo(a) coordenador(a); executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; realiza levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; utiliza-se obrigatoriamente dos equipamentos de proteção individual e coletivo na execução de suas atribuições, zelando por sua guarda e conservação, comunicando ao superior imediato a necessidade de sua substituição, atendendo às demais normas de higiene e segurança do trabalho; executa outras atividades correlatas.

ELETRICISTA

Instala e faz a manutenção e o reparo das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico; executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação; promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia; realiza a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; realiza a manutenção e melhoria do parque de iluminação pública, com a substituição do respectivo aparato de iluminação (lâmpadas, braços, dentre outros), sempre que necessário, de acordo com solicitação do superior imediato; executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; faz o estudo de risco elétrico antes de qualquer ação preventiva ou corretiva ser executada; faz constantes análises de possíveis melhorias e adequações nas instalações dos prédios; zela pela ordem e limpeza do material e local de trabalho, bem como mantém organizado e em perfeito estado de conservação as ferramentas e materiais utilizados nas suas atividades; respeita as normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos individuais de proteção, controla o uso/consumo dos materiais elétricos, com identificação do trabalho realizado e material consumido, além de especificar e solicitar o material a ser utilizado na instalação, reparo ou manutenção; eventualmente pode participar de montagens ou instalações elétricas de novas máquinas e equipamentos atuando em conjunto com a equipe do fornecedor ou fabricante ou sob orientação do superior; participa da elaboração, lê ou interpreta desenhos e esboços, orienta obras civis se necessário, monta e desmonta a estrutura, adapta peças; supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação; utiliza-se obrigatoriamente dos equipamentos de proteção individual e coletivo na execução de suas atribuições, zelando por sua guarda e conservação, comunicando ao superior imediato a necessidade de sua substituição, atendendo às demais normas de higiene e segurança do trabalho; executa outras atividades correlatas.

ELETRICISTA DE AUTO

Planeja e executa serviços de instalação, reparos e manutenção elétrica em máquinas pesadas e veículos automotores em geral, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação; planeja e executa serviços de instalação e manutenção de eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos; instala sistemas e componentes eletroeletrônicos em veículos, elaborando, interpretando e corrigindo **layout** e esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios; requisita materiais; preenche boletins de controle de materiais; efetua a manutenção preventiva e corretiva, inspecionando máquinas, veículos e equipamentos, diagnosticando os defeitos eletrônicos, desmontando, reparando, substituindo e montando peças e componentes, simulando e testando seu funcionamento; atende à solicitação de socorro aos veículos ou máquinas que apresentem defeitos na parte elétrica quando se encontrarem em trabalhos nas zonas urbanas e rurais, dirigindo veículo ou moto, desde que devidamente habilitado, até o local da ocorrência; solicita a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho; trabalha com motores de partida, alternadores, entre outros; testa o funcionamento das máquinas, equipamentos e sistemas de operação; limpa peças, se necessário, utilizando equipamentos e produtos para este fim; colabora na limpeza e organização do local de trabalho; auxilia na elaboração, sempre que necessário, em sua área de atuação, do estudo técnico preliminar previsto no § 1º, do art. 18, da Lei nº 14.133/2021; utiliza-se obrigatoriamente dos equipamentos de proteção individual e coletivo na execução de suas atribuições, zelando por sua guarda e conservação, comunicando ao superior imediato a necessidade de sua substituição, atendendo às demais normas de higiene e segurança do trabalho; executa outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO PADRÃO

Realiza a direção de órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública ou privada, chefia de serviço e de unidade de enfermagem, podendo conduzir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica; promove a organização e a direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; efetua o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e a avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; realiza consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre a matéria de enfermagem; realiza consulta de enfermagem; executa cuidados diretos de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participa na elaboração, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; prescreve medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos institucionais, inclusive como membro das respectivas comissões; participa na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participa na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, e nos programas de vigilância epidemiológica; presta assistência da enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e aos recém-nascidos; participa dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participa de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria e aprimoramento de pessoal de saúde participante nos programas de educação continuada; participa acidentes e doenças profissionais do trabalho; participa na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente, nos diferentes níveis de atenção à saúde; participa

no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência da saúde; participa em bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal técnico e auxiliar de saúde; utiliza-se obrigatoriamente dos equipamentos de proteção individual e coletivo na execução de suas atribuições, zelando por sua guarda e conservação, comunicando ao superior imediato a necessidade de sua substituição, atendendo às demais normas de higiene e segurança do trabalho; executa outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais; elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas; estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo; elabora e desenvolve métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas para preservar a vida das plantas; orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização para aumentar a produção e garantir o seu comércio; coordena atividades de formação de viveiros e mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Desempenha as atividades de supervisão, coordenação e orientação técnica, direção de obra e serviço técnico; elabora estudos, levantamentos, planejamentos, projetos técnicos, dentre outros, necessários aos procedimentos de licenciamentos, outorgas, autorizações ambientais e outras demandas da municipalidade; elabora e analisa estudos de viabilidade técnico-econômica, de EIVs e outros no âmbito de suas competências; realiza vistorias e elabora perícias, avaliações, arbitramento, laudos, pareceres técnicos; atua nos processos de educação ambiental; elabora orçamentos em conformidade com o exigido na legislação vigente, em planilhas de referência, entre outras; atua na padronização, mensuração e no controle de qualidade; executa obras e serviços técnicos; fiscaliza obras, serviços técnicos e serviços contratados pela municipalidade no âmbito das competências inerentes à sua formação; executa a produção técnica e especializada; conduz trabalhos técnicos; executa desenhos técnicos; atua e elabora projetos técnicos para controle sanitário do ambiente, de captação e distribuição de água, de tratamento de água, esgoto e resíduos; atua no controle de poluição, drenagem urbana e rural, na higiene e conforto de ambientes e seus serviços afins e correlatos; faz análise, pareceres, manifestação de estudos técnicos, EIVs, dentre outros, de procedimentos de licenciamentos realizados em escala municipal de atividades de impacto local; atua na elaboração, sistematização e análise de planos, projetos, relatórios ambientais preliminares e EIAs-RIMA em conjunto com outros funcionários municipais; executa trabalhos técnicos e outras atribuições correlatas vinculadas ao órgão ambiental municipal e também os decorrentes de parceria com outros órgãos municipais e as delegadas por superior imediato e outras vinculadas às leis de criação do cargo e determinadas pelo CREA-CONFEA.

MECÂNICO

Executa trabalhos mais complexos, relativos à conservação e ao reparo de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos, além das tarefas auxiliares relativas a conserto, regulagem, lubrificação, limpeza de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos; efetua a manutenção preventiva de motores, inclusive a diesel, câmbio e diferencial fazendo revisões nos veículos, máquinas pesadas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; examina o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar defeitos e anormalidades de funcionamento; efetua o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados; procura localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados; procede à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição, de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas; faz a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados; testa o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-os, se for o caso, para comprovar o seu resultado; presta socorro aos veículos da frota municipal quando necessário; emite laudo, relatório ou parecer mecânico quando solicitado por seu superior; executa serviços em sistema hidráulico, conversor e torque; executa serviços em veículos e máquinas em sistema pneumático e hidráulico e em sistema com ignição e injeção eletrônica; zela por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução; colabora na limpeza e organização do local de trabalho; auxilia na elaboração, sempre que necessário, em sua área de atuação, do estudo técnico preliminar previsto no § 1º, do art. 18, da Lei nº 14.133/2021; utiliza-se obrigatoriamente dos equipamentos de proteção individual e coletivo na execução de suas atribuições, zelando por sua guarda e conservação, comunicando ao superior imediato a necessidade de sua substituição, atendendo às demais normas de higiene e segurança do trabalho; executa outras atividades correlatas.

MERENDEIRA

Prepara merendas na cozinha piloto, escolas públicas, creches e outros órgãos da administração direta, de acordo com a receita padronizada e com o cardápio do dia; seleciona os alimentos, temperando-os, utilizando-se das técnicas de segurança e higiene preestabelecidas, dando o tratamento adequado de modo a atender o programa de alimentação; zela pela limpeza, higiene e organização da cozinha; armazena os alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo, atentando-se ao prazo de validade; recebe do superior imediato ou da direção da escola as instruções necessárias para o bom andamento do trabalho, de forma a atender à necessidade dos alunos; recebe os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; distribui as refeições, no horário indicado pela direção da escola, quando lotado em uma Unidade Escolar; registra, diariamente, o número de refeições servidas e a aceitação por parte dos alunos; cuida da manutenção do material e do local sob seus cuidados; utiliza o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar; recolhe, lava, seca e guarda utensílios de copa e cozinha, mantendo a higiene, conservação e organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso; utiliza-se obrigatoriamente dos equipamentos de proteção individual e coletivo na execução de suas atribuições, zelando por sua guarda e conservação, comunicando ao superior imediato a necessidade de sua substituição, atendendo às demais normas de higiene e segurança do trabalho; executa outras atividades correlatas.

MONITOR

Orienta as atividades relacionadas à cultura, habilidades manuais, turismo, educação, informática, desportivas e outras, colaborando e auxiliando o profissional responsável na transmissão de princípios e regras; orienta e demonstra como executar atividades, sob orientação técnica do profissional responsável, manipulando equipamentos e materiais, através de aula teórica e prática; auxilia no desenvolvimento de aprendizagem de alunos através de acompanhamento de avaliações e ou análises de trabalhos práticos, com o fim de assistir o responsável na avaliação de seu conhecimento; promove e incentiva a prática desportiva, auxiliando no ensinamento e na orientação de princípios e regras técnicas de diversas modalidades, sob orientação técnica do profissional responsável, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais; sob orientação técnica do profissional responsável, auxilia na aplicação de exercícios a grupo de treinamento, dos princípios e noções básicas, conforme diversas modalidades esportivas, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais; colabora na organização e desenvolvimento de eventos esportivos, auxiliando na seleção, treino dos atletas ou equipes para participarem de competições esportivas; auxilia o profissional responsável no desenvolvimento de todas as atividades relacionadas e habilidades manuais, turísticas, culturais, educativas, atividades internas e externas, dentre outras; auxilia no desenvolvimento de atividades ao ensino profissionalizante, através de aulas práticas e teóricas para habilitação profissional, nas áreas de corte e costura, crochê e tricô, pintura, artesanato e outras; auxilia nas tarefas da portaria da escola, principalmente, no ensino fundamental, recepcionando as crianças, indagando sobre seu estado de saúde, condições de higiene e conferindo material; auxilia e executa atividades recreativas com as crianças, incentivando as brincadeiras em grupo como de roda, de bola, pular corda, dentre outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental; orienta as crianças sobre as condições de higiene, auxiliando, na necessidade, no banho, no vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences para garantir seu bem-estar; presta primeiros socorros, cientificando o superior imediatamente da ocorrência; acompanha as crianças em passeios para tomar sol, em parques ou ao ar livre, distraindo-as com atividades de recreação; ajuda a servir as refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre noções de comportamento à mesa e uso adequado de talheres, bem como higiene pessoal; incentiva as crianças para que se alimentem corretamente, ensinando a comer todos os alimentos, inclusive verduras e legumes; orienta na escovação dos dentes, ensinando-as a mantê-los sempre em condições de higiene e de saúde; assiste os interesses e o comportamento para ajustamento ao convívio e à recreação; acompanha o recreio dirigido dos estudantes da Unidade Escolar; executa atividades de monitoria recreativa, jogos educativos com as crianças no âmbito escolar; faz a vigia e mantém a disciplina das crianças e adolescentes sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seus substitutos ou responsável quando se afastar ou no final do período de atendimento; auxilia e executa o monitoramento e acompanhamento no transporte, zelando por condutas de segurança e organização, no trajeto de ida e volta às unidades escolares, anotando diariamente a frequência dos alunos em lista específica; faz a checagem e conferência nos bancos dos veículos escolares, após o desembarque, para validação da saída de todos os alunos, bem como de eventuais materiais ou pertences; executa quaisquer outras atividades correlatas.

MOTORISTA

Dirige e conserva veículos automotores da frota da Administração Pública, tais como carros, motos, peruas, micro-ônibus, ônibus, ambulâncias, caminhões, caminhonetes e outros tipos de veículos motorizados, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para transportar passageiros e cargas em horários diurnos e ou noturnos aos locais solicitados e determinados; inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança; zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento; providencia, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; efetua reparos de emergência e trocas de pneus, fusíveis e lâmpadas no veículo, a fim de assegurar seu funcionamento e utilização em perfeitas condições; recebe, examina e executa as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido e outras instruções vinculadas ao cargo, a fim de aperfeiçoar e racionalizar o serviço; realiza, eventualmente, pequenas compras de materiais, retiradas e entregas de documentos, viabilizando as necessidades do trabalho; efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências relacionadas com o controle e utilização da frota e da segurança do trabalho, seguindo normas estabelecidas e as disposições do Código de Trânsito Brasileiro; quando em transporte de passageiros, trata-os com educação e urbanidade; respeita os limites de velocidade indicados; realiza o transporte de pedras, cascalhos, mudas, areia, madeira, lixo e outros, sempre que se fizer necessário; carrega e descarrega os materiais transportados e que serão utilizados pelos demais profissionais que requisitaram; porta os documentos do veículo; realiza, obrigatoriamente, a limpeza interna do veículo; zela pela sua limpeza externa e conservação, deixando-o em condições adequadas de uso e bem apresentável; recolhe o veículo após sua utilização, conduzindo-o até a garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção, deixando-o estacionado e fechado corretamente; age com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis; zela pelos equipamentos e ferramentas que utiliza; colabora na limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA

Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica; planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições para possibilitar um melhor rendimento do serviço; programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos; executa demais atribuições previstas em normas e/ou regulamentos dos órgãos de representação das respectivas categorias profissionais; executa outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINA

Opera equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, bem como qualquer tipo de máquina de terraplanagem, escavação, pavimentação, transporte ou desmonte de rochas e demais agregados, tais como pás carregadeiras, tratores de esteira, retroescavadeiras, moto scepers, dentre outras; movimenta o equipamento da máquina, na carga e descarga de materiais diversos, nivelando pistas e estradas, aberturas de valas, barragens, cliques, entre mais; opera os mecanismos segundo as necessidades do trabalho; manobra máquinas, acionando seus comandos para empurrar agregados ou argila; rebaixa, faz cortes ou nivela terrenos, asfalto, pistas ou outras obras ou, ainda, transporta agregados, opera guindaste, escavadeira, guincho e empilhadeira, na carga e descarga de materiais diversos, manobrando a máquina e utilizando os mecanismos segundo a necessidade do trabalho; opera caminhão fora de estrada, no transporte de agregados,

da obra para jazida e vice-versa, acionando os controles, câmbio e direção, na movimentação, carga e descarga; zela pela manutenção e conservação da máquina, validando a lubrificação, calibração dos pneus, abastecendo e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento e a segurança das operações; inspeciona peças com ferramentas de precisão e medição; testa a operação de máquinas periodicamente; corrige problemas que possam ocorrer durante o turno; verifica o resultado dos trabalhos para detectar quaisquer erros ou falhas; garante que a máquina esteja funcionando de modo seguro, evitando ou minimizando riscos potenciais, ao mesmo tempo, promovendo produtividade e eficiência otimizadas; registra as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados; zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; trabalha em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e preservação dos equipamentos e ambiental; elabora boletim diário, anotando horas trabalhadas, horas à disposição, horas de manutenção, quantidade de combustível e óleo gasto, a fim de fornecer dados para a manutenção preventiva da máquina; responsabiliza-se pela máquina utilizada, cuidando para que pessoas não qualificadas venham a mexer, evitando acidentes ou avaria nos equipamentos; utiliza-se obrigatoriamente dos equipamentos de proteção individual e coletivo na execução de suas atribuições, zelando por sua guarda e conservação, comunicando ao superior imediato a necessidade de sua substituição, atendendo às demais normas de higiene e segurança do trabalho; executa outras atividades correlatas.

PADEIRO

Produz diferentes tipos de pães, tortas, salgados, bolos e doces, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer o serviço de merenda escolar e outros; separa ingredientes da mistura, pesando e calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa; acompanha a homogeneização da massa e recolhe amostras para avaliar sua consistência e finalizar o processo; abastece o forno para cozimento da massa, regula os controles para definir o tempo e temperatura do processo e acompanha o processo até obter a qualidade desejada para o produto; enforma a massa para preparar diferentes tipos de confeitaria, incluindo croissants, biscoitos e pães doces; separa os pães, bolos e doces, acondicionando-os em caixas apropriadas para serem entregues nos locais determinados; comunica irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina; utiliza-se de utensílios e equipamentos apropriados (facas, pás, "masseira", cilindros laminadores, modeladores, fornos, balança e outros recursos), na execução das tarefas, zelando pela organização e perfeito estado de conservação; obedece a procedimentos específicos adquiridos; prepara os equipamentos regulando os controles de tempo do processo, velocidade dos misturadores, espessura de laminação, dentre outros; limpa o equipamento e ferramentas de cozinha antes e depois de usar; colabora na limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando a sua conservação e utilização; monitora o suprimento de alimentos e faz pedidos, conforme necessário, auxiliando no recebimento e armazenamento das matérias-primas; pesquisa e desenvolve novas receitas de pães, doces e similares em função da necessidade de diversificação dos produtos, consultando o responsável pelos serviços, bem como bibliografia específica, além de acessar a internet, compilando os dados e os submetendo ao superior para aprovação e execução; utiliza-se obrigatoriamente dos equipamentos de proteção individual e coletivo na execução de suas atribuições, zelando por sua guarda e conservação, comunicando ao superior imediato a necessidade de sua substituição, atendendo às demais normas de higiene e segurança do trabalho; executa outras atividades correlatas.

PEDREIRO

Executa serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos, ladrilhos e materiais similares, revestindo paredes, tetos e lajes, preparando argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o devido assentamento, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho e de acordo com as instruções recebidas; verifica as características da obra, examinando a planta e as especificações para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; constrói bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações e instruções recebidas, de forma a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e similares; executa trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas, canteiros e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários e similares; monta tubulações para receber instalações elétricas; efetua o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; prepara o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral; orienta e treina servidores e colaboradores que auxiliam na execução dos trabalhos; executa serviços de construção de gavetas, jazigos e tampas de concreto; verifica as características de túmulos para orientar-se na melhor maneira de execução do trabalho; zela pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao superior imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar o bom andamento dos trabalhos; acompanha a guarda e conservação dos materiais utilizados nos serviços típicos da classe, solicitando as providências necessárias para sua conservação, a fim de evitar danos e perdas; requisita o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; auxilia na elaboração, sempre que necessário, em sua área de atuação, do estudo técnico preliminar, previsto no § 1º, do art. 18, da Lei nº 14.133/2021; utiliza-se obrigatoriamente dos equipamentos de proteção individual e coletivo na execução de suas atribuições, zelando por sua guarda e conservação, comunicando ao superior imediato a necessidade de sua substituição, atendendo às demais normas de higiene e segurança do trabalho; executa outras atividades correlatas.

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I (Infantil e Fundamental)

Ministra aulas no curso de educação infantil, no curso de educação de jovens e adultos e nas séries iniciais do ensino fundamental, de acordo com a habilitação exigida para a matéria; executa trabalhos de natureza técnico administrativa em sua escola; presta informações por meio de fichas, boletins e relatórios; participa de grupos de estudo, integra comissões para trabalhos especiais, comparece a reuniões e encontros para fins diversos, frequenta cursos de atualização.

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES

Ministra aulas no curso de educação infantil e no ensino fundamental, com cargo em componente específico de acordo com a habilitação exigida para a matéria; executa trabalhos de natureza técnico administrativa em sua escola; presta informações por meio de fichas, boletins e relatórios; participa de grupos de estudo, integra comissões para trabalhos especiais, comparece a reuniões e encontros para fins diversos, frequenta cursos de atualização.

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA

Ministra aulas no curso de educação infantil e no ensino fundamental, com cargo em componente específico de acordo com a habilitação exigida para a matéria; executa trabalhos de natureza técnico administrativa em sua escola; presta informações por meio de fichas, boletins e relatórios; participa de grupos de estudo, integra comissões para trabalhos especiais, comparece a reuniões e encontros para fins diversos, frequenta cursos de atualização.

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS

Ministra aulas no curso de educação infantil e no ensino fundamental, com cargo em componente específico de acordo com a habilitação exigida para a matéria; executa trabalhos de natureza técnico administrativa em sua escola; presta informações por meio de fichas, boletins e relatórios; participa de grupos de estudo, integra comissões para trabalhos especiais, comparece a reuniões e encontros para fins diversos, frequenta cursos de atualização.

PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL

Promove a educação de alunos com necessidades educativas especiais, desenvolve habilidades, atitudes e valores; desenvolve atividades funcionais e programas de estimulação essencial e de educação de jovens e adultos, avaliando as necessidades educacionais dos alunos; atua na promoção da educação inclusiva e para o acesso e permanência dos alunos com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento na escola; torna possível, orienta, sugere, adapta, apoia e dá o suporte necessário para o aluno e o professor de turmas regulares, e demais profissionais da educação, com estratégias que permitam o desenvolvimento das habilidades e potenciais do educando, e, sempre que possível, com a plena participação das famílias envolvidas; executa outras tarefas afins.

SERVENTE (FEMININO)

Processa alimentos segundo especificação emanada da área de promoção Social da Prefeitura; prepara alimentos para cozimento, separando-os, higienizando-os e picando-os; cozinha alimentos de acordo com as normas preestabelecidas, seguindo regras de higiene; prepara mesas para refeições, seguindo regras de etiqueta preestabelecidas; responsabiliza-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias; realiza a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo de alimentos; auxilia na manutenção da disciplina durante o período de recreio, na entrada e na saída de alunos, nos estabelecimentos de ensino; zela pelos materiais e mantimentos; prepara café, chá e sucos, distribuindo-os em garrafas térmicas, jarras e demais recipientes nos diversos órgãos da Prefeitura; prepara e serve merendas e acompanhamentos nas escolas públicas, seguindo cardápios preestabelecidos; faz o controle de estoque de café, chá, água, açúcar e demais produtos de sua utilização; solicita a compra, na falta de ingredientes, produtos e materiais para a copa, cozinha e dispensa; observa e mantém os equipamentos em boas condições de funcionamento; zela pela limpeza e organização da copa e cozinha; cuida da higiene do seu ambiente de trabalho; procede à limpeza dos prédios públicos; retira o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas e vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá; limpa objetos de adorno, utilizando pano e esponja; arruma e limpa banheiros e toaletes, fazendo a reposição de papéis higiênicos, toalhas e sabonetes; coleta lixo, recolhendo-os para depositá-los de forma seletiva nas lixeiras, conforme orientações da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; desloca móveis ou utensílios, facilitando a limpeza; faz a varrição do local determinado utilizando vassouras; reúne ou amontoa a poeira e o lixo, fragmentos e detritos, empregando carrinhos ou outras ferramentas, para posterior coleta; recolhe os montes de lixo, despejando-os em lixeiras, cestos ou outros depósitos apropriados, que facilite a coleta e o transporte para o depósito; transporta carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo nos prédios dos órgãos de lotação, e respectivos passeios e outros determinados pela administração; efetua a limpeza, lavagem e passagem de roupas; auxilia na arrumação, transporte e distribuição de alimentos para as escolas e para as áreas de promoção Social, e demais da Prefeitura, quando necessário; utiliza-se obrigatoriamente dos equipamentos de proteção individual e coletivo na execução de suas atribuições, zelando por sua guarda e conservação, comunicando ao superior imediato a necessidade de sua substituição, atendendo às demais normas de higiene e segurança do trabalho; executa outras tarefas correlatas.

SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)

Realiza serviços de varrição de superfícies diversas; conhece e utiliza ferramentas, como enxadas, foices, pés de cabra, pás, limas, vassouras, escovões, roçadeiras, entre outros; tapa buracos com massa asfáltica; realiza carregamento e descarregamento de terra, areia, entulhos em caminhões; executa o carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas, com ou sem o uso de carrinhas e similares; abre valas com a utilização de ferramentas manuais; realiza trabalhos de natureza manual ou braçal nas áreas em que estiver lotado; realiza serviços de limpeza em terrenos, veículos e máquinas; carrega e descarrega objetos, tais como madeiras, móveis, maquinários, dentre outros; auxilia em cargas e descargas de veículos em geral, na arrumação e transporte de mercadorias, materiais de construção, mudança, entre outros; auxilia no serviço de abastecimento de veículos, em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral, no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; efetua a limpeza, lavagem e passagem de roupas; auxilia na arrumação, transporte e distribuição de alimentos para as escolas e para as áreas de promoção Social e demais da Prefeitura, quando necessário; percorre as dependências do local em que esteja lotado, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; recolhe e distribui internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando nome e localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; mantém em ordem e condições de uso os equipamentos e ferramentas de trabalho; executa serviços de jardinagem, tais como podas de árvores e arbustos, capina e roçado para a conservação e limpeza de terrenos, jardins, gramados e praças; colabora na limpeza e organização do local de trabalho; auxilia na manutenção de serviços básicos de hidráulica e elétrica; utiliza-se obrigatoriamente dos equipamentos de proteção individual e coletivo na execução de suas atribuições, zelando por sua guarda e conservação, comunicando ao superior imediato a necessidade de sua substituição, atendendo às demais normas de higiene e segurança do trabalho; executa outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Presta assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro, podendo conduzir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica; participa das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do Município; executa e auxilia na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos; colabora na elaboração de relatórios; realiza levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde; colabora em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades; colabora no desenvolvimento dos programas de atenção à saúde e desenvolve atividades de apoio administrativo, cabendo-lhe colaborar com o Enfermeiro no planejamento de ações dentro das diversas áreas de

atenção em saúde, perfil epidemiológico e realidade local; inteira-se das políticas de saúde vigentes; analisa e propõe melhorias contínuas para os processos de trabalho juntamente com os demais membros da equipe; auxilia o Enfermeiro na programação e controle sistemático na avaliação de resultados de programas e ações de saúde; participa dos programas e das atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos particularmente daqueles prioritários e de alto risco; prima pelo desenvolvimento pessoal de competências técnicas, relacionais e comportamentais em benefício do usuário, família e coletividade; participa das atividades de educação em saúde visando a promoção, prevenção e reabilitação dos pacientes, dos diversos âmbitos, colaborando no estabelecimento de parcerias com equipamentos da comunidade; presta assistência ao ser humano em todos os níveis de complexidade visando a humanização e vinculação seguindo os princípios do SUS; executa procedimentos de enfermagem prescritos pelo enfermeiro visando atender as necessidades do ser humano em sua integralidade; assegura ao usuário, família e coletividade assistência de enfermagem livre de danos decorrentes de imperícia, negligência ou imprudência; ministra medicamentos conforme prescrição; presta cuidados diretos de enfermagem aos pacientes em estado grave; participa de reuniões, treinamentos e reciclagem; procede o registro de dados estatísticos e do procedimento realizados; participa das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço; prepara pacientes para consultas, exames e tratamentos; observa, reconhece e descreve sinais e sintomas; ministra medicamentos por via oral e parenteral; realiza controle hídrico, faz curativos, nebulização; aplica oxigenioterapia, enteroclisma, enema e calor ou frio; executa tarefas referentes à conservação, aplicação e controle dos registros de vacinas; realiza testes de acuidade visual, sensibilidade, gravidez e outros, procedendo a leitura para auxílio ao diagnóstico; procede à coleta e colheita, conferência e encaminhamento de materiais biológicos para exames laboratoriais conforme normas técnicas e confecciona registros e controles específicos; presta cuidados de enfermagem ao pós-operatório em domicílio; acompanha a transferência de pacientes graves e presta cuidados conforme prescrição/orientação do enfermeiro/médico; executa atividades de desinfecção, esterilização, armazenamento e controle de estoque de materiais e equipamentos; orienta pacientes no pós consulta; previne e controla doenças transmissíveis em geral, nos programas de vigilância epidemiológica; anota os cuidados prestados em prontuário e efetua registros facilitando controles e estatísticas da unidade; verifica o funcionamento de equipamentos das unidades de saúde providenciando os reparos necessários junto ao setor responsável conforme protocolos internos; mantém relacionamento harmonioso, cooperando com colegas e toda equipe de trabalho; executa atividade de atendimento ao público e administrativas relacionadas à enfermagem, tais como levantamento e controle de dados, registro, digitação, arquivos, preenchimento de impressos, prontuário e operação de sistemas; utiliza-se obrigatoriamente dos equipamentos de proteção individual e coletivo na execução de suas atribuições, zelando por sua guarda e conservação, comunicando ao superior imediato a necessidade de sua substituição, atendendo às demais normas de higiene e segurança do trabalho; executa outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Informa o superior hierárquico, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho e orienta sobre as medidas de eliminação e neutralização; informa os servidores sobre os riscos de suas atividades, bem como as medidas de eliminação e neutralização; diariamente visita e inspeciona todos os setores da municipalidade, preenchendo formulários internos e relatórios de inspeção, visando detectar, registrar e sanar condições inseguras no ambiente de trabalho, bem como orienta os servidores na observância das normas de segurança, procedimentos corretos, uso adequado de instrumentos, máquinas e equipamentos diversos; fiscaliza a utilização de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) pelos servidores, orientando-os sobre os riscos expostos pela não utilização; atende às solicitações de EPIs e controla o seu estoque, providenciando sua reposição, quando necessário; cuida da ordem e limpeza do local de armazenamento; periodicamente elabora/atualiza o programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), em atendimento à Norma Regulamentadora, visando à regularização dos riscos ambientais existentes nos diversos setores da municipalidade, bem como o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário), levantando dados pessoais dos servidores, os riscos que a que estão expostos, encaminhando tudo para a análise do médico do trabalho; orienta os servidores quanto aos exames médicos previstos no PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional), preenchendo guias e encaminhando-os aos laboratórios contratados para a realização dos exames solicitados, bem como convocando para exames periódicos, visando manter o programa devidamente atualizado; inspeciona, cadastra e distribui os extintores de incêndio, controlando o sistema de emergência (hidrantes e alarmes) e o vencimento das cargas, encaminhando-os para inspeção externa, mantendo os mesmos em perfeitas condições de utilização em situações de emergência; inspeciona postos de combate a incêndios, examinado mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas; elabora relatórios com base nas inspeções, comunicando seus resultados, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho; participa das reuniões ordinárias da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), recebendo e propondo medidas preventivas referentes aos diversos processos da municipalidade, encaminhando-as ao superior para aprovação e execução, visando garantir a segurança dos servidores e melhorar o ambiente de trabalho; treina os novos membros da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), realizando o curso para Cipeiros, bem como o treinamento teórico e prático de Brigada de Incêndio, tornando-os aptos para a nova atividade; participa na integração de novos funcionários, informando-os sobre as normas de higiene e segurança, bem como fornece EPIs (Equipamento de Proteção Individual) e uniformes, se necessário; eventualmente acompanha acidentes de trabalho, investigando as causas e participando de perícias, propondo correções no ambiente, na disposição de máquinas e ferramentas e procedimentos; acompanha os acidentados aos serviços médicos, prepara toda a documentação necessária para a emissão de CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho), relatando informações sobre o acidente para atender às exigências da Previdência Social, controle estatístico e apreciação dos superiores; analisa os métodos e os processos de trabalho e identifica os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; executa os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avalia os resultados alcançados, adequando-os a estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; executa programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; promove debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utiliza outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; executa as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; encaminha aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do servidor; indica, solicita e inspeciona equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro

das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; coopera com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o servidor da sua importância para a vida; orienta as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços; executa as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos servidores; levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcula a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas; auxilia na elaboração de normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; articula-se e colabora com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção pessoal; informa os servidores e o superior sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na Administração Pública, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas para sua eliminação ou neutralização; avalia as condições ambientais de trabalho e emite parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o servidor; articula-se e colabora com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; preenche fichas, relatórios, cadastros e formulários; coordena a publicação de matérias sobre segurança do trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes para a garantia da integridade pessoal; opera os equipamentos necessários para exercício de sua atividade e programas de informática; colabora na limpeza e organização do local de trabalho; executa outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário.

TRATORISTA

Executa tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais; executa roçagem de terrenos e limpeza de vias públicas, praças e jardins; conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-as e operando o mecanismo da tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina; observa as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível, dentre outras; opera trator provido de acessórios como grade aradora, plantadeira, colhedeira, similares, dentre outros, acionando dispositivo para posicioná-los segundo as necessidades do trabalho; efetua operações de máquinas agrícolas, acionando comandos no processo de arar, gradear e roçar a terra, por meios mecânicos, favorecendo o processo de plantio e fornecendo apoio aos pequenos e médios produtores; providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas de sua responsabilidade, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; zela pela conservação e limpeza das máquinas, implementos, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas para assegurar seu bom funcionamento; registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; utiliza-se obrigatoriamente dos equipamentos de proteção individual e coletivo na execução de suas atribuições, zelando por sua guarda e conservação, comunicando ao superior imediato a necessidade de sua substituição, atendendo às demais normas de higiene e segurança do trabalho; executa outras atividades correlatas.

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

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

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

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, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. **Raciocínio Lógico:** Estruturas lógicas; Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; Lógica sentencial (ou proposicional); proposições simples e compostas; Princípios de contagem e probabilidade.

Conhecimentos Educacionais:

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996. (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm)

_____. Lei Federal nº 8.069/90 (**Artigos 1º ao 140**). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990. (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm)

_____. Constituição da República Federativa do Brasil (**Artigos 205 a 217**). **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

_____. Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 25 jun. 2014. (Acesso atualizado em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm)

_____. Ministério da Educação. **O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas**. Brasília: Ministério da Educação, 2007. (Acesso em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/livro/livro.pdf>)

_____. Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015. **Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência** (Estatuto da Pessoa com Deficiência). (Acesso atualizado em <http://www.planalto.gov.br>)

IMBERNÓN, Francisco. **Formação docente e profissional: formar-se para a mudança e a incerteza**. 9 ed. São Paulo: Cortez, 2011.

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

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

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

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

WEISZ, Telma. **O diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. 3 ed. São Paulo: Ática, 2018.

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

Conhecimentos/Legislação em Saúde, envolvendo:

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. Lei Federal nº 8.142/90. **Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências**. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 28 dez. 1990.

BRASIL. Decreto nº 7.508/11. **Regulamenta a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011.

_____. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 196ao 199). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

_____. Lei Federal nº 10.741/03. **Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003.

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

SUS

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Política Nacional de Atenção Básica.** 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1 (Formação e Intervenção).** Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2 (Atenção Básica).** Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3 (Atenção Hospitalar).** Brasília: Ministério da Saúde, 2011.

Saúde Pública

REIS, Regimarina Soares (Org.). **Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde.** São Luís: EDUFMA, 2017.

BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). **Manual técnico para promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar.** 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011.

BRASIL. Ministério da Saúde. **A vigilância, o controle e a prevenção das doenças crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro.** Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2005.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

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

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

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

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

Conhecimentos Gerais: Acontecimentos/Fatos marcantes no Brasil e no mundo e Atualidades Nacionais e Internacionais até a data do encerramento das inscrições.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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

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

Conhecimentos Gerais: Acontecimentos/Fatos marcantes no Brasil e no mundo e Atualidades Nacionais e Internacionais até a data do encerramento das inscrições.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE – ESF ABEL ROLIM

AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE – ESF FLORIZA MARTINS TRISTÃO

AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE – ESF MONTE ALTO

AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE – ESF TÓTILAS DE FREITAS

AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE – ESF LENI TAVAREZ

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

- Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde (Ministério da Saúde).

- O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (Ministério da Saúde).

- O Agente Comunitário de Saúde no controle da dengue (Ministério da Saúde).

- Política Nacional de Atenção Básica (Ministério da Saúde).

- Organização da Atenção Básica no SUS - PNAB (Portaria 2.436 de 21 de setembro de 2017 e seus anexos).

- Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n.º 8.069/90) e suas alterações.

- Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/2003) e suas alterações.

- Cartilha para o Agente Comunitário de Saúde Tuberculose - http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cartilha_agente_comunitario_saude_tuberculose.pdf

- Diretrizes para Capacitação de Agentes Comunitários de Saúde em Linhas de Cuidado http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes_capacitacao_agentes_comunitarios_cuidado.pdf

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 13: Controle dos cânceres do colo do útero e da mama.** Brasília: Ministério da Saúde, 2013.

- Centro de Referência e Treinamento DST/Aids-SP Coordenadoria de Controle de Doenças – CCD - Secretaria de Estado da Saúde - SP - Diretrizes para Implementação da rede de cuidados em IST/HIV/Aids Manual de Prevenção - 1ª Edição São Paulo 2017.

- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, Nº 40: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica o Cuidado da Pessoa Tabagista - Brasília: Ministério da Saúde, 2015.

- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 38: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica Obesidade - Brasília: Ministério da Saúde, 2014 - Ministério da Saúde.

- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 37: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica Hipertensão Arterial Sistêmica - Brasília: Ministério da Saúde, 2013.

- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 23: Saúde da Criança Aleitamento Materno e Alimentação Complementar - 2ª edição - Brasília: Ministério da Saúde, 2015.

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

ANALISTA JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL - Constituição: Conceito. Classificação. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte: Conceito. Finalidade. Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. Autonomia dos Municípios. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. Constituição da

República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Organização dos Poderes. Da Tributação e do Orçamento. Da Ordem Econômica e Financeira. Lei Orgânica do Município de Itai. **DIREITO ADMINISTRATIVO** - Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos Administrativos: Conceitos e requisitos, Atributos, Classificação, Motivação, Invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípio, objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimentos, anulação e revogação; sanções penais; normas gerais de licitação. Lei nº 8.666/93 e Lei nº 14.133/21. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Serviços Públicos: conceitos; classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Servidores públicos. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade. Responsabilidade civil do Estado. Ação de Indenização. Ação Regressiva. Improbidade administrativa. Lei nº 8.429/92 com as alterações da Lei nº 14.230/2021. Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. Lei de Acesso à informação (Lei nº 12.527/2011 e alterações). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. (Lei nº 13.709/2018, com a redação dada pela Lei nº 13.853/2019 e alterações). Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei Municipal nº 957/95. **DIREITO CIVIL E EMPRESARIAL** - Lei de Introdução ao Código Civil: vigência e revogação da. Pessoa Natural: conceito, capacidade e incapacidade, começo e fim, direitos da personalidade. Pessoa Jurídica: conceito, classificação, começo e fim de sua existência legal, desconsideração. Bens: das diferentes classes de bens. Fatos Jurídicos. Negócio Jurídico: conceito, classificação, elementos essenciais gerais e particulares, elementos acidentais, defeitos, nulidade absoluta e relativa, invalidade. Ato Jurídico lícito. Ato ilícito. Prescrição e Decadência. Teoria Geral das Obrigações. Do Direito Das Obrigações: Modalidade das Obrigações, Da Transmissão das Obrigações, Do Adimplemento e Extinção das Obrigações, Do Inadimplemento das Obrigações, Dos Contratos em Geral e Das Várias Espécies de Contrato: Compra e Venda, Troca ou Permuta, Doação, Prestação de Serviço, Empreitada, Depósito, Comissão, Agência e Distribuição, Corretagem, Transporte, Seguro, Fiança, Transação, Dos Atos Unilaterais, Dos Títulos de Crédito e Leis especiais, Da Responsabilidade Civil, Das Preferências e Privilégios Creditórios. Do Direito das Coisas: Da Posse, Dos Direitos Reais, Da propriedade, Da Superfície, Das Servidões, Do Usufruto, Do Direito do Promitente Comprador. Do Direito de Família: Do Direito Patrimonial. Direito de Empresa: Do Empresário, Da Sociedade, Do Estabelecimento e Dos Institutos Complementares. O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado. Registros públicos. Sucessões. Inventário e arrolamento. Herança jacente e vacante. Sucessão legítima e testamentária. **DIREITO PENAL** - Princípios constitucionais do Direito Penal. Aplicação da lei penal. Crime. Imputabilidade penal. Concurso de Pessoas. Extinção da Punibilidade. Crimes contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública. Abuso de Autoridade (Lei nº 13.869/2019 e alterações). Crimes contra a Ordem Tributária (Lei nº 8137/90 e alterações). Crimes contra o Sistema Financeiro (Lei nº 7492/86). **DIREITO TRIBUTÁRIO** - Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência Tributária. Limitações do Poder de Tributar. Tributos. Conceito e Classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Empréstimos Compulsórios. Contribuições Especiais. Impostos de Competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Lei 5.172/66 - Código Tributário Nacional. Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Simples Nacional) – Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº. 6.830, de 22 de setembro de 1980 e alterações. Súmulas Vinculantes do Supremo Tribunal Federal em matéria tributária. **LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL** – Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 52, de 23 de dezembro de 2002. ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – Lei Complementar Municipal n.º 69, de 18 de dezembro de 2003 e alterações.

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO

DIREITO CONSTITUCIONAL - Constituição: Conceito. Classificação. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte: Conceito. Finalidade. Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. Autonomia dos Municípios. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Organização dos Poderes. Da Tributação e do Orçamento. Da Ordem Econômica e Financeira. Lei Orgânica do Município de Itai. **DIREITO ADMINISTRATIVO** - Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos Administrativos: Conceitos e requisitos, Atributos, Classificação, Motivação, Invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípio, objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimentos, anulação e revogação; sanções penais; normas gerais de licitação. Lei nº 8.666/93 e Lei nº 14.133/21. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Serviços Públicos: conceitos; classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Servidores públicos. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade. Responsabilidade civil do Estado. Ação de Indenização. Ação Regressiva. Improbidade administrativa. Lei nº 8.429/92 com as alterações da Lei nº 14.230/2021. Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. Lei

de Acesso à informação (Lei nº 12.527/2011 e alterações). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. (Lei nº 13.709/2018, com a redação dada pela Lei nº 13.853/2019 e alterações). Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei Municipal nº 957/95. **DIREITO CIVIL E EMPRESARIAL**- Lei de Introdução ao Código Civil: vigência e revogação da. Pessoa Natural: conceito, capacidade e incapacidade, começo e fim, direitos da personalidade. Pessoa Jurídica: conceito, classificação, começo e fim de sua existência legal, desconsideração. Bens: das diferentes classes de bens. Fatos Jurídicos. Negócio Jurídico: conceito, classificação, elementos essenciais gerais e particulares, elementos acidentais, defeitos, nulidade absoluta e relativa, invalidade. Ato Jurídico lícito. Ato ilícito. Prescrição e Decadência. Teoria Geral das Obrigações. Do Direito Das Obrigações: Modalidade das Obrigações, Da Transmissão das Obrigações, Do Adimplemento e Extinção das Obrigações, Do Inadimplemento das Obrigações, Dos Contratos em Geral e Das Várias Espécies de Contrato: Compra e Venda, Troca ou Permuta, Doação, Prestação de Serviço, Empreitada, Depósito, Comissão, Agência e Distribuição, Corretagem, Transporte, Seguro, Fiança, Transação, Dos Atos Unilaterais, Dos Títulos de Crédito e Leis especiais, Da Responsabilidade Civil, Das Preferências e Privilégios Creditórios. Do Direito das Coisas: Da Posse, Dos Direitos Reais, Da propriedade, Da Superfície, Das Servidões, Do Usufruto, Do Direito do Promitente Comprador. Do Direito de Família: Do Direito Patrimonial. Direito de Empresa: Do Empregário, Da Sociedade, Do Estabelecimento e Dos Institutos Complementares. O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado. Registros públicos. Sucessões. Inventário e arrolamento. Herança jacente e vacante. Sucessão legítima e testamentária. **DIREITO PENAL** - Princípios constitucionais do Direito Penal. Aplicação da lei penal. Crime. Imputabilidade penal. Concurso de Pessoas. Extinção da Punibilidade. Crimes contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública. Abuso de Autoridade (Lei nº 13.869/2019 e alterações). Crimes contra a Ordem Tributária (Lei nº 8137/90 e alterações). Crimes contra o Sistema Financeiro (Lei nº 7492/86). **DIREITO TRIBUTÁRIO** - Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência Tributária. Limitações do Poder de Tributar. Tributos. Conceito e Classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Empréstimos Compulsórios. Contribuições Especiais. Impostos de Competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Lei 5.172/66 - Código Tributário Nacional. Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Simples Nacional) – Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº. 6.830, de 22 de setembro de 1980 e alterações. Súmulas Vinculantes do Supremo Tribunal Federal em matéria tributária. **LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL** – Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 52, de 23 de dezembro de 2002. ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – Lei Complementar Municipal nº 69, de 18 de dezembro de 2003 e alterações. **MATEMÁTICA FINANCEIRA** Juros simples. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Juros compostos. Montante e juros. Taxa nominal, taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. Descontos: simples, composto. Desconto racional e desconto comercial. Amortizações: Sistema francês (Tabela Price). Sistema de amortização constante. Sistema misto. Fluxo de caixa. Valor atual. Taxa interna de retorno. **ESTATÍSTICA**: Estatística Descritiva: gráficos, tabelas, medidas de posição e de variabilidade. Probabilidade: Definição e propriedades. Variáveis aleatórias discretas e contínuas. Função de probabilidade e densidade de probabilidade. Esperança matemática e variância de uma variável aleatória. Covariância e coeficiente de correlação. Distribuições (Bernoulli, Binomial, Poisson, Normal, Qui-quadrado, t e F.). Amostragem: Amostras casuais e não casuais. Processos de amostragem, incluindo estimativas de parâmetros. Inferência: Intervalos de confiança. Testes de hipóteses para médias e proporções. Números índices. Índices de Laspeyres e de Paasche. Propriedades ideais de um número índice. Mudança de base e deflacionamento de dados. Correlação e Regressão. **CONTABILIDADE GERAL**: Contabilidade: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Princípios e normas contábeis brasileiras emanadas pelo CFC (Conselho Federal de Contabilidade). Método das partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido – Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. – Apuração dos resultados. – Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Sistema de contas e plano de contas. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis; Estornos; Livros contábeis obrigatórios e Documentação contábil. Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Pronunciamentos emitidos pelo CPC e aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (NBC TGs). Estrutura conceitual para elaboração das demonstrações contábeis. Legislação societária: Lei nº 6.404/1976 e atualizações e legislação complementar. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos. Demonstração do resultado do exercício: conteúdo e forma de apresentação. Apuração e procedimentos contábeis para a identificação do resultado do exercício. Custo dos produtos vendidos, dos serviços prestados e sistemas de custeio. Tratamento contábil e apuração dos resultados dos itens operacionais e não operacionais. Resultado bruto, resultado líquido e resultado abrangente. Demonstração do Resultado Abrangente. Destinação e distribuição do resultado de exercício. Demonstração das mutações do patrimônio líquido: Conteúdo, itens evidenciáveis e forma de apresentação. Notas explicativas: Conteúdo, exigências legais de informações e forma de apresentação. Consolidação das Demonstrações Contábeis: Conceitos e objetivos da consolidação, critérios, obrigatoriedade, tratamento dos resultados não realizados e das participações dos minoritários, procedimentos contábeis para elaboração. Demonstração do fluxo de caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração e interligação com o conjunto das demonstrações contábeis obrigatórias. Reorganização e reestruturação de empresas: Processos de incorporação, fusão, cisão e extinção de empresas – Aspectos contábeis, fiscais e legais da reestruturação social. (Os itens abordados no programa devem estar em conformidade com as normas atualizadas, exaradas pelo CFC (Conselho Federal de Contabilidade), CVM (Comissão de Valores Mobiliários e Legislação Societária). Contabilidade De Custos. Principais sistemas de custeio: Absorção, Variável e Padrão. Apuração do Custo dos Produtos Vendidos no Custeio por Absorção. Material Direto, Mão de Obra Direta e Custos Indiretos de Fabricação. Custeio variável: margem de contribuição unitária, e análise das relações custo-volumelucro. **ADMINISTRAÇÃO GERAL**: Planejamento: planejamento estratégico; planejamento baseado em cenários. Processo decisório: técnicas de análise e solução de problemas; fatores que afetam a decisão; tipos de decisões. Gestão de pessoas: estilos de liderança; gestão por competências; Avaliação de desempenho; trabalho em equipe; motivação. Gestão: Gerenciamento de projetos; Gerenciamento de processos, Governança corporativa. Controle administrativo:

indicadores de desempenho; conceitos de eficiência, eficácia e efetividade Comunicação organizacional: habilidades e elementos da comunicação. Administração Pública: Organização do Estado e da Administração Pública. Modelos teóricos de Administração Pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. Experiências de reformas administrativas. O processo de modernização da Administração Pública. Evolução dos modelos/paradigmas de gestão: a nova gestão pública. Governabilidade, governança e accountability. Governo eletrônico e transparência. Qualidade na Administração Pública. Novas tecnologias gerenciais e organizacionais e sua aplicação na Administração Pública. Gestão Pública empreendedora. Ciclo de Gestão do Governo Federal. Controle da Administração Pública. Ética no exercício da função pública. Orçamento público e os parâmetros da política fiscal. Ciclo orçamentário. Orçamento e gestão das organizações do setor público; características básicas de sistemas orçamentários modernos: estrutura programática, econômica e organizacional para alocação de recursos (classificações orçamentárias); mensuração de desempenho e controle orçamentário. Elaboração, Gestão e Avaliação Anual do PPA. Modelo de gestão do PPA. **AUDITORIA:** Normas vigentes de auditoria independente, emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Conceitos de auditoria e sobre a pessoa do auditor. Responsabilidade legal. Ética profissional. Objetivos gerais do auditor independente. Concordância com os termos do trabalho de auditoria independente. Documentação de auditoria. Controle de qualidade da auditoria de Demonstrações Contábeis. Fraudes e a Responsabilidade do Auditor. Planejamento da Auditoria. Avaliação das distorções Identificadas. Execução dos trabalhos de auditoria. Materialidade e Relevância no planejamento e na execução dos trabalhos de auditoria. Auditoria de estimativas Contábeis. Evidenciação. Amostragem. Utilização de trabalhos da auditoria interna. Independência nos trabalhos de auditoria. Relatórios de Auditoria. Eventos subsequentes. Normas e Procedimentos de Auditoria emitidos pelo IBRACON – Instituto dos Auditores Independentes do Brasil. Auditoria no Setor Público Federal. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Lei Orgânica do Município de 04 de abril de 1990, disponível em <https://www.legislacaodigital.com.br/ltai-SP/LeisOrganicas/0-1990>; Contratos públicos e Licitações; Lei de Responsabilidade Fiscal; Tributos Municipais, Estaduais e Federais; Concursos Públicos; Processos Seletivos; Direitos e Deveres do funcionário segundo a Constituição Federal;

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Atendimento ao usuário: serviço de referência, orientação, pesquisas, recuperação do material no acervo; circulação (empréstimos, reservas e devoluções); Armazenagem e manutenção de acervos; A biblioteca na sociedade da informação e a comunicação científica.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Primeiros Socorros; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades; Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal); Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais;

BIBLIOTECÁRIO

Planejamento e Organização de Bibliotecas e Serviços de Informação: Biblioteca Escolar, Planejamento dos recursos humanos e do espaço físico, Gestão do Conhecimento, Comunicação Visual; **Formação, Desenvolvimento, Avaliação e Conservação de Coleções:** Políticas para o desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição e descartes, Avaliação de coleções, Intercâmbio entre bibliotecas, Direitos autorais, Conservação e restauração de documentos; **Serviço de Referência:** Uso de fontes de informação: enciclopédias, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios, anais, guias bibliográficos, Entrevista de referência, Estudo e perfil do usuário; **Representação Descritiva:** Código AACR2, Catalogação cooperativa, Protocolo de comunicação Z39.50; **Representação Temática:** Tipologia das linguagens documentárias: sistemas de classificação bibliográfica e classificações facetadas, CDD e CDU; **Indexação:** Indexação: conceitos, características e linguagens, Vocabulário controlado e tesauro; **Tecnologia da Informação:** Conhecimento das técnicas de tratamento da informação com domínio das tecnologias, Redes e sistemas de informação, Bibliotecas digitais, virtuais, eletrônicas e híbridas, Manifesto IFLA sobre Internet, Serviços de referência virtual, Gerenciamento de documentos eletrônicos, Internet e intranet; **Profissional Bibliotecário:** Ética profissional, Competências internacionais, Legislação e Órgãos de classe.

BORRACHEIRO

Conhecimentos gerais de uso e manuseio de instrumentos de trabalho.

Conhecimento de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados nas atividades inerentes ao cargo.

Conhecimento das técnicas de montagem e desmontagem de pneus e dos diferentes processos de execução.

Calibrações.

Medidas e tipos de pneus e rodas, vida útil.

Identificação dos danos apresentados nos pneus.

Medidas de segurança.

Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos.

Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção.

CONTADOR

Patrimônio Público; Situação Líquida; Lançamento; Redito; Receitas; Despesas; Livros obrigatórios; Livros contábeis acessórios; Tributos; Participação do Município em Tributos Federais/Estaduais; Participação do Estado em Tributos Federais; Aziendas Públicas; Bens Públicos.

MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 7ª edição.

Lei nº 6.404/76 (Dispõe sobre a sociedade por ações).

Lei nº 4.320/64 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei Complementar nº 101/00 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências).

Lei Federal nº 8.666/93 e 14.133/2021 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Lei 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Noções Básicas de Contabilidade: Princípios Contábeis, Contas patrimoniais e de resultado; Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos; Ativo circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das contas redutoras; Ativo Não Circulante, Ativo realizável a longo prazo. Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das contas redutoras; Ativo Não Circulante Investimentos. Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias permanentes; Ativo Não Circulante-Imobilizado. Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de avaliação a valor justo, tratamento das baixas e alienações; Ativo Não Circulante-Intangível. Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação; Passivo Circulante: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões; Passivo Não Circulante. Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação; Tratamento contábil das provisões; Patrimônio líquido: Itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria; Atos e Fatos Contábeis, Lançamento Contábil; Conceito de Patrimônio, bens, direitos e obrigações, Escrituração, determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes, livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas, análise das demonstrações patrimoniais e financeiras, notas explicativas, índices de liquidez e endividamento, quocientes de imobilização de capital, cobertura total e rentabilidade, depreciação, apuração de resultado, estoque, CMV (Custo de Mercadoria Vendida), DRE (Demonstrativo do Resultado do Exercício). Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil, código de ética do contador, Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC), International Financial Reporting Standards (IFRS). CONTABILIDADE PÚBLICA ELEI DA RESPONSABILIDADE FISCAL; Princípios Orçamentários; Receita Orçamentária; Conceitos; Princípios constitucionais relativos à administração pública. Probidade e discricionariedade administrativa. Orçamento público, conceitos, diretrizes e princípios orçamentários, métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público, ciclo orçamentário (elaboração, aprovação, execução e avaliação). Processo de planejamento orçamentário, elaboração orçamentária: Plano Plurianual de Investimentos, Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; Receita Corrente Líquida dos entes federados; Renúncias de Receita; Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado. Execução Orçamentária, receita e despesa Orçamentárias, conceito, Classificação e Etapas da Despesa Orçamentária; estorno e correção de lançamentos, etapas da despesa, Ingressos Extra-orçamentários. Pagamentos Extra-orçamentários; Restos a Pagar processados e não processados; Despesas de Exercícios Anteriores; Variações Patrimoniais quantitativas (efetivas) e qualitativas; Demonstrações Contábeis do Setor Público: Balanço orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais; Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), Lei nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000 (Lei da Responsabilidade Fiscal); Limites e controles com Despesa de Pessoal; Destinação de Recursos para o Setor Privado; Dívida e Endividamento. Limites. Recondição da Dívida para os seus limites; Operações de Crédito. Condições e Vedações; Restos a Pagar no último ano de mandato do chefe do Poder Executivo; Gestão Patrimonial. Transparência da Gestão Fiscal. Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP). Relatório de Gestão Fiscal; Licitações; e Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/21. Lei nº 10.028, de 19/10/2000 (Lei de Crimes Fiscais contra as Finanças Públicas). Lei 8.429/92 e alterações (Lei da Improbidade Administrativa). Artigo 100 da CF e art. 97 - ADCT conforme Emenda Constitucional nº 62/2009 – (Precatórios - Regimes: Ordinário e Especial Anual ou Mensal), Lei nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), LC nº 116/2003, IN RFB nº 1234/2012 (Retenções de Tributos Órgãos da Administração Pública Direta).

CONTROLADOR E MANTENEDOR DE VEÍCULOS

Óleos Lubrificantes; Graxas; Graxetas; Bicos e graxeiros; Noções de mecânica: motores, transmissão, suspensão, ignição, sistema de medidas utilizadas, para as peças, roscas e parafusos, explosão, carter; Manutenção de máquinas, motores, veículos; Arrefecimento e filtros; Normas de segurança dos veículos; Lavagem; Baterias; Pneus de Calibragens; Equipamentos obrigatórios; Reposição de peças.

COVEIRO

A Prova Objetiva versará sobre questões de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

DENTISTA

Dentística: semiologia, diagnóstico e tratamento das doenças do complexo dentinorradicular; proteção do complexo requênc-pulpar; materiais restauradores; técnicas de restauração. **Radiologia:** técnica radiológica; interpretação radiográfica; anatomia radiográfica. **Cariologia:** etiologia, prevenção e tratamento da cárie dental. **Periodontia:** anatomia do periodonto; tecidos periodontais; prevenção, semiologia, diagnóstico clínico; exames complementares aplicados ao diagnóstico das doenças periodontais; e tratamentos em periodontia; cirurgia periodontal; periodontia médica; epidemiologia. **Endodontia:** alterações pulpare e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; tratamentos conservadores da polpa; traumatismo alvéolo- dentário. **Urgências em Odontologia:** trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dento-alveolares; pulpite; alveolite. **Estomatologia:** semiologia, semiotécnica, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções de tecidos moles e duros; lesões cancerizáveis; semiologia,

semiotécnica, diagnóstico, prevenção e tratamento de neoplasias malignas e benignas da cabeça e pescoço; patologia oral; **Cariologia**: etiopatogenia, diagnóstico, tratamento e prevenção. **Prótese**: diagnóstico, planejamento e tratamento. **Cirurgia**: princípios cirúrgicos, planejamento e técnicas cirúrgicas, frequência e complicações. **Anestesiologia**: técnicas anestésicas intra-bucais; anatomia aplicada a anestesiologia; farmacologia dos anestésicos locais; acidentes e complicações em anestesia odontológica. **Prevenção**: Fluoroterapia; toxicologia do flúor; **Fluorose**: diagnóstico e tratamento. **Farmacologia odontológica**: Farmacologia e Terapêutica Medicamentosa. **Odontopediatria**: Práticas Preventivas em Odontopediatria; **Dentística voltada para a odontopediatria**: semiologia, diagnóstico e tratamento; proteção do complexo dentinopulpar; materiais restauradores; técnica de restauração atraumática; **Atenção à saúde de pessoas com necessidades especiais**; **Atendimento de pacientes com doenças sistêmicas crônicas**; **Atendimento de pacientes com coagulopatias hereditárias**; **Atendimento de pacientes grávidas**; **Ética Odontológica**; **Código de Ética Odontológica**; **Bioética**; **Saúde Bucal Coletiva e Níveis de Prevenção**; **Biossegurança**.

ELETRICISTA

Ministério do trabalho. NR 10 - Segurança em instalações e serviços em eletricidade - Portarias/Alterações/Atualizações; Norma Brasileira ABNT NBR 5410 - Instalações elétricas de baixa tensão; Leitura e interpretação da simbologia elétrica usada na NBR 5444; Termos e nomenclaturas de elétrica; Medidas elétricas; Descrições básicas dos materiais de eletricidade; Máquinas elétricas (Motores e geradores); Choques Elétricos; Ferramentas de eletricidade e suas funções básicas.

ELETRICISTA DE AUTO

Noções de eletrotécnica e eletrônica: teoria atômica, corrente elétrica, tensão, resistência, potência, materiais condutores e isolantes, eletromagnetismo, resistores, capacitores, diodos, transistores e circuitos integrados. 2. Circuitos elétricos: tipos (série, paralelo e misto) e componentes. 3. Lei de Ohm: conceitos e cálculos. 4. Simbologia, leitura e interpretação de diagramas e esquemas elétricos automotivos. 5. Leitura e utilização de multímetros e instrumentos de medições elétricas. 6. Montagem, manutenção, identificação e correção de defeitos dos seguintes sistemas e componentes eletroeletrônicos de máquinas e veículos automotores: acumuladores, alimentação e injeção de combustível, partida, carga, ignição, iluminação, sinalização, especiais e instrumentos do painel.

ENFERMEIRO PADRÃO

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

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

01. Produção Vegetal: Conhecimentos básicos sobre práticas culturais, pragas, doenças e tratamento Fitossanitário das seguintes explorações: café, algodão, cana-de-açúcar, seringueira, citrus, fruticultura tropical, milho, feijão, amendoim, soja, arroz, mandioca, etc.. **02. Extensão Rural**: Conceitos; Linhas de extensão rural; Elementos essenciais de diagnóstico para fins de programas, desenvolvimento e trabalho em microrregiões hidrográficas; Noções de comunicação rural. **03. Preservação de Recursos Naturais**: Silvicultura e arborização urbana; Manejo da água: irrigação e drenagem; Solo: gênese, classificação, capacidade de uso, práticas de conservação, erosão e seu controle; Mecanização Agrícola; Fertilidade do solo; Calagem e Adubação. **04. Sócio Econômico**: Crédito Rural: Legislação, classificação do crédito rural; Seguro Rural: Cultura segurada, sistema indenizatório, taxas de prêmio e perícias. **05. Produção, preparo e conservação de sementes e mudas**: Conceitos de sementes e mudas; Características das sementes; Produção de sementes genéticas, básicas e certificadas; Análise de sementes; Propagação vegetativa. **06. Produção Animal**: Bovinocultura de corte e leite; Formação e manejo de pastagens: Fenação e Ensilagem. **07. Horticultura**.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Leis da conservação da massa e da energia; A energia e o meio ambiente; Ciclos biogeoquímicos; Ecossistemas; A dinâmica das populações; Política de Meio Ambiente; Direito ambiental e legislação de meio ambiente; Responsabilidade civil, administrativa e penal em matéria ambiental; Áreas especialmente protegidas; Licenciamento

ambiental: Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA); Aspectos técnicos e jurídicos de temas como certificação ambiental e poluição em suas diversas formas e meios; Gestão e uso de recursos hídricos; Noções de hidrologia, qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes; Princípios de Economia Ambiental; Biossegurança; Desenvolvimento Sustentável; Noções de geologia, conservação de solos; Conservação, manejo e uso dos recursos naturais renováveis; Degradação e poluição ambiental; Manejo e tratamento de resíduos; Diversidade biológica; Agricultura sustentável; Caça, pesca e extrativismo vegetal; Geografia física e humana; Zoneamento ecológico-econômico; Educação ambiental.

MECÂNICO

Funcionamento de automóvel, caminhões e máquinas pesadas; principais partes de um veículo - Motor e carburadores, injeção eletrônica. Motor diesel - Ignição, resfriamento e lubrificação - Embreagem, caixa de mudanças e diferencial - Freios, rodas e pneus - Instalação elétrica básica, luzes e gerador - Suspensão e direção; Localização de avarias e manutenção (Os reparos e regulagens necessárias): - Motor - Carburador - Sistema de resfriamento - Ignição - Sistema de arrefecimento - Lubrificação - Transmissão - Freios - Rodas e pneus - Suspensão - Direção - Verificações periódicas. Higiene da equipe e do local de trabalho. Segurança no ambiente de trabalho: Segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho. Noções básicas de socorros de urgência. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Conservação do Meio-ambiente. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Organização do local de trabalho. Ética Profissional.

MERENDEIRA

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

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

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

- Organização e Operação de cozinhas escolares

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

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

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

- Guia Alimentar para a População Brasileira, do Ministério da Saúde

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MONITOR

Noções de Planejamento de atividades; Disciplina e vigilância dos alunos; Controle e movimentação do aluno; Observação e orientação aos setores sobre o comportamento dos alunos; Higiene corporal e alimentação. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros; Sinalização de trânsito, uso do cinto de segurança; Conhecimentos e manuseio de extintor de incêndio de autos; Noções de Primeiros Socorros.

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

BRANDÃO, Heliana, FROESLER, Maria das Graças V. G. **O livro dos jogos e das brincadeiras: para todas as idades**. Belo Horizonte: Editora Leitura, 1997.

Conhecimentos básicos da função baseada na atribuição de cargo constante do presente Edital.

Educação e Desenvolvimento: Inspeção – noções básicas - conceitos – características – tipos - exigências; Inspeção e planejamento; Visitas; Inspeção e as técnicas de trabalhos com grupos; O papel da liderança; A importância do relacionamento humano em educação; A inspeção a sua responsabilidade na integração da Escola com a comunidade; Planejamento; Avaliação; Metodologia.

MOTORISTA

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

NUTRICIONISTA

Princípios nutricionais: Digestão, absorção, transporte e excreção de nutrientes, energia. Os nutrientes e seu metabolismo, vitaminas, minerais e água, eletrólitos e equilíbrio ácido- básico. **Nutrição no Ciclo da Vida:** Nutrição durante a Gestação e Lactação, Nutrição para o Bebê de Baixo Peso ao Nascer, Nutrição no Estágio Inicial da Infância, Nutrição na Infância, Nutrição na Adolescência, Nutrição na Idade Adulta, Nutrição no Envelhecimento. **Nutrição em Saúde Pública ou da Comunidade:** Educação alimentar e nutricional, papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares, Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição, avaliação nutricional, NASF, Alimentação Escolar e Segurança Alimentar. **Dietoterapia:** diretrizes para planejamento dietético, Cálculos Nutricionais, Abordagem ao Paciente Hospitalizado, Generalidades, fisiopatologias e tratamento de diversas enfermidades. Avaliação Dietética e Clínica, Avaliação de Dados Laboratoriais Avaliação das Interações entre Alimentos e Medicamentos, Medicina Complementar e Fitoterapia, Processo de Cuidado Nutricional, Diagnóstico e Intervenção Nutricionais, Suplementação Alimentar e Tratamentos Interativos e Suporte para tratamentos Nutricionais Enteral e Parenteral. **Nutrição para Saúde e Bem Estar:** Controle de peso corporal, Nutrição nos distúrbios alimentares, nutrição voltada ao exercício e desempenho esportivo, nutrição e saúde óssea. **Tratamento Médico Nutricional:** Tratamento nas doenças do trato gastrointestinal superior, Tratamento nas doenças do trato gastrointestinal, terapia clínica e nutricional nos distúrbios do fígado, sistema biliar e pâncreas exócrinos, terapia nutricional para alergia e intolerância alimentar, terapia nutricional clínica para diabetes melito e hipoglicemia de origem não diabética, tratamento médico nutricional para anemia, terapia clínica e nutricional nas doenças (hipertensão, insuficiência e transplante cardíaco, pulmonares, distúrbios renais, câncer, vírus da imunodeficiência humana HIV, doenças reumáticas, distúrbios neurológicos) e Terapia médico nutricional para Estresse Metabólico, Sepses, Trauma, Queimadura e cirurgias. **Técnica Dietética:** Condições sanitárias, fontes de contaminação, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização dos alimentos, da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios a nível institucional. Resolução Federal RDC nº 216/04 e código de ética e de conduta do nutricionista (Resolução CFN nº 599, de 25 de fevereiro de 2018).

RESOLUÇÃO FEDERAL RDC Nº 216/04:

<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/388704/RESOLU%25C3%2587%25C3%2583O-RDC%2BN%2B216%2BDE%2B15%2BDE%2BSETEMBRO%2BDE%2B2004.pdf/23701496-925d-4d4d-99aa-9d479b316c4b>

CARTILHA ANVISA RDC Nº 216/04

<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/389979/Cartilha+Boas+Pr%C3%A1ticas+para+Servi%C3%A7os+de+Alimentar%2B%2B216%2BDE%2B15%2BDE%2BSETEMBRO%2BDE%2B2004.pdf/23701496-925d-4d4d-99aa-9d479b316c4b>

RESOLUÇÃO CFN Nº 599 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2018

http://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res_599_2018.htm

OPERADOR DE MÁQUINA TRATORISTA

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

PADEIRO

Conhecimentos básicos da função; Tipos e Ingredientes de pães e Massas; Fermentos diversos; Processo de Fermentação; Qualidades Nutricionais; Receitas mais comuns de pães salgados e doces; Controle de desperdício; Controle de estoque; AIPESP; ABIP; UNIDADES DE MEDIDAS E TEMPO; ORIENTAÇÕES DE BOAS PRÁTICAS NA PANIFICAÇÃO E CONFEITARIA:

<https://www.sebrae.com.br/Sebrae/Portal%20Sebrae/Anexos/Encarte%20Boas%20Praticas.pdf>

- MÓDULO 1 - PERIGOS NOS ALIMENTOS
- MÓDULO 2 - CONHECENDO AS BOAS PRÁTICAS
- MÓDULO 3 - BOAS PRÁTICAS NAS ETAPAS OPERACIONAIS
- ANEXO 1 – PERDAS DE QUALIDADE NOS PRODUTOS DA PANIFICAÇÃO E CONFEITARIA
- ANEXO 3 - LIMPEZA E SANITIZAÇÃO

PEDREIRO

Conhecimentos das ferramentas; Conhecimentos da Função; Normas de segurança; Noções básicas de cálculo: área, perímetro e volume; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos.

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I (Infantil e Fundamental)

ANTUNES, Celso. **Porta Aberta: indisciplina + conflito = solução. Por quê?**. Pinhais: Editora Melo, 2008.
AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro**. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
BOSSA, Nadia Aparecida. **Dificuldades de Aprendizagem - O que São? Como Tratá-las?**. Editora Saraiva, 2009.
CARVALHO, Rosita Edler. **Educação Inclusiva com os pingos nos “is”**. Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.
CORTELLA, Mario Sergio. **Educação, convivência e ética: audácia e esperança!** São Paulo: Cortez, 2015.

DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Zilma de. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1993.
 FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre alfabetização**. São Paulo: Cortez, 2003.
 FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. **A psicogênese da língua escrita**. Porto Alegre: Artmed, 1999.
 GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2006.
 HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
 KAMII, Constance. **A criança e o número**. Campinas: Papirus, 1998.

LEMOV, Doug. **Aula nota 10**. São Paulo: Da Boa Prosa; Fundação Lemann, 2011.
 LERNER, Delia. **Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário**. Porto Alegre: Artmed, 2002.
 LIBÂNEO, José Carlos. **Organização e Gestão da Escola: Teoria e Prática**. Editora Heccus, 2017.

LUCKESI, Cipriano. **Avaliação da aprendizagem escolar**. 21 ed. São Paulo: Cortez, 2010.
 MORETTI, Vanessa Dias; SOUZA, Neusa Maria Marques. **Educação Matemática nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental. Princípios e Práticas Pedagógicas**. Editora Cortez, 2015.
 MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à Educação do Futuro**. São Paulo: Cortez, 2002.
 SOARES, Magda. **Alfabetização e Letramento**. São Paulo: Contexto, 2008.
 TEBEROSKY, Ana; COLMER, Teresa. **Aprender a Ler e Escrever- Uma Proposta Construtivista**. Porto Alegre. Artmed. 2002.
 WEISZ, Telma. **O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. São Paulo: Ática, 2002.
 MUNOZ, Francisco Ibernnon. **Formação Docente e Profissional - Formar-se para a mudança e a incerteza**. 8ª ed. Cortez, Editora. 2017.
 ZABALZA, Antoni; ARNAU, Laia. **Como aprender e ensinar competências**. Porto Alegre: Artmed, 2010.

Publicações Institucionais:

BRASIL. **Saberes e práticas da inclusão: recomendações para a construção de escolas inclusivas**. [2. ed.] / coordenação geral SEESP/MEC. – Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006. Disponível: <http://portal.mec.gov.br/> 96 p. (Série: Saberes e práticas da inclusão);
 Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica/ Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. – Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
 BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular/BNCC**. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES

A História da Arte Geral; A história da Arte no Brasil; A Educação Musical na Escola; O Teatro; O Jogo Teatral na Escola; Harmonia das Cores; A Música e Sons; O Ensino da Dança; As Artes Visuais; Elementos Básicos das Composições Artísticas (coreografias, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras; O Ensino da Arte: a metodologia do ensino da Arte; O Desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio cultural do ser humano; As diferentes linguagens artísticas e a educação; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Arte.

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA

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

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS

Texto - 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; Quantitatives; 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.

PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL

Referências Bibliográficas:

AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo – De Piaget a Emilia Ferreiro**. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
 CARVALHO, Rosita Edler. **Educação Inclusiva com os pingos nos “is”**. Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.
 _____. **A nova LDB e a Educação Especial**. 4 ed – revisada e atualizada. Rio de Janeiro: WVA, 2007.
 FÁVERO, Eugênia Augusta Gonzaga, PANTOJA, Luísa de Marillac P., MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **Atendimento Educacional Especializado – Aspectos Legais e Orientação Pedagógica**. São Paulo: MEC/SEESP, 2007.
 FERREIRA, Maria Elisa Caputo, GUIMARÃES, Marly. **Educação Inclusiva**. Rio de Janeiro: DP&A, 2003.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér, PRIETO, Rosângela Gavioli. **Inclusão Escolar**. Valéria Amorim Arantes (org.), São Paulo: Summus Editorial, 2006.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **Ser ou estar: eis a questão – explicando o déficit intelectual**. Rio de Janeiro: WVA, 2004.

_____. **A integração de pessoas com deficiência: contribuições para uma reflexão sobre o tema**. São Paulo, Memnon: editora SENAC, 1997.

_____. **Compreendendo a deficiência mental – novos caminhos educacionais**. São Paulo: Editora Scipione.

MAZZOTTA, Marcos. **Educação Escolar – comum ou especial?** São Paulo: Pioneira, 1987.

_____. **Educação Especial no Brasil – História e políticas públicas**. São Paulo: Cortez, 1996.

PAULA, Ana Rita de. **A hora e a vez da família em uma sociedade inclusiva**. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2007.

SCHIRMER, Carolina R., BROWNING, Nádia, BERSCH, Rita, MACHADO, Rosângela. **Atendimento Educacional Especializado – Deficiência Física**. São Paulo: MEC/SEESP, 2007.

BRASIL, Ministério da Educação. **Diretrizes nacionais para a educação especial na educação básica**. MEC/SEESP, 2001.

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

_____. Lei Federal nº 9.394/96 **Capítulo V (Da Educação Especial)**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.

_____. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais (Adaptações Curriculares)**. Brasília: MEC/SEF, 1997.

<http://www.fclar.unesp.br/#!/instituicao/administracao/divisao-tecnica-academica/apoio-ao-ensino---staepe/laboratorio-editorial/publicacoes/coletaneas-tematicas/serie-temas-em-educacao-escolar/>

SERVENTE (FEMININO)

A Prova Objetiva versará sobre questões de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)

A Prova Objetiva versará sobre questões de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Fundamentos básicos de enfermagem - Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada, atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos hipertensos, diabéticos, da criança, da mulher, do adolescente, do idoso, gestante, obesidade; Aleitamento materno; Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária; Atendimento de emergência - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória vigentes da American Heart Association; Imunizações - Técnicas e Cuidados de Enfermagem; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapia medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e preparo da unidade do paciente; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão. Conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); A participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Biossegurança nas ações em saúde NR 32 - Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Sistema de segurança do trabalho; Riscos e causas de acidentes; Prevenção de acidentes de trabalho; Fatores de riscos de acidentes; Normas e dispositivos de segurança; Fatores inseguros; Inspeção em postos de combate a incêndios, mangueiras, hidrantes, extintores e outros; Desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores; Instruções e orientação na elaboração e cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; Legislação; Principais causas e motivos de acidente do trabalho; Fatores que influenciam o triângulo do fogo; Tipos de extintores; CIPA - SIPAT; Mapeamento de risco; Tipos de Treinamentos.

**ANEXO III
CRONOGRAMA**

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público	02/12/2023
Impugnação ao Edital	02 a 04/12/2023
Período de Inscrições	02/12/23 a 1º/01/2024
Último dia para pagamento da taxa de inscrição - PIX	1º/01/2024
Último dia para pagamento da taxa de inscrição - Boleto	02/01/2024
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	02/01/2024
Divulgação da homologação das inscrições e deferimento de atendimento especial e Convocação para as Provas Objetivas	12/01/2024
Recurso da homologação das inscrições	13 e 14/01/2024
Data de aplicação das Provas Objetivas, Peça Jurídica e Entrega de Títulos	21/01/2024
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	22/01/2024
Prazo para interposição de recursos referente as questões da prova e gabarito	23 e 24/01/2024
Divulgação do resultado preliminar do Concurso Público e Convocação para as provas práticas	Até 16/02/2024
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado preliminar	A definir
Realização das Provas Práticas	A definir
Divulgação do resultado preliminar das Provas Práticas	A definir
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado das Provas Práticas	A definir
Publicação da Classificação Final	A definir
Homologação do Concurso	A definir