



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

Edital Normativo

Holambra/SP, 02 de outubro de 2026

A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA/SP**, por determinação do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026** de **PROVAS e PROVAS E TÍTULOS**, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

O presente CONCURSO PÚBLICO será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA**.
- 1.2 O acompanhamento do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026** da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA/SP** estará a cargo da **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público** nomeada exclusivamente para este fim
- 1.3 A validade deste concurso será de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA/SP**.
 - 1.3.1 Durante o período de validade do CONCURSO PÚBLICO, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para a nomeação de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.
- 1.4 O CONCURSO PÚBLICO destina-se a selecionar candidatos para o Cargo público do item 3.2, nesta data, e às vagas que vierem a surgir ou necessárias durante o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO e serão providas mediante nomeação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA/SP**.
 - 1.4.1 As nomeações a que se destina este Concurso Público serão regidas pelo **REGIME JURÍDICO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE HOLAMBRA/SP** estabelecido pela Lei Municipal Nº 052/1995 e **ESTATUTO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL E O RESPECTIVO PLANO DE CARREIRA E DE REMUNERAÇÃO PARA OS INTEGRANTES DO QUADRO DO MAGISTERIO PÚBLICO MUNICIPAL, DA ESTANCIA TURISTICA DE HOLAMBRA** estabelecido pela Lei Complementar Nº215/2010 e alterações posteriores.
- 1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terá como base o horário de Brasília/DF.
- 1.6 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL Consultoria** preferencialmente através do contato pelo site www.glconsultoria.com.br ou encaminhadas ao e-mail contato@glconsultoria.com.br ou, ainda, acessoriamente, pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).
 - 1.6.1 Para que o questionamento ou solicitação tenha andamento o interessado que entrar em contato, em tempo hábil, deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF ou



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

NÚMERO DE INSCRIÇÃO (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo do qual participa.

- 1.6.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por erros cometidos pelos candidatos na utilização do sistema, decorrentes do não entendimento das orientações estabelecidas neste edital.
- 1.7 **Os Anexos deste Edital são os que seguem:**
- 1.7.1 ANEXO I – Atribuições dos Cargos Públicos.
 - 1.7.2 ANEXO II – Solicitação de Condição Especial (Candidato não PcD).
 - 1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Inscrição PcD (Com postagem do laudo Médico).
 - 1.7.4 ANEXO IV – Modelo de Laudo Médico PcD.
 - 1.7.5 ANEXO V – Solicitação de Isenção.
 - 1.7.6 ANEXO VI – Conteúdo Programático PVO.
 - 1.7.7 ANEXO VII – Cronograma Previsto.

2. DAS PUBLICAÇÕES

- 2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial Eletrônico do Município de HOLAMBRA/SP** no site www.holambra.sp.gov.br/diario-oficial.html e acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA/SP** no endereço www.holambra.sp.gov.br e no site da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.
- 2.1.1 Cabe exclusivamente ao candidato tomar conhecimento integral do conteúdo deste documento, assim como realizar consultas periódicas aos sites indicados neste item, a fim de se manter atualizado quanto a todas as publicações legais relacionadas ao certame que rege o presente edital.
- 2.1.2 Recomenda-se, com ênfase, que os interessados realizem a leitura cuidadosa de todo o conteúdo do edital normativo antes de procederem com a inscrição.

3. DOS CARGOS PÚBLICOS

- 3.1 O detalhamento dos Cargos Públicos, número de vagas, previsão de cadastro de reserva, jornada semanal (carga horária), remuneração mensal, requisitos mínimos exigidos e valor da inscrição são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

3.2 TABELA DE CARGOS PÚBLICOS:

3.2.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CÓD.	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REF	SALÁRIO (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
1	Ajudante de Pedreiro	1	44	1	1.915,95	Ensino Fundamental Incompleto, primeiro ciclo	16,98
2	Auxiliar de Serviços de Limpeza Pública	CR	44	3	1.915,95	Ensino Fundamental Incompleto, primeiro ciclo	16,98
3	Coveiro	CR	44	4	1.915,95	Ensino Fundamental Incompleto, primeiro ciclo	16,98
4	Cozinheira	CR	44	2	1.915,95	Ensino Fundamental Incompleto	16,98
5	Eletricista	CR	44	7	1.992,61	Ensino Fundamental Incompleto, primeiro ciclo e conhecimentos específicos na área.	16,98
6	Faxineira	2	44	1	1.915,95	Ensino Fundamental Incompleto, primeiro ciclo	16,98

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA**

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

CÓD.	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REF	SALÁRIO (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
7	Jardineiro	CR	44	3	1.915,95	Ensino Fundamental Incompleto, primeiro ciclo	16,98
8	Merendeira	CR	44	2	1.915,95	Ensino Fundamental Incompleto, primeiro ciclo	16,98
9	Monitor	1	44	5	1.915,95	Ensino Fundamental Incompleto, primeiro ciclo	16,98
10	Motorista	1	44	5	1.915,95	Ensino Fundamental Incompleto, primeiro ciclo e carteira de habilitação categoria “D”	16,98
11	Pedreiro	1	44	5	1.915,95	Ensino Fundamental Incompleto, primeiro ciclo e conhecimentos específicos na área.	16,98
12	Serviços Gerais	2	44	1	1.915,95	Ensino Fundamental Incompleto, primeiro ciclo	16,98
13	Vigia	CR	44	3	1.915,95	Ensino Fundamental Incompleto, primeiro ciclo	16,98
14	Zelador	1	44	3	1.915,95	Ensino Fundamental Incompleto, primeiro ciclo	16,98

3.2.2 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CÓD.	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REF	SALÁRIO (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
15	Agente Escolar	CR	44	7	1.992,61	Ensino Fundamental Completo	16,98
16	Auxiliar Administrativo	CR	40	7	1.992,61	Ensino Fundamental Completo	16,98
17	Inspetor de Alunos	CR	44	3	1.915,95	Ensino Fundamental Completo	16,98
18	Mecânico	CR	44	7	1.992,61	Ensino Fundamental Completo	16,98
19	Motorista de Ambulância	1	44	7	1.992,61	Ensino Fundamental Completo e carteira de habilitação categoria “D” e curso de transporte de emergência.	16,98
20	Motorista de Ônibus	1	44	6	1.915,95	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação “D” e curso específico para transporte de passageiros e escolares	16,98
21	Operador de Máquinas	CR	44	6	1.915,95	Ensino Fundamental Completo e conhecimentos específicos na área.	16,98
22	Telefonista	CR	30	5	1.915,95	Ensino Fundamental Completo.	16,98
23	Tratorista	1	44	4	1.915,95	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação “C”.	16,98

3.2.3 NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

CÓD.	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REF	SALÁRIO (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
24	Agente Comunitário	CR	40	AC 1	3.199,94	Ensino Médio Completo, residir no Município de Holambra desde a data da publicação do edital; e haver concluído o curso introdutório de formação inicial e continuada de Agente Comunitário.	18,16

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA**

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

CÓD.	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REF	SALÁRIO (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
25	Agente de Segurança Escolar Feminino	1	44	7	1.992,61	Ensino Médio Completo.	18,16
26	Agente de Segurança Escolar Masculino	CR	44	7	1.992,61	Ensino Médio Completo.	18,16
27	Agente de Trânsito	1	44	7	1.992,61	Ensino Médio Completo e Carteira de Habilitação "A" e "C".	18,16
28	Almoxarife	CR	44	8	2.203,81	Ensino Médio Completo.	18,16
29	Assessor de Depto de Patrimônio	CR	40	11	2.985,91	Ensino Médio Completo.	18,16
30	Assessor de Depto de Saúde	CR	40	11	2.985,91	Ensino Médio Completo.	18,16
31	Assessor de Depto de Turismo	CR	40	11	2.985,91	Ensino Médio Completo.	18,16
32	Assessor de Divisão de Licitação	CR	40	13	3.703,27	Ensino Médio Completo.	18,16
33	Auxiliar de Depto de Contadoria	CR	40	7	1.992,61	Ensino Médio Completo.	18,16
34	Auxiliar de Enfermagem	CR	40	9A	2.488,91	Ensino Médio Completo e Curso Técnico específico na área e Registro no Conselho de Classe.	18,16
35	Auxiliar do Depto de Compra	CR	40	7	1.992,61	Ensino Médio Completo.	18,16
36	Encarregado de Cadastramento de Imóveis	CR	40	8	2.203,81	Ensino Médio Completo.	18,16
37	Encarregado de Departamento Administrativo	CR	40	8	2.203,81	Ensino Médio Completo.	18,16
38	Fiscal de Obras	1	40	8	2.203,81	Ensino Médio Completo.	18,16
39	Fiscal de Posturas	1	40	8	2.203,81	Ensino Médio Completo + CNH AB.	18,16
40	Fiscal Sanitário	CR	40	8	2.203,81	Ensino Médio Completo.	18,16
41	Fiscal Tributário	CR	40	8	2.203,81	Ensino Médio Completo.	18,16
42	Ouvidor	1	40	13	3.703,27	Ensino Médio Completo.	18,16
43	Secretaria	1	40	6	1.915,95	Ensino Médio Completo.	18,16
44	Técnico de Imobilização Ortopédica	CR	40	8	2.203,81	Ensino Médio Completo e Ensino Técnico na área.	18,16
45	Técnico RX	CR	40	8	2.203,81	Ensino Médio Completo e Ensino Técnico na área e registro ativo no conselho da classe.	18,16

3.2.4 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

CÓD.	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REF	SALÁRIO (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
46	Arquiteto	CR	40	13	3.703,27	Curso Superior Completo em Arquitetura e Registro no Conselho de Classe.	18,16
47	Assistente Social	CR	20	13	3.703,27	Superior Completo em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe.	18,16

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA**

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

CÓD.	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REF	SALÁRIO (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
48	Contador	CR	40	16	5.136,15	Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Conselho de Classe.	18,16
49	Diretor de Escola	CR	40	Inicial	8.431,01	Formação em curso superior de pedagogia, com licenciatura plena e habilitação específica, ou outra licenciatura plena, com pós-graduação específica de gestão educacional, na área de educação, ou diploma de mestrado ou doutorado, na área de educação específica, com o curso devidamente credenciado. Experiência mínima: 5 (cinco) anos dos quais pelo menos 3 (três) anos como docente. (Lei complementar nº 215/2010).	18,16
50	Enfermeiro	CR	30	13A	3.733,37	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.	18,16
51	Engenheiro Agrônomo	CR	40	13	3.703,27	Superior Completo em Engenharia agrônoma e Registro no Conselho de Classe.	18,16
52	Engenheiro Civil	CR	40	16	5.136,15	Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe.	18,16
53	Farmacêutico	CR	20	13	3.703,27	Superior Completo em Farmácia e Registro no Conselho de Classe.	18,16
54	Fisioterapeuta	CR	20	13	3.703,27	Superior Completo em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe.	18,16
55	Fonoaudiólogo	CR	20	13	3.703,27	Superior completo em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe.	18,16
56	Médico Especialista - Ginecologista/Obstetra	CR	20	-	115,13	Superior Completo em Medicina com especialização em ginecologia/obstetrícia e Registro no Conselho de Classe.	18,16
57	Médico Especialista - Neurologista Infantil	CR	20	-	115,13	Superior Completo em Medicina com especialização em neurologia infantil e Registro no Conselho de Classe.	18,16
58	Médico Especialista - Pediatra	CR	20	-	115,13	Superior Completo em Medicina com especialização em pediatria e registro no Conselho de Classe.	18,16
59	Médico Especialista - Psiquiatra Infantil	CR	20	-	115,13	Superior Completo em Medicina com especialização em psiquiatria infantil e Registro no Conselho de Classe.	18,16
60	Médico Veterinário	CR	20	13	3.703,27	Superior Completo em Veterinária e Registro no Conselho de Classe.	18,16
61	Nutricionista	CR	20	13	3.703,27	Superior Completo em Nutrição e Registro no Conselho de Classe.	18,16
62	Orientador Educacional	CR	40	Inicial	7.226,58	Formação em Curso Superior de Pedagogia, com licenciatura plena e habilitação específica; ou outra licenciatura plena, na área da educação; Diploma de Mestrado ou Doutorado, na área da educação, com o curso devidamente credenciado. Sendo obrigatório, além de uma das situações acima, pós-graduação em psicopedagogia e/ou em educação especial.	18,16

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA**

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

CÓD.	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REF	SALÁRIO (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
63	Professor de Educação Física	CR	44	15	4.603,48	Ensino Superior Completo em Educação Física e Registro no Conselho de Classe.	18,16
64	Psicólogo	CR	20	13	3.703,27	Superior Completo em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.	18,16
65	PTEB I	CR	30	Inicial	3.860,07	Formação em curso superior de pedagogia, com licenciatura plena e com as habilitações específicas, para a docência na Educação Infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental, ou curso normal superior, com as referidas habilitações.	18,16
66	PTEB II - Artes	CR	24	Inicial	3.108,17	Formação em nível Superior Completo, com Licenciatura Plena e Habilitação Específica, para diversos componentes curriculares e/ou formação em área correspondente, e/ou complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente, para docência nos anos finais do Ensino Fundamental.	18,16
67	PTEB II - Ciências	CR	24	Inicial	3.108,17	Formação em nível Superior Completo, com Licenciatura Plena e Habilitação Específica, para diversos componentes curriculares e/ou formação em área correspondente, e/ou complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente, para docência nos anos finais do Ensino Fundamental.	18,16
68	PTEB II - Educação Especial	CR	24	Inicial	3.108,17	Formação em nível Superior Completo, com licenciatura plena e habilitação específica, para diversos componentes curriculares, e/ou formação em área correspondente, e/ou complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente, para docência nos anos finais do ensino fundamental.	18,16
69	PTEB II - Educação Física	CR	24	Inicial	3.108,17	Formação em nível Superior Completo, com Licenciatura Plena e Habilitação Específica, para diversos componentes curriculares e/ou formação em área correspondente, e/ou complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente, para docência nos anos finais do Ensino Fundamental e Registro no Conselho de Classe.	18,16
70	PTEB II - Geografia	CR	24	Inicial	3.108,17	Formação em nível Superior Completo, com Licenciatura Plena e Habilitação Específica, para diversos componentes curriculares e/ou formação em área correspondente, e/ou complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente, para docência nos anos finais do Ensino Fundamental	18,16
71	PTEB II - História	CR	24	Inicial	3.108,17	Formação em nível Superior Completo, com Licenciatura Plena e Habilitação Específica, para diversos componentes curriculares e/ou formação em área correspondente, e/ou complementação pedagógica, nos termos da	18,16

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA**

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

CÓD.	CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	REF	SALÁRIO (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
						legislação vigente, para docência nos anos finais do Ensino Fundamental.	
72	PTEB II - Língua Portuguesa	CR	24	Inicial	3.108,17	Formação em nível Superior Completo, com licenciatura plena e habilitação específica, para diversos componentes curriculares e\ou formação em área correspondente, e\ou complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente, para docência nos anos finais do ensino fundamental.	18,16
73	PTEB II - Matemática	CR	24	Inicial	3.108,17	Formação em nível Superior Completo, com licenciatura plena e habilitação específica, para diversos componentes curriculares e\ou formação em área correspondente, e\ou complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente, para docência nos anos finais do Ensino Fundamental.	18,16
74	PTEB II - Turismo	CR	24	Inicial	3.108,17	Formação em nível Superior Completo, com Licenciatura Plena e Habilitação Específica, para diversos componentes curriculares e/ou formação em área correspondente, e/ou complementação pedagógica, nos termos da legislação vigente, para docência nos anos finais do Ensino Fundamental	18,16
75	Terapeuta Ocupacional	CR	20	13	3.703,27	Superior Completo em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho de Classe	18,16

- 3.3 Cadastro Reserva (CR) refere-se à relação de candidatos habilitados que poderão ser nomeados durante a validade do CONCURSO PÚBLICO, de acordo com a ordem de classificação, a existência de vagas, a necessidade administrativa, a disponibilidade orçamentária e a legislação aplicável, sem garantia de nomeação fora das vagas expressamente oferecidas.
- 3.4 As atribuições do cargo público constante da TABELA DE CARGOS PÚBLICOS do item 3.2 serão as constantes no **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS PÚBLICOS**.

4. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO

4.1 As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h do dia 06 DE OUTUBRO DE 2026 até as 13h do dia 05 DE NOVEMBRO DE 2026.

- 4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site da **GL Consultoria** no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.
- 4.1.2 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 4.1.3 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **GL Consultoria**.
- 4.1.4 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- 4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção de Cargo Público, conforme **TABELA DE CARGOS PÚBLICOS** do item 3.2 deste Edital.
- 4.2.1 Após a efetivação da inscrição, com o seu pagamento, não será admitida alteração da opção de cargo. O candidato que desejar modificar sua escolha deverá ANULAR a inscrição já efetuada e realizar nova inscrição, sem direito a reembolso do valor pago.
- 4.3 Não haverá coincidência de horários na aplicação das provas entre os Cargos Públicos discriminados por grupos, conforme quadro apresentado neste edital, podendo o candidato inscrever-se em **1 (um) cargo público por GRUPO**:

4.3.1 GRUPO “A”

CARGOS PÚBLICOS
NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO 01 - Ajudante de Pedreiro 11 - Motorista de Ônibus 13 - Serviços Gerais
NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO 18 - Inspetor de Alunos
NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO 25 - Agente de Segurança Escolar Feminino 26 - Agente de Segurança Escolar Masculino 30 - Assessor de Depto de Saúde 32 - Assessor de Divisão de Licitação 35 - Auxiliar do Depto de Compra 36 - Encarregado de Cadastramento de Imóveis 41 - Fiscal Tributário
NÍVEL ENSINO SUPERIOR 63 - Professor de Educação Física 65 - PTEB I 66 - PTEB II - Artes 67 - PTEB II - Ciências 68 - PTEB II - Educação Especial 70 - PTEB II - Geografia



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

4.3.2 GRUPO “B”

CARGOS PÚBLICOS
NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
08 - Merendeira
10 - Motorista
12 - Pedreiro
14 - Vigia
NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
16 - Agente Escolar
NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO
28 - Almoxarife
29 - Assessor de Depto de Patrimônio
34 - Auxiliar de Enfermagem
37 - Encarregado de Departamento Administrativo
40 - Fiscal Sanitário
42 - Ouvidor
NÍVEL ENSINO SUPERIOR
46 - Arquiteto
47 - Assistente Social
48 - Contador
49 - Diretor de Escola
50 - Enfermeiro
51 - Engenheiro Agrônomo
52 - Engenheiro Civil
53 - Farmacêutico
54 - Fisioterapeuta
55 - Fonoaudiólogo
56 - Médico Especialista - Ginecologista/Obstetra
57 - Médico Especialista - Neurologista Infantil
58 - Médico Especialista - Pediatra
59 - Médico Especialista - Psiquiatra Infantil
60 - Médico Veterinário
61 - Nutricionista
62 - Orientador Educacional
64 - Psicólogo
69 - PTEB II - Educação Física
71 - PTEB II – História
72 - PTEB II - Língua Portuguesa
73 - PTEB II - Matemática
74 - PTEB II – Turismo
75 - Terapeuta Ocupacional



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

4.3.3 GRUPO “C”

CARGOS PÚBLICOS
NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO 03 - Coveiro 05 - Eletricista 06 - Faxineira 07 - Jardineiro 15 - Zelador
NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO 21 - Operador de Máquina 22 - Telefonista 23 - Tratorista
NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO 24 - Agente Comunitário 27 - Agente de Trânsito 39 - Fiscal de Posturas 44 - Técnico de Imobilização Ortopédica 45 - Técnico RX

4.3.4 GRUPO “D”

CARGOS PÚBLICOS
NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO 02 - Auxiliar de Serviços de Limpeza Pública 04 - Cozinheira 09 - Monitor
NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO 17 - Auxiliar Administrativo 19 - Mecânico 20 - Motorista de Ambulância
NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO 31 - Assessor de Depto de Turismo 33 - Auxiliar de Depto de Contadoria 38 - Fiscal de Obras 43 - Secretaria

- 4.4 Ao inscrever-se no CONCURSO PÚBLICO é fortemente recomendável ao interessado a leitura atenta de todo o Edital Normativo, assim como observar as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da TABELA DE CARGOS PÚBLICOS do item 3.2 deste Edital.
- 4.5 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- 4.5.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o CONCURSO PÚBLICO.
- 4.6 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA/SP** e a **GL Consultoria**, o direito de excluir do CONCURSO PÚBLICO aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.7 O candidato, ao realizar sua inscrição, declara ciência de que seus dados pessoais serão tratados pela **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA/SP** e pela **GL Consultoria** exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução do Concurso Público, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.7.1 Em razão do princípio da publicidade dos atos administrativos, poderão ser divulgados, nos editais, comunicados e publicações oficiais do certame, dados estritamente necessários à identificação do candidato e à transparência do concurso, tais como nome, número de inscrição, cargo pretendido, situação da inscrição, notas, classificação e resultado de recursos.
- 4.7.2 No caso de candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência ou que solicitem condição especial, a divulgação limitar-se-á à informação necessária para identificação da situação no certame, preservando-se, sempre que possível, dados médicos, laudos, CID e demais informações sensíveis.
- 4.7.3 Outros dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação, incluindo: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Número da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade; 4) Número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; 5) Origem racial/étnica; 6) Endereço completo; 7) Números de telefone, WhatsApp e endereços eletrônicos; 8) Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD); 9) Dados complementares, como escolaridade e nomes dos pais.
- 4.7.4 A **GL Consultoria** compromete-se a adotar medidas de segurança técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais do candidato, e informará o candidato caso ocorra qualquer incidente de segurança que possa resultar em risco ou dano significativo, conforme disposto no artigo 48 da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.8 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços apresentados no Capítulo 2 deste edital para verificar sua situação no CONCURSO PÚBLICO e, caso o NOME não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá OBRIGATORIAMENTE entrar com recurso, dentro do prazo, contra o INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO, no local próprio no site da **GL Consultoria**, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 4.8.1 O candidato cujo NOME não constar nas listas de aplicação das provas e que não realizou o procedimento descrito anteriormente, após a publicação do EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, poderá ser impedido de participar das provas. Nessa situação, não será admissível a alegação de prejuízo em momento posterior.
- 4.8.2 O DEFERIMENTO da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão INDEFERIDAS as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo, etc.).
- 4.8.3 O Edital de Homologação das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).

- 4.8.4 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.
- 4.9 Ao se inscrever, o candidato declarará sob as penas da lei que, após habilitação no concurso e no ato de convocação, cumprirá as seguintes condições:
- 4.9.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão Português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98.*
 - 4.9.2 *Ser maior de (18) dezoito anos, na data da nomeação;*
 - 4.9.3 *Estar no gozo dos direitos Políticos;*
 - 4.9.4 *Estar quites com as obrigações militares;*
 - 4.9.5 *Estar quite com as obrigações eleitorais;*
 - 4.9.6 *Atender as condições especiais prescritas para a nomeação, ou seja, possuir escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para o cargo, e registro no órgão de classe, quando for requisito legal do cargo;*
 - 4.9.7 *Não registrar condenação definitiva e em incompatibilidade concreta com as atribuições, assegurados contraditório, motivação e análise individualizada;*
 - 4.9.8 *Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições, comprovadas por análise médica oficial realizada por profissional indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA/SP**;*
 - 4.9.9 *Estar no gozo de seus direitos civis e políticos;*
 - 4.9.10 *Não ter sido demitido do serviço público, em qualquer esfera da Administração Pública, em razão de processo administrativo disciplinar ou decisão judicial definitiva, nos prazos e condições previstos na legislação aplicável.*
 - 4.9.11 *Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
 - 4.9.12 *Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link <https://glconsultoria.com.br/termos.pdf>.*
 - 4.9.13 *Não possuir condenação criminal transitada em julgado incompatível com o exercício do cargo público, observada a natureza das atribuições do cargo e a legislação aplicável;*
 - 4.9.14 *Não ter sido exonerado (a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.*
- 4.10 No ato da inscrição não serão exigidos os documentos comprobatórios dos requisitos previstos neste Edital. A comprovação será obrigatória quando da convocação para nomeação, sob pena de eliminação do candidato, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

- 4.11 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site www.glconsultoria.com.br onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.
- 4.12 O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 4.12.1 *Acessar o site da **GL Consultoria** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br;*
 - 4.12.2 *Localizar o certame do órgão pretendido em “inscrições abertas”, clicar em “mais detalhes”;*
 - 4.12.3 *Em seguida clicar no botão na cor verde “Realizar Inscrição”;*
 - 4.12.4 *Inserir o número do CPF e clicar em “Prosseguir”;*



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- 4.12.4.1 Se o candidato ainda não possuir cadastro junto à **GL Consultoria**, será aberta a tela “Cadastro de novo Candidato”, onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em “Salvar Cadastro e Prosseguir”.
- 4.12.4.2 Se o candidato já for cadastrado junto a **GL Consultoria**, o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. Após digitar a senha, o candidato deverá clicar em “Entrar”.
- 4.12.4.2.1 Caso tenha esquecido a senha, uma nova poderá ser solicitada em “esqueci minha senha”, preenchendo o Formulário de Recuperação ou pelo e-mail contato@glconsultoria.com.br.
- 4.12.5 O 1º passo é clicar na caixa de seleção “Confirmando a leitura do edital de Abertura” e em seguida clicar no botão verde “Concordo e Prossigo”, onde, ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que “leu” e que “está de acordo” com o Edital Normativo e as condições do sistema e, caso não concorde, deverá clicar no botão vermelho “Discordo” e o processo de inscrição será encerrado;
- 4.12.6 O 2º passo é selecionar o cargo/emprego clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em “prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “desistir” para encerrar o processo;
- 4.12.7 O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e, após conferir, o candidato deverá clicar na caixa de seleção “Eu **nome do candidato** portador do CPF **número do CPF informado** confirmo que todos os meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de inscrição são verdadeiras e estão corretas” e em seguida clicar em “prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “desistir” para encerrar o processo;
- 4.12.8 Em “**minhas inscrições**”, o candidato terá acesso às opções de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição em “**Comprovante**”, os documentos postados no sistema em “**Arquivos do Edital**” e Impressão do boleto bancário, além de outras informações específicas do certame.
- 4.12.9 Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.
- 4.13 O boleto bancário disponível na “**área do candidato**” no site da **GL Consultoria** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.
- 4.14 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
- 4.14.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, OBRIGATORIAMENTE, na rede bancária.
- 4.14.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o dia útil imediatamente após o encerramento do período de inscrição.
- 4.14.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.
- 4.14.4 **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**
- 4.14.5 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.
- 4.14.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- 4.14.7 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.
- 4.14.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.
 - 4.14.8.1 Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou inscrição anulada pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto.
- 4.15 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.16 As inscrições via internet devem ser realizadas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site da **GL Consultoria** nos últimos dias de inscrição.
- 4.17 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.
- 4.18 A **GL Consultoria** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA/SP** não se responsabilizam por eventuais contratemplos que impeçam a inscrição de candidatos, causadas por falhas técnicas nos equipamentos do interessado ou dificuldades do usuário na inserção dos seus dados.

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS

- 4.19 O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a correta inserção de todos os dados informados.
- 4.20 Os dados cadastrais de **NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO** não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema. Para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da “[área do candidato](#)” no site da **GL Consultoria** logo que se deem conta do equívoco.
 - 4.20.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) se solicitadas em até 48 (quarenta e oito) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.
 - 4.20.2 Com exceção do NOME COMPLETO, do NÚMERO DE CPF e da DATA DE NASCIMENTO, todos os demais dados cadastrais poderão ser atualizados, a qualquer momento, pelo próprio candidato na “[área do candidato](#)” do sistema.
 - 4.20.3 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a DATA DE NASCIMENTO que será utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
 - 4.20.4 Por ocasião da realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), verificadas incorreções sobre as informações de **NOME** e **DATA DE NASCIMENTO** os candidatos deverão **OBRIGATORIAMENTE** solicitar pelo sistema no site www.glconsultoria.com.br a correção no prazo **IMPRETERÍVEL** de até 04 dias úteis após a realização das provas.
 - 4.20.4.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 4.21 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através do sistema, durante o período de inscrição enviando o **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** e eventuais documentos comprobatórios.



- 4.21.1 O candidato deverá enviar requerimento, conforme **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.
- 4.21.2 O candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 4.22 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e condicionado à possibilidade de fazê-lo de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

DA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

- 4.23 A **GL Consultoria**, nos termos da legislação, assegurará o tratamento pelo NOME SOCIAL em face da designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida para os participantes que o(s) requeiram, dentro do período de inscrição, via sistema.
- 4.24 O tratamento pelo NOME SOCIAL é destinado à pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero, conforme Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016.
 - 4.24.1 O participante que desejar tratamento pelo NOME SOCIAL deverá cadastrá-lo na Receita Federal (www.gov.br/pt-br/servicos/incluir-nome-social-no-cpf) e assinalar, durante o período de inscrição, no site da **GL Consultoria** a opção correspondente à utilização de NOME SOCIAL.
 - 4.24.1.1 O NOME SOCIAL cadastrado na Receita Federal não poderá ser alterado no sistema de inscrição. Antes de realizar a inscrição, o participante deverá verificar a correspondência dessas informações pessoais e, se for o caso, atualizá-las na Receita Federal.
 - 4.24.1.2 A alteração do NOME SOCIAL cadastrado na Receita Federal após o período de inscrição não refletirá nos materiais da aplicação que serão impressos com o nome informado no ato da inscrição.
 - 4.24.2 O participante deverá prestar informações exatas e fidedignas no sistema de inscrição quanto à condição que motiva a solicitação de tratamento pelo NOME SOCIAL, sob pena de responder por crime contra a fé pública e de ser eliminado do certame a qualquer tempo.
 - 4.24.3 A **GL Consultoria** tem o direito de exigir, a qualquer momento, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de tratamento pelo NOME SOCIAL.
- 4.25 O tratamento pelo NOME SOCIAL será utilizado em todas as listas e documentos gerados para o certame.

DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 4.26 Atende-se ao art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal; à Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; ao Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004; ao Decreto Federal nº 9.508/2018, alterado pelo Decreto Federal nº 12.533/2025, no que couber; e às demais normas aplicáveis, assegurando às pessoas com deficiência condições de igualdade, acessibilidade e participação no presente Concurso Público.
- 4.27 Garante-se o direito à inscrição como pessoa com deficiência (PcD) a todos os candidatos cujas atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com sua deficiência, conforme previsto nos Decretos nº 3.298/1999 e nº 5.296/2004, e regulamentado pelo Decreto nº 9.508/2018, com reforços previstos no Decreto nº 12.533/2025, bem como em suas eventuais alterações posteriores, assegurando avaliação técnica adequada, adaptações razoáveis e acessibilidade plena.
- 4.28 Para fins deste edital, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que apresentem impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que, em interação com barreiras,



- possam obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 1º da Convenção Internacional sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência, da Organização das Nações Unidas – ONU, com status de emenda constitucional no Brasil (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009).
- 4.29 Serão reservadas às pessoas com deficiência, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público, bem como daquelas que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame, observada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições essenciais do cargo público.
- 4.29.1 Quando o número de vagas inicialmente ofertadas para determinado cargo público não permitir a reserva imediata, será assegurada a aplicação do percentual legal nas convocações que ocorrerem durante o prazo de validade do concurso.
- 4.29.2 Quando a aplicação do percentual de reserva resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), esta será arredondada para o número inteiro imediatamente superior, assegurando a formação de uma vaga destinada a pessoa com deficiência (PcD). Caso a fração seja inferior a 0,5 (cinco décimos), a vaga será formada somente se, com o aumento do número de convocados para o cargo, a fração atingir, no mínimo, 0,5.
- 4.29.3 A convocação dos candidatos com deficiência observará a ordem de classificação da lista específica, respeitada a proporção legal, de modo que a primeira vaga reservada corresponderá à 5ª convocação, a segunda à 21ª, a terceira à 41ª, e assim sucessivamente, sem prejuízo da convocação pela lista de ampla concorrência quando a classificação geral assim permitir.
- 4.30 Consideram-se deficiências aquelas previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como nos padrões internacionalmente reconhecidos, desde que resultem em impedimentos de longo prazo que limitem de forma significativa a participação plena e efetiva da pessoa na sociedade, em igualdade de condições com as demais.
- 4.30.1 Alterações supervenientes nas definições e parâmetros de caracterização de deficiência previstos na legislação federal aplicável serão automaticamente incorporadas para fins de cumprimento deste Edital.
- 4.30.2 Não serão consideradas deficiências aquelas condições ou distúrbios passíveis de correção por tratamento médico ou outro tipo de intervenção que elimine de forma significativa as limitações existentes.
- 4.31 Assegura-se à pessoa com deficiência (PcD) o direito de inscrever-se em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, desde que as atribuições essenciais do cargo sejam compatíveis com sua deficiência, observada a legislação vigente.
- 4.32 No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá OBRIGATORIAMENTE, por meio do sistema eletrônico disponibilizado, anexar:
- 4.32.1 O **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** contendo, quando necessário, indicação de condições especiais, ajudas técnicas, recursos de acessibilidade e condições específicas necessárias para a participação da pessoa com deficiência (PcD) nas provas presenciais.
- 4.32.2 O LAUDO emitido por profissional legalmente habilitado, 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;
- 4.32.2.1 O laudo médico apresentado terá serventia exclusiva para este concurso público, não sendo admitido para utilização em outros certames ou processos seletivos.
- 4.32.2.2 O laudo médico deverá estar válido na data de término das inscrições, observados os seguintes prazos:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- 4.32.2.2.1 *validade indeterminada, quando se tratar de deficiência permanente ou irreversível, desde que o laudo contenha informações suficientes para caracterização da deficiência;*
 - 4.32.2.2.2 *até 2 (dois) anos, contados da data de início das inscrições, quando se tratar de impedimento de longo prazo não enquadrado como permanente ou irreversível;*
 - 4.32.2.2.3 *até 1 (um) ano, contado da data de início das inscrições, para as demais situações.*
- 4.33 A apresentação do laudo médico em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital é de inteira responsabilidade do candidato. O descumprimento de quaisquer das exigências descritas implicará no **INDEFERIMENTO da inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD)**, não cabendo à Administração a responsabilidade pela complementação, regularização ou saneamento posterior do documento apresentado.
- 4.34 Para fins de inscrição e em estrita observância à legislação vigente, bem como às disposições previstas neste Edital, o laudo médico apresentado pelo candidato poderá ser INDEFERIDO quando não atender às exigências legais ou às condições estabelecidas nas normas editalícias aplicáveis quando:
- 4.34.1 *não for apresentado em papel timbrado ou sem a devida identificação da instituição emissora;*
 - 4.34.2 *não contiver assinatura, carimbo e número de registro profissional (CRM/CRP/COREN ou equivalente) do médico responsável;*
 - 4.34.3 *não estiver devidamente datado, ou quando a data de emissão ultrapassar o prazo de validade previsto neste Edital;*
 - 4.34.4 *não houver a indicação da Classificação Internacional de Doenças – CID correspondente à deficiência declarada;*
 - 4.34.5 *não descrever, de forma clara e legível, a espécie, o grau e o nível da deficiência, ou quando deixar de atestar a sua caracterização nos termos da legislação aplicável;*
 - 4.34.6 *descrevam patologias, síndromes ou condições clínicas que não configurem deficiência nos termos do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e do Decreto nº 3.298/1999, com alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004.*
 - 4.34.7 *não houver relação de compatibilidade entre a deficiência atestada e os parâmetros legais que definem a condição de pessoa com deficiência (PcD) ou se refiram a doenças que não acarretem impedimento de longo prazo ou que não restrinjam efetivamente a participação social.*
 - 4.34.8 *não apresentar elementos suficientes para a caracterização da condição de pessoa com deficiência, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo de posterior avaliação de compatibilidade entre a deficiência declarada e as atribuições essenciais do cargo público, quando da convocação ou em etapa própria prevista neste Edital.*
 - 4.34.9 *apresentar rasuras, emendas, arquivos corrompidos ou compactados que não permitam a leitura, ou apresentem informações inconsistentes que comprometam a sua autenticidade ou tenham conteúdo ilegível, incluindo a hipótese de letra manuscrita que não permita leitura clara e inequívoca.*
 - 4.34.10 *for emitido por profissional não habilitado ou por especialidade diversa daquela exigida para o diagnóstico da deficiência declarada;*
 - 4.34.11 *não estiver em língua portuguesa, sem tradução juramentada;*
 - 4.34.12 *o documento apresentado consistir apenas em atestado, declaração ou receituário que não contenha informações suficientes para a análise da deficiência declarada;*
 - 4.34.13 *não atender às demais condições e requisitos previstos na legislação vigente ou neste Edital.*



- 4.35 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) deverá especificá-la no **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** indicando as condições de que necessita.
- 4.35.1 O tempo para realização de provas a que serão submetidos os candidatos com deficiência poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade provocado pelas modalidades de deficiência.
- 4.35.2 O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá apresentar em sua solicitação **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** até o término das inscrições a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 4.36 As condições especiais específicas para a realização das provas presenciais, a serem asseguradas às pessoas com deficiência (PcD), poderão incluir, sem prejuízo de outras que se mostrem necessárias, as seguintes:
- 4.36.1 ao candidato com deficiência visual: a) prova impressa em Braille; b) prova impressa em caracteres ampliados, indicando o tamanho da fonte; c) fiscal leitor, com leitura fluente; " d) utilização de computador com software de leitura de tela e ou ampliação de tela;
- 4.36.2 ao candidato com deficiência auditiva: a) fiscal intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei federal nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, preferencialmente com habilitação no exame de proficiência em LIBRAS (PRÓLIBRAS), nos casos de prova oral; b) autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação pela **Coordenação da GL Consultoria**, com a finalidade de garantir a lisura do certame;
- 4.36.3 ao candidato com deficiência física: a) mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova; b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas; c) facilidade de acesso às salas de provas e demais instalações relacionadas ao certame; d) concessão de tempo adicional de até 25% (vinte e cinco por cento), mediante justificativa apresentada em laudo médico emitido por profissional legalmente habilitado.
- 4.36.4 ao candidato com deficiência intelectual: a) sala separada; b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas; c) concessão de tempo adicional de até 25% (vinte e cinco por cento), mediante justificativa apresentada em laudo médico emitido por profissional legalmente habilitado.
- 4.37 A pessoa com deficiência (PcD) que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.38 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de falhas na comunicação que impeça a chegada dos arquivos, devendo o candidato entrar em contato em tempo hábil e refazer o processo.
- 4.39 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados – AMPLA CONCORRÊNCIA (AC) por Cargo Público quanto na lista de pessoas com deficiência (PcD).
- 4.39.1 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 4.40 Os candidatos classificados na lista específica de pessoas com deficiência, quando convocados, poderão ser submetidos à avaliação por equipe multiprofissional e interdisciplinar indicada pela Administração Municipal, com a finalidade de verificar a caracterização da deficiência e a compatibilidade entre a deficiência declarada e as atribuições essenciais do cargo público.
- 4.40.1 Constatada, de forma fundamentada, a incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do cargo público, o candidato poderá ser eliminado da lista específica de PcD ou do certame, conforme o caso, assegurados o contraditório e a ampla defesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- 4.40.2 A avaliação será realizada preferencialmente por órgão médico oficial ou serviço indicado pela Administração Municipal, observados os critérios técnicos, a legislação vigente, a imparcialidade e a isonomia entre os candidatos.
- 4.40.3 Excepcionalmente, e mediante autorização expressa do Município, o candidato poderá indicar serviço médico próprio, desde que: (i) seja garantida a participação de profissionais habilitados e independentes; (ii) sejam adotados os mesmos protocolos, critérios e formulários utilizados pela Administração; e (iii) o laudo contenha fundamentação técnica circunstanciada e identificação dos profissionais responsáveis.
- 4.40.4 O Município poderá, a qualquer tempo, submeter o candidato a perícia complementar em serviço oficial, quando necessário para dirimir dúvidas técnicas ou assegurar a isonomia entre os concorrentes.
- 4.41 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:

- 4.42 Em conformidade com a Leis Municipais nº 673/2009, nº 740/2011 e nº 932/2018 será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição aos candidatos que preencherem as condições estabelecidas neste Edital e apresentarem a documentação comprobatória exigida dentro do período previsto no cronograma e se enquadrarem em uma das seguintes hipóteses:
 - 4.42.1 Candidato desempregado e sem condições financeiras de arcar com o pagamento da taxa de inscrição que apresentar os seguintes documentos comprobatórios:
 - 4.42.1.1 *Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, emitida há, no mínimo, 6 (seis) meses antes do início das inscrições, contendo a identificação do trabalhador, o último contrato de trabalho e a página subsequente em branco, quando se tratar de CTPS física; e*
 - 4.42.1.2 *Declaração de Imposto de Renda do último exercício, acompanhada do recibo de entrega, ou declaração de que está dispensado de sua apresentação.*
 - 4.42.1.2.1 *Será concedido aos beneficiários inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), desde que o cadastro esteja ativo e atualizado.*
 - 4.42.2 Ser pessoa com deficiência que apresentar:
 - 4.42.2.1 *O candidato com deficiência deverá apresentar laudo emitido por profissional legalmente habilitado, contendo seu nome, a descrição da deficiência, o respectivo grau ou nível, o código da Classificação Internacional de Doenças – CID, quando aplicável, e a identificação e assinatura do profissional responsável.*
 - 4.42.3 Ser doador de sangue, órgãos ou tecidos e apresentar:
 - 4.42.3.1 *No caso de doador de sangue, declaração ou comprovante emitido por hemocentro ou banco de sangue, demonstrando a realização de, pelo menos, uma doação nos últimos 6 (seis) meses anteriores ao início das inscrições;*
 - 4.42.3.2 *No caso de doador de órgãos ou tecidos, documento comprobatório emitido por hemocentro, banco de sangue, Central de Doação de Órgãos ou instituição responsável pelo procedimento.*
 - 4.42.4 Ser doador de medula óssea inscrito no REDOME que apresentar:
 - 4.42.4.1 *No caso de pessoa inscrita no REDOME, declaração, certidão ou comprovante oficial emitido pelo Registro Brasileiro de Doadores Voluntários de Medula Óssea - REDOME.*



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- 4.43 O pedido de isenção deverá ser realizado no período estabelecido no cronograma, mediante preenchimento do formulário próprio e envio dos documentos comprobatórios legíveis, completos e sem rasuras, não sendo admitida a apresentação fora do prazo ou por meio diverso do previsto neste Edital.
- 4.44 Será eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que, não atendia, à época de sua inscrição, aos requisitos previstos nos itens anteriores, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencie má fé, a isenção do valor da inscrição.
- 4.45 Os candidatos que se enquadrarem nas condições previstas neste Edital poderão solicitar isenção do valor da inscrição, devendo, obrigatoriamente, enviar o **ANEXO V - SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO**, juntamente com os documentos comprobatórios exigidos.
- 4.45.1 Os documentos anexados deverão ser digitalizados de forma legível e salvos em arquivo único, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, com tamanho máximo de 2MB.
- 4.46 O envio dos documentos comprobatórios do direito à isenção do valor Inscrição deverá ser realizado pelo interessado exclusivamente pela internet no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br **até às 23h59 do dia 11 DE OUTUBRO DE 2026**.
- 4.47 A análise dos documentos comprobatórios será realizada **até às 15h do dia 13 DE OUTUBRO DE 2026** cabendo ao interessado acompanhar a publicação do **EDITAL DE DEFERIMENTO E INDEFERIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO**.
- 4.47.1 No caso de **DEFERIMENTO** do requerimento de isenção do valor Inscrição deverá ser registrada no sistema até o dia **16 DE OUTUBRO DE 2026**, não sendo necessária nenhuma manifestação ou rotina do interessado.
- 4.47.2 No caso de **INDEFERIMENTO** do requerimento de isenção do valor Inscrição o candidato, que ainda tiver interesse em participar do Concurso Público, deverá recolher o valor da inscrição através do pagamento do boleto bancário **até as 23h59 do dia 29 DE OUTUBRO DE 2026**.
- 4.48 O simples envio do pedido não assegura a isenção. O candidato deverá acompanhar a publicação do resultado e, caso o pedido seja indeferido, efetuar o pagamento da taxa dentro do prazo estabelecido para ter sua inscrição efetivada. A falsidade ou omissão de informações acarretará o cancelamento da isenção e da inscrição, sem prejuízo das responsabilidades legais cabíveis.
- 4.48.1 O preenchimento dos dados necessários e a apresentação dos comprovantes exigidos para a solicitação, bem como o fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal ou de já ter obtido o benefício em outros certames não garantem, por si sós, o deferimento da solicitação, o que está sujeito à análise, com base na legislação em vigor, ao cumprimento dos requisitos exigidos para o deferimento, podendo esta valer-se de consulta aos órgãos gestores aos quais o candidato declara estar vinculado, para verificar a veracidade das informações prestadas por ele.
- 4.48.2 A solicitação e/ou deferimento de solicitação do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições ou certames, assim, o candidato deve atender a todos os requisitos exigidos, conforme especificado em cada caso, em cada inscrição realizada
- 4.49 É responsabilidade única e exclusiva do candidato certificar-se de que preencheu corretamente os dados/campos e/ou certificar-se de que a documentação está correta e completamente anexada, sem erros, antes de enviá-la.
- 4.50 Ainda que realizada a solicitação, os candidatos deverão imprimir o boleto bancário e guardá-lo para o caso de ter seu pedido indeferido
- 4.51 Outros documentos, que não os aqui especificados poderão ser desconsiderados com a consequência de **INDEFERIMENTO** do pedido de isenção.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- 4.52 As informações prestadas no requerimento de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, a qualquer momento, e ainda, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do CONCURSO PÚBLICO, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, garantindo ao candidato o direito ao contraditório e ampla defesa, possibilitando a correção de informação quando possível.
- 4.53 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:
- 4.53.1 cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
 - 4.53.2 exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo público;
 - 4.53.3 declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5. DAS PROVAS

- 5.1 As etapas do presente **Concurso Público** serão constituídas das seguintes modalidades de avaliação, conforme o cargo pretendido:
- 5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO):** Avaliação de caráter **CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO**, destinada a verificar o domínio teórico do(a) candidato(a) sobre os conteúdos previstos no programa do edital. As questões avaliarão não apenas o conhecimento memorizado, mas também habilidades de compreensão, aplicação e análise, valorizando a capacidade de raciocínio dos candidatos. Os temas abordados estarão contidos no **ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** sendo aplicável a **TODOS OS INSCRITOS**, independentemente do cargo pretendido.
- 5.1.2 **AValiação de TÍTULOS (AVT):** Avaliação de caráter **EXCLUSIVAMENTE CLASSIFICATÓRIO**, com o objetivo de atribuir pontuação adicional com base na formação acadêmica comprovadamente compatível com as atribuições do cargo público, conforme os critérios e limites definidos neste edital aplicável às funções públicas de:
- 5.1.2.1 **Arquiteto;**
 - 5.1.2.2 **Assistente Social;**
 - 5.1.2.3 **Contador;**
 - 5.1.2.4 **Diretor de Escola;**
 - 5.1.2.5 **Enfermeiro;**
 - 5.1.2.6 **Engenheiro Agrônomo;**
 - 5.1.2.7 **Engenheiro Civil;**
 - 5.1.2.8 **Farmacêutico**
 - 5.1.2.9 **Fisioterapeuta;**
 - 5.1.2.10 **Fonoaudiólogo;**
 - 5.1.2.11 **Médico Especialista – Ginecologista/Obstetra;**
 - 5.1.2.12 **Médico Especialista – Neurologista Infantil;**
 - 5.1.2.13 **Médico Especialista – Pediatra;**
 - 5.1.2.14 **Médico Especialista – Psiquiatra Infantil;**
 - 5.1.2.15 **Médico Veterinário;**
 - 5.1.2.16 **Nutricionista;**
 - 5.1.2.17 **Orientador Educacional;**



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- 5.1.2.18 PTEB I;
- 5.1.2.19 PTEB II – Artes;
- 5.1.2.20 PTEB II – Ciências;
- 5.1.2.21 PTEB II – Educação Física;
- 5.1.2.22 PTEB II – Geografia;
- 5.1.2.23 PTEB II – História;
- 5.1.2.24 PTEB II – Turismo;
- 5.1.2.25 PTEB II – Educação Especial;
- 5.1.2.26 PTEB II – Língua Portuguesa;
- 5.1.2.27 PTEB II – Matemática;
- 5.1.2.28 Professor de Educação Física;
- 5.1.2.29 Psicólogo;
- 5.1.2.30 Terapeuta Ocupacional.

- 5.1.3 **PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP):** Avaliação de caráter **CLASSIFICATÓRIO e/ou ELIMINATÓRIO**, destinada a verificar as habilidades práticas, operacionais e técnicas específicas exigidas para o desempenho das atribuições do cargo. A prova será realizada em ambiente controlado, individualmente ou em grupos, podendo incluir a execução de tarefas, manuseio de equipamentos, simulações de situações reais ou resolução de problemas práticos, de acordo com o conteúdo previamente divulgado aplicável aos cargos de:

- 5.1.3.1 Motorista;
- 5.1.3.2 Motorista de Ambulância;
- 5.1.3.3 Motorista de Ônibus;
- 5.1.3.4 Operador de Máquinas;
- 5.1.3.5 Técnico de Imobilização Ortopédica;
- 5.1.3.6 Tratorista.

DA APRESENTAÇÃO E PARTICIPAÇÃO NAS PROVAS PRESENCIAIS

- 5.2 Ao candidato só será permitida a realização das provas presenciais na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.
- 5.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas presenciais com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**.
- 5.4 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo EDITAL DE CONVOCAÇÃO para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
 - 5.4.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como rotas e tempo de deslocamento.
 - 5.4.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do CONCURSO PÚBLICO não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 5.5 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando **documento com foto** que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- 5.5.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.
 - 5.5.2 Será permitida a apresentação de documentos digitais de identificação obtidos por aplicativos oficiais: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital (e-Título, com foto) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pelo FISCAL DE SALA antes do ingresso à sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo.
 - 5.5.2.1 O candidato que apresentar documento digital deverá fazê-lo antes do acondicionamento e desligamento do aparelho eletrônico. Após a conferência pela equipe de fiscalização, o aparelho deverá ser desligado e guardado conforme as regras deste Edital
 - 5.5.3 Serão aceitos apenas os documentos de identidade especificados neste item. Não serão aceitos outros documentos e nem fotos dos documentos mencionados.
 - 5.5.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.
 - 5.5.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
 - 5.5.6 Não será aceito como identificação foto/print ou downloads dos documentos de identificação.
- 5.6 No dia da realização de provas presenciais, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL Consultoria** poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação OBRIGATÓRIA do boleto bancário e comprovação de pagamento, com o preenchimento da FOLHA DE OCORRÊNCIAS (FOC) da sala de provas.
- 5.6.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma **condicional** e será analisada pela **GL Consultoria** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
 - 5.6.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.7 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas presenciais deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 5.8 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 da GL Consultoria**.
- 5.9 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, *smartwatch*, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.
- 5.9.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
 - 5.9.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
 - 5.9.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- 5.9.4 A **GL Consultoria** poderá, no dia da realização das provas presenciais, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do FISCAL DE SALA ou da **Coordenação da GL Consultoria** que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários durante a aplicação das provas.
- 5.10 Durante as provas presenciais, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL Consultoria**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 5.11 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por eventuais danos neles causados.
- 5.12 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 5.12.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do CONCURSO PÚBLICO.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS E EQUIPE TÉCNICA DA GL CONSULTORIA

- 5.13 Ao FISCAL DE SALA compete: i) *Preparação da Sala de Prova*; ii) *Recepção e Identificação dos Candidatos*; iii) *Orientações Iniciais*; iv) *Distribuição e Conferência do Material de Prova*; v) *Acompanhamento Durante a Prova*; vi) *Manutenção da ordem e silêncio na realização das provas*; vii) *Controle de Tempo*; viii) *Encerramento e Recolhimento do Material*; ix) *Registro de Ocorrências*; x) *Notificar a Equipe Técnica da GL Consultoria de eventos divergentes*; xi) *Acatar e cumprir orientações da Equipe Técnica da GL Consultoria*. xii) *Entrega Final à Equipe Técnica da GL Consultoria dos materiais recebidos*.
- 5.14 Ao FISCAL DE CORREDOR compete: i) *Preparação e Apoio Inicial*; ii) *indicação das salas aos candidatos*; iii) *Controle de Acesso ao ambiente de provas*; iv) *Apoio aos Fiscais de Sala*; v) *Fiscalização de Áreas Comuns*; vi) *Acompanhamento de Saídas Temporárias*; vii) *Impedir comunicação entre os candidatos durante as saídas*; viii) *Apoio Logístico e Emergencial*; ix) *impedir que candidatos que terminaram as provas permanecem nas dependências da escola*; x) *Encerramento das Atividades*; xi) *Registro de Ocorrências*; xii) *Notificar a Equipe Técnica da GL Consultoria de eventos divergentes*; xiii) *Acatar e cumprir orientações da Equipe Técnica da GL Consultoria*.
- 5.15 À COORDENAÇÃO da **GL Consultoria** compete: i) *Planejamento e Organização Geral*; ii) *Treinamento dos FISCAIS DE SALA e FISCAIS DE CORREDOR*; iii) *Supervisão da Equipe de Fiscalização*; iv) *Controle de Segurança e Integridade da Prova*; v) *Tomada de Decisão e Resolução de Ocorrências em conformidade com o Edital Normativo*; vi) *Tomada de Decisão e Resolução de Ocorrências não previstas no Edital Normativo*; vii) *Exclusão de candidatos que desrespeitem regras editalícias*; viii) *Gestão do Fluxo de Aplicação*; ix) *Controle de Materiais e Documentação*; x) *Orientação e direcionamento dos FISCAIS durante as provas*; xi) *Encerramento e Relatório Final*.

DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS PRESENCIAIS

- 5.16 Em atendimento a Lei Federal Nº 13.872/2019 será garantido o direito de amamentar às mães com filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas presenciais.
- 5.17 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data da prova a respectiva certidão de nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- 5.17.1 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
- 5.17.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela **Coordenação da GL Consultoria** e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.18 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
 - 5.18.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por FISCAL DE CORREDOR, preferencialmente do sexo feminino, indicado pela **Coordenação da GL Consultoria**.
 - 5.18.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
 - 5.18.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
 - 5.18.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

6. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA [PVO]

- 6.1 A **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)** será aplicada aos **CANDIDATOS INSCRITOS** de acordo com o grupo de cargos escolhido, nas seguintes datas:
- 6.2 Para os cargos dos GRUPOS 'A' e 'B' será no dia **29 DE NOVEMBRO DE 2026**.
- 6.3 Para os cargos dos GRUPOS 'C' e 'D' será no dia **06 DE DEZEMBRO DE 2026**.
 - 6.3.1 As provas serão realizadas na cidade de Holambra ou não havendo disponibilidade de locais para a aplicação das provas objetivas no Município da Estância Turística de Holambra, estas também poderão ser realizadas nas cidades vizinhas, em definição conjunta da Prefeitura do Município da Estância Turística de Holambra e da empresa organizadora, GL Consultoria, cujas informações serão divulgadas oportunamente, sem que isso gere qualquer ônus à municipalidade, e caberá ao candidato à inteira responsabilidade pela locomoção, dentre outras despesas.
 - 6.3.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS – PVO no site da **GL Consultoria** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA/SP** até o dia **24 DE NOVEMBRO DE 2026**.
 - 6.3.3 Havendo alteração da data prevista para realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), ela poderá ocorrer em outra data, aos domingos.
 - 6.3.4 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao CONCURSO PÚBLICO de sua inteira responsabilidade.
 - 6.3.5 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou, ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.

DAS CONDIÇÕES GERAIS DA PVO

- 6.4 O conteúdo programático para as **PROVAS OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)** será o apresentado no **ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.
 - 6.4.1 As PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) serão compostas de questões objetivas, cada uma com **4 (quatro) opções de respostas (alternativas)**, sendo somente 01 (uma) correta.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

6.4.2 Será considerado **HABILITADO** na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **50% (CINQUENTA POR CENTO)**, eliminando-se do CONCURSO PÚBLICO os demais candidatos.

6.4.3 As PVO serão compostas conforme apresentado a seguir:

6.4.3.1 Nível FUNDAMENTAL INCOMPLETO (Sem PVP): Ajudante de Pedreiro, Auxiliar de Serviços de Limpeza Pública, Coveiro, Cozinheira, Faxineira, Jardineiro, Merendeira, Serviços Gerais, Vigia e Zelador:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	5,00	50,00
b) Matemática Raciocínio Lógico (MR)	10	3,00	30,00
c) Conhecimentos Gerais e Atualidades (CG)	10	2,00	20,00
TOTAL	30		100,00

6.4.3.2 Nível FUNDAMENTAL INCOMPLETO (Sem PVP): Eletricista e Pedreiro:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	2,00	20,00
b) Matemática Raciocínio Lógico (MR)	05	2,00	10,00
c) Conhecimentos Gerais e Atualidades (CG)	05	2,00	10,00
d) Conhecimentos Específicos (CE)	10	4,00	40,00
TOTAL	30		80,00

6.4.3.3 Nível FUNDAMENTAL INCOMPLETO (Com PVP): Motorista:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	2,00	20,00
b) Matemática Raciocínio Lógico (MR)	05	2,00	10,00
c) Conhecimentos Gerais e Atualidades (CG)	05	2,00	10,00
d) Conhecimentos Específicos (CE)	10	4,00	40,00
TOTAL	30		80,00

6.4.3.4 Nível FUNDAMENTAL COMPLETO (Sem PVP): Agente Escola, Auxiliar Administrativo, Inspetor de Alunos, Mecânico e Telefonista:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	3,00	30,00
b) Matemática Raciocínio Lógico (MR)	05	2,00	10,00
c) Conhecimentos Gerais e Atualidades (CG)	05	2,00	10,00
d) Conhecimentos Específicos (CE)	10	5,00	50,00
TOTAL	30		100,00

6.4.3.5 Nível FUNDAMENTAL COMPLETO (Com PVP): Motorista de Ambulância, Motorista de ônibus, Operador de Máquinas e Tratorista:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	2,00	20,00
b) Matemática Raciocínio Lógico (MR)	05	2,00	10,00
c) Conhecimentos Gerais e Atualidades (CG)	05	2,00	10,00
d) Conhecimentos Específicos (CE)	10	4,00	40,00
TOTAL	30		80,00



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

6.4.3.6 Nível MÉDIO/TÉCNICO (Sem PVP): Agente Comunitário, Agente de Segurança Escolar Feminino, Agente de Segurança Escolar Masculino, Agente de Trânsito, Almoxarife, Assessor de Depto de Patrimônio, Assessor de Depto de Saúde, Assessor de Depto de Turismo, Assessor de Divisão de Licitação, Auxiliar de Depto de Contadoria, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar do Depto de Compra, Encarregado de Cadastramento de Imóveis, Encarregado de Departamento Administrativo, Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas, Fiscal Sanitário, Fiscal Tributário, Ouvidor, Secretaria e Técnico RX:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	3,00	30,00
b) Matemática Raciocínio Lógico (MR)	05	2,00	10,00
c) Conhecimentos Gerais e Atualidades (CG)	05	2,00	10,00
d) Conhecimentos Específicos (CE)	10	5,00	50,00
TOTAL	30		100,00

6.4.3.7 Nível MÉDIO/TÉCNICO (Com PVP): Técnico de Imobilização Ortopédica:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	2,00	20,00
b) Matemática Raciocínio Lógico (MR)	05	2,00	10,00
c) Conhecimentos Gerais e Atualidades (CG)	05	2,00	10,00
d) Conhecimentos Específicos (CE)	10	4,00	40,00
TOTAL	30		80,00

6.4.3.8 Nível SUPERIOR (Com AVT) [Todos]:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
e) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	3,00	30,00
f) Matemática Raciocínio Lógico (MR)	05	2,00	10,00
g) Conhecimentos Gerais e Atualidades (CG)	05	2,00	10,00
h) Conhecimentos Específicos (CE)	10	4,00	40,00
TOTAL	30		90,00

- 6.5 A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) terá duração de **02 (DUAS) HORAS**, já contemplado o tempo destinado ao preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD)
- 6.5.1 O tempo previsto para a PVO compreende a resolução das questões e o preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD)
- 6.5.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação
- 6.6 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 6.7 O candidato deverá, obrigatoriamente, assinar a LISTA DE PRESENÇA antes de ingressar na sala de provas, apresentando documento de identificação oficial com foto, físico ou em aplicativo oficial. Nesse momento, receberá um envelope para, mediante solicitação do FISCAL DE SALA, acondicionar seu celular ou qualquer outro equipamento eletrônico que portar.
- 6.8 Após o sinal sonoro da escola ou a autorização da Coordenação da **GL Consultoria** presente, o FISCAL DE SALA deverá orientar os candidatos sobre as condições e os procedimentos para a realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), esclarecendo regras, condutas permitidas e restrições aplicáveis durante todo o período de aplicação



- 6.9 Após o sinal sonoro da escola ou a autorização da **Coordenação da GL Consultoria**, o FISCAL DE SALA deverá orientar os candidatos sobre as condições e os procedimentos para a realização da prova, informando:
- 6.9.1 i) A forma correta de preenchimento da folha de respostas; ii) a obrigatoriedade apresentar/reapresentar o documento de identificação quando solicitado; iii) a proibição de consultas a materiais ou uso de equipamentos eletrônicos; iv) os procedimentos para solicitar autorização para sair da sala; v) a forma de preenchimento dos dados pessoais e assinatura nos documentos da prova; vi) as regras de comportamento e silêncio; vii) o tempo total de duração da prova e os avisos de tempo restante; viii) bem como demais instruções necessárias para garantir a lisura e a organização do certame,
- 6.9.2 Durante esse período, o FISCAL DE SALA procederá à entrega dos materiais impressos necessários para a realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), compreendendo o CADERNO DE QUESTÕES e a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD), certificando-se de que cada candidato receba os documentos corretos e em perfeitas condições de uso.
- 6.10 A **GL Consultoria**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do CONCURSO PÚBLICO – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD).
- 6.10.1 A ausência de assinatura na Folha de Respostas Definitiva – FRD será registrada pelo Fiscal de Sala na Folha de Ocorrências e poderá ser analisada pela Coordenação da GL Consultoria, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis para preservação da identificação do candidato e da lisura do certame. Nessa hipótese, o candidato ficará automaticamente impedido de interpor qualquer recurso sobre o tema, não sendo admitidas alegações posteriores para fins de revisão ou reconsideração.
- 6.11 Nos casos de eventual falta de CADERNO DE QUESTÕES/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL Consultoria** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na FOLHA DE OCORRÊNCIA.
- 6.11.1 O candidato deverá informar ao FISCAL DE SALA qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.12 Por ocasião de realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá à **GL Consultoria** o direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da FOLHA DE OCORRÊNCIAS (FOC) tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.
- 6.13 Na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), o candidato deverá assinalar as respostas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) personalizada, único documento válido para a correção eletrônica das provas.
- 6.13.1 O preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) e neste Edital.
- 6.13.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) por erro de preenchimento do candidato.
- 6.13.3 Todas as FOLHAS DE RESPOSTAS DEFINITIVAS serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- 6.13.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.13.5 O candidato deverá preencher sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.13.6 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
- 6.13.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD).
- 6.14 O candidato deverá, em relação à FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) sob sua responsabilidade:
- 6.14.1 *Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.*
- 6.14.2 *Assinar no local apropriado.*
- 6.14.3 *Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão conforme modelo de preenchimento.*
- 6.14.4 *Entregar, após o preenchimento, ao FISCAL DE SALA.*
- 6.15 **Modelo de preenchimento**
- | QUESTÕES / RESPOSTAS | | | | |
|----------------------|-----|----------------------------------|-----|-----|
| 00 | (A) | ☒ | (C) | (D) |
- 6.15.1 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por eventuais prejuízos decorrentes do preenchimento incorreto ou incompleto da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD), por iniciativa exclusiva do candidato, ainda que tais inconsistências sejam verificadas após a divulgação dos resultados.
- 6.16 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao FISCAL DE SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) devidamente assinada.
- 6.17 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o CADERNO DE QUESTÕES da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO).
- 6.17.1 Somente será entregue após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.
- 6.17.2 É única e exclusiva do candidato a responsabilidade de anotar as respostas no CADERNO DE QUESTÕES e na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD).
- 6.17.3 O CADERNO DE QUESTÕES será a única maneira do candidato conferir suas respostas com o Gabarito a ser publicado.
- 6.18 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as FOLHAS DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo FISCAL DE SALA.
- 6.19 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos para a realização da prova, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.
- 6.20 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.21 Após a assinatura da LISTA DE PRESENÇA e distribuição do CADERNO DE QUESTÕES, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um FISCAL DE CORREDOR.



7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)

- 7.1 Haverá **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO** somente para os candidatos habilitados na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) para as funções públicas de:
- 7.1.1 **Arquiteto;**
 - 7.1.2 **Assistente Social;**
 - 7.1.3 **Contador;**
 - 7.1.4 **Diretor de Escola;**
 - 7.1.5 **Enfermeiro;**
 - 7.1.6 **Engenheiro Agrônomo;**
 - 7.1.7 **Engenheiro Civil;**
 - 7.1.8 **Farmacêutico, Júnior, Sênior, Master;**
 - 7.1.9 **Fisioterapeuta;**
 - 7.1.10 **Fonoaudiólogo;**
 - 7.1.11 **Médico Especialista – Ginecologista/Obstetra;**
 - 7.1.12 **Médico Especialista – Neurologista Infantil;**
 - 7.1.13 **Médico Especialista – Pediatra;**
 - 7.1.14 **Médico Especialista – Psiquiatra Infantil;**
 - 7.1.15 **Médico Veterinário;**
 - 7.1.16 **Nutricionista;**
 - 7.1.17 **Orientador Educacional;**
 - 7.1.18 **PTEB I;**
 - 7.1.19 **PTEB II – Artes;**
 - 7.1.20 **PTEB II – Ciências;**
 - 7.1.21 **PTEB II – Educação Física;**
 - 7.1.22 **PTEB II – Geografia;**
 - 7.1.23 **PTEB II – História;**
 - 7.1.24 **PTEB II – Turismo;**
 - 7.1.25 **PTEB II – Educação Especial;**
 - 7.1.26 **PTEB II – Língua Portuguesa;**
 - 7.1.27 **PTEB II – Matemática;**
 - 7.1.28 **Professor de Educação Física;**
 - 7.1.29 **Psicólogo;**
 - 7.1.30 **Terapeuta Ocupacional.**
- 7.2 Em que pese os títulos serem postados no período de inscrição, os pontos, referente a estes, somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO).
- 7.3 Não haverá **desclassificação** do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 7.3.1 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

7.4 Serão considerados títulos apenas os relacionados na TABELA DE TÍTULOS apresentada a seguir:

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Título de Doutor na área de atuação	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso, acompanhado OBRIGATORIAMENTE do respectivo Histórico Escolar.	5,00	1	5,00
Título de Mestre na área de atuação		3,00	1	3,00
Título de Especialista - Pós-graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas na área de atuação	Certificado ou Declaração de conclusão de curso (frente e verso), em papel timbrado da instituição, com a respectiva carga horária e o período de realização.	1,00	2	2,00

DA FORMA DE POSTAGEM DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

7.5 Os documentos que compreendem a AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT) deverão ser **POSTADOS** através do sistema **GL Consultoria** no **mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**

7.5.1 Para postagem do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site www.glconsultoria.com.br; b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “ÁREA DO CANDIDATO”; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link “AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(ens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;

7.5.1.1 *A qualidade das imagens dos comprovantes de títulos, a entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.*

7.5.1.2 *O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.*

7.5.1.3 *Cada campo de pontuação deverá conter, exclusivamente, os documentos referentes a um único título. Caso o interessado anexe, inadvertidamente, dois ou mais documentos relativos a títulos distintos em um mesmo campo, será atribuída a pontuação correspondente a apenas um dos títulos apresentados.*

7.5.1.4 *Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) no todo ou em parte e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.*

7.5.1.5 *Não será(ão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.*

7.6 **Não se requer o envio do título de formação estabelecido como requisito para a vaga pretendida na AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AVT.**

7.7 Para comprovação da FORMAÇÃO ACADÊMICA COMPLEMENTAR serão pontuados como títulos o Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso que atendam aos critérios estabelecidos a seguir:

7.7.1 Para que os títulos de **Mestrado e Doutorado** (Pós-graduação *Stricto Sensu* ou cursos análogos) sejam considerados válidos para pontuação, devem conter, de forma expressa, as seguintes informações: identificação do responsável, data de conclusão, e aprovação da Dissertação ou Tese, ou Trabalho de Conclusão de Curso.

7.7.1.1 *A Ata de Defesa de Dissertação ou Tese, que comprove a aprovação sem ressalvas, terá o mesmo efeito.*



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- 7.7.1.2 É obrigatória a apresentação, juntamente com os Diplomas/Certificados de Doutorado e Mestrado, dos respectivos históricos acadêmicos, para verificação das disciplinas e créditos cursados.
- 7.7.2 Para que os títulos de **Especialização** (Pós-graduação Lato Sensu, Especialização, MBA – *Master of Business Administration*, Residências ou cursos análogos) sejam considerados válidos para pontuação, devem conter, de forma expressa, as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, disciplinas cursadas, e confirmação da conclusão e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou equivalente.
- 7.7.2.1 Quando do verso do certificado não constarem as disciplinas cursadas, será obrigatória a apresentação do histórico acadêmico.
- 7.8 Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que ofereçam cursos equivalentes, credenciadas pelos órgãos competentes, conforme disposto na Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e na Portaria MEC nº 1.020/2017. Além disso, os títulos deverão ser traduzidos por tradutor público juramentado, conforme a legislação vigente.
- 7.9 Em hipótese alguma será aceita a entrega de títulos **fora do prazo** estabelecido ou **em desacordo** com o disposto neste capítulo.
- 7.9.1 As cópias dos documentos encaminhadas para a AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT) fora do prazo estabelecido neste Edital não serão analisadas.
- 7.9.2 Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, mesmo após a publicação do resultado, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no prazo estabelecido.
- 7.9.3 APÓS o encerramento do período para envio da documentação é vedada aceitação de novos títulos ou a substituição ou complementação dos já enviados.
- 7.9.4 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da TABELA DE TÍTULOS, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do certame.
- 7.10 A veracidade das informações prestadas será de inteira responsabilidade do candidato, estando sujeito às penalidades previstas em lei em caso de falsidade documental ou ideológica.
- 7.11 À critério da **GL Consultoria** e/ou da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA/SP**, poderá ser exigida, a qualquer momento, a apresentação física OBRIGATÓRIA dos documentos referentes aos títulos apresentados, para fins de conferência. A recusa do candidato em apresentar os documentos, ou a constatação de inconsistências insanáveis que resultem em vantagem ilegítima sobre os demais candidatos, poderá acarretar sua exclusão do certame.

DA ATRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO REFERENTE À AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)

- 7.12 A pontuação máxima permitida para a AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT) será de **10,00 (DEZ) PONTOS**.
- 7.12.1 Na somatória dos títulos, os pontos excedentes serão desprezados.
- 7.13 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 7.14 Será atribuída nota **0,00 (ZERO)** aos títulos:
- 7.14.1 *Referentes à formação necessária para atendimento dos requisitos do cargo público;*
- 7.14.2 *Que não forem em uma das áreas de graduação exigida para o cargo público;*
- 7.14.3 *Que não apresentarem o verso de maneira que impossibilite as verificações necessárias;*
- 7.14.4 *Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;*
- 7.14.5 *Cuja cópia apresentada não esteja legível em parte ou no todo;*
- 7.14.6 *De formação em serviço;*
- 7.14.7 *Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;*
- 7.14.8 *Não concluídos;*



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- 7.14.9 *Que não discriminarem, expressamente, a carga horária, quando exigido;*
- 7.14.10 *Cuja carga horária seja inferior à solicitada;*
- 7.14.11 *Que não estejam acompanhadas do respectivo histórico;*
- 7.14.12 *Que não apresentem preenchimento correto no sistema que impeça a análise;*
- 7.14.13 *Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste Edital.*
- 7.15 A AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS será realizada pela **GL Consultoria** e o seu resultado será divulgado através de publicação conforme disposto no item 2.1 deste edital.
 - 7.15.1 Após a análise dos títulos, os candidatos que porventura não concordarem com a pontuação atribuída não poderão inserir novos documentos para análise em eventuais recursos.

8. DA PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP)

- 8.1 A PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP) será realizada para os Cargos Públicos de:
 - 8.1.1 Motorista;**
 - 8.1.2 Motorista de Ambulância;**
 - 8.1.3 Motorista de Ônibus;**
 - 8.1.4 Operador de Máquinas;**
 - 8.1.5 Técnico de Imobilização Ortopédica;**
 - 8.1.6 Tratorista.**
- 8.2 Serão **CONVOCADOS** a participar da Prova Prática apenas os candidatos aprovados na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) até o 15º (décimo quinto) melhor classificado e os demais empatados nesta posição, se houver.
 - 8.2.1 A convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada conforme Capítulo 2 deste edital.
- 8.3 A PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP), será avaliada **numa escala de 0,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos** e a pontuação será somada a pontuação obtida na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO).
 - 8.3.1 Serão considerados **EXCLUÍDOS** os candidatos que configurarem como AUSENTES na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP), seja qual for o motivo alegado, assim como aqueles que por qualquer que seja o motivo recebam nota 0,00 (zero).
- 8.4 A nota da PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP) será atribuída com base na avaliação individual realizada por AVALIADOR, com expertise na área, designado pela **GL Consultoria**.
 - 8.4.1 A avaliação será efetuada por meio da aferição e acompanhamento do desempenho do candidato na execução de tarefa proposta, utilizando critérios previamente definidos, os quais estarão descritos no instrumental de PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP).
- 8.5 As PROVAS PRÁTICAS DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP) serão individuais, não sendo tolerada a comunicação desautorizada entre os candidatos, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares, a não ser os equipamentos imprescindíveis à realização do procedimento prático, autorizados pela **Equipe Técnica da GL Consultoria**.
- 8.6 Reserva-se ao AVALIADOR, mediante a autorização dos membros da **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público** ou da **Equipe Técnica da GL Consultoria**, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante da PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP) o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou perigoso para si ou os demais, bem



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- como tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual, correta e segura aplicação das provas, sem prejuízo dos demais candidatos.
- 8.7 Ao AVALIADOR será permitida interrupção ou cancelamento da realização do exercício sempre que o candidato se colocar em risco de ferir-se a ele ou a outrem, assim como eminência de danificar estruturas físicas do local ou do equipamento utilizado.
- 8.8 Para os cargos de **MOTORISTA, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, MOTORISTA DE ÔNIBUS, OPERADOR DE MÁQUINAS e TRATORISTA** para participação na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP) será **OBRIGATÓRIA** a apresentação da CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO (CNH) ou aplicativo oficial similar, **dentro do período de validade** e com a **categoria exigida como requisito** para o Cargo público exibido no item 3.2 TABELA DE CARGOS PÚBLICOS.
- 8.8.1 O candidato que não apresentar CNH, ou apresentá-la vencida há mais de 30 (trinta) dias, ou com categoria inferior a exigida no requisito do Cargo, poderá assinar a LISTA DE PRESENÇA, mas não poderá realizar o exercício, sendo atribuída a nota **0,00 (zero)** na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP).
- 8.8.2 Por ocasião da eventual nomeação, o interessado deverá reapresentar a CNH, ou seja, válida e na categoria exigida para o Cargo público.

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS PROVAS PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

- 8.9 A pontuação na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP) terá por base o conceito **CHA** desenvolvido por Scott B. Parry, sendo este o acrônimo de **conhecimento, habilidade e atitude**, as três dimensões da definição de competência para um determinado cargo ou função conforme apresentados a seguir:
- 8.9.1 CONHECIMENTO (C):** refere-se ao que o candidato **sabe** em relação ao conteúdo técnico e teórico necessário para desempenhar a função com a observância dos seguintes critérios:
- 8.9.1.1 *Teoria aplicada: Avaliar como o candidato aplica seus conhecimentos técnicos ao realizar a tarefa prática. Isso inclui o entendimento de normas, princípios e procedimentos.*
- 8.9.1.2 *Leitura de esquemas e diagramas: O candidato precisa demonstrar sua capacidade de entender e aplicar diagramas e instruções técnicas.*
- 8.9.1.3 *Conhecimento das ferramentas e equipamentos: O candidato deve demonstrar que conhece as ferramentas necessárias para a execução da tarefa e sabe utilizá-las corretamente.*
- 8.9.2 HABILIDADE (H):** está diretamente relacionada à **capacidade de execução** do candidato compreendendo a aplicação do conhecimento de forma eficiente e correta observando os seguintes critérios:
- 8.9.2.1 *Execução técnica da tarefa: Avaliar a destreza e precisão com que o candidato realiza a tarefa proposta.*
- 8.9.2.2 *Uso adequado das ferramentas e equipamentos: O candidato deve saber usar as ferramentas de maneira eficiente e segura, sem danos aos equipamentos ou risco de acidentes.*
- 8.9.2.3 *Execução em tempo adequado: Avaliar se o candidato é capaz de realizar a tarefa dentro do tempo estipulado, sem comprometer a qualidade.*
- 8.9.2.4 *Diagnóstico e solução de problemas: Testar a capacidade do candidato em identificar problemas e corrigir e prevenir eventuais falhas.*
- 8.9.3 ATITUDE (A):** envolve o **comportamento do candidato** em relação ao trabalho, a segurança, ao ambiente e aos colegas. Trata-se de como ele se comporta enquanto executa a tarefa observando os seguintes critérios:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- 8.9.3.1 *Segurança no trabalho: O candidato deve demonstrar comportamentos que garantam a segurança tanto dele quanto dos outros ao seu redor, utilizando os equipamentos de proteção necessários e seguindo as normas de segurança.*
- 8.9.3.2 *Postura profissional: A atitude geral do candidato, incluindo responsabilidade, organização e comprometimento com o exercício proposto.*
- 8.9.3.3 *Comportamento ético: Agir com honestidade e respeito às normas e políticas da organização ou à ética profissional.*
- 8.9.3.4 *Respeito à qualidade do trabalho: O candidato deve demonstrar zelo pela qualidade do trabalho e evitar improvisações ou execução apressada que possa comprometer a segurança ou o resultado final.*
- 8.9.3.5 *Proatividade e resolução de imprevistos: A atitude do candidato diante de situações inesperadas ou problemas deve ser avaliada, buscando soluções eficientes e eficazes.*

8.10 Para atribuição da pontuação na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP) serão utilizadas as Escalas Likert criada em 1932 pelo psicólogo social *Rensis Likert* que é um método científico confiável e eficaz para mensurar aspectos qualitativos de maneira quantitativa.

8.10.1 As Escalas Likert utilizadas serão balizadas em sequências de critérios numéricos avaliados por meio de uma gradação que reflete a intensidade da resposta ou observação do AVALIADOR.

8.11 No desenvolvimento do exercício proposto que compreenderá a PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP) a pontuação será atribuída pelo AVALIADOR conforme TABELA DE PROVA PRÁTICA a seguir:

ITEM	VALOR	%
A) CONHECIMENTO	Até 6,00 pontos	Até 30,00%
B) HABILIDADE	Até 10,00 pontos	Até 50,00%
C) ATITUDE	Até 4,00 pontos	Até 20,00%
TOTAL	Até 20,00 pontos	100,00%

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

9.1 São obrigações do candidato:

- 9.1.1 **Ler atentamente, antes de realizar a inscrição, o Edital Normativo na íntegra e certificar-se de que concorda com todas as informações nele contidas, sob as quais não poderá ser alegado desconhecimento.**
- 9.1.2 Acompanhar, sob sua exclusiva responsabilidade, as publicações oficiais do Município relativas às convocações dos candidatos, observando e cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos.
- 9.1.3 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.
- 9.1.4 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova em caso contrário, a critério do Coordenador presente no local de realização da prova.
- 9.1.5 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.
- 9.1.6 Guardar número de inscrição e senha para o site www.glconsultoria.com.br.
- 9.1.7 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço www.glconsultoria.com.br, da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- 9.1.8 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no **ANEXO VII - CRONOGRAMA PREVISTO.**
- 9.1.9 Chegar ao local das provas com antecedência.
- 9.1.10 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.
- 9.1.11 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.
- 9.1.12 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, *tablet*, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 9.1.13 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo FISCAL DE SALA, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.
- 9.1.14 Não portar armas de qualquer espécie.
- 9.1.15 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o FISCAL DE SALA.
- 9.1.16 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 9.1.17 Submeter-se a identificação especial, quando necessário.
- 9.1.18 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo FISCAL DE SALA.
- 9.1.19 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do FISCAL DE SALA.
- 9.1.20 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 9.1.21 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.
- 9.1.22 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento, permitir que sejam vistoriados pelo FISCAL DE SALA.
- 9.1.23 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.
- 9.1.24 Iniciar as provas somente após a autorização do FISCAL DE SALA, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) e nos demais documentos da prova.
- 9.1.25 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no CADERNO DE QUESTÕES, após a autorização do FISCAL DE SALA.
- 9.1.26 Sob sua responsabilidade assegurar, de forma rigorosa, que todas as marcações na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) coincidam exatamente com os registros feitos no CADERNO DE QUESTÕES.
- 9.1.27 Inteirar-se que o CADERNO DE QUESTÕES será o único documento onde suas respostas poderão ser conferidas com o Gabarito publicado.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- 9.1.28 Verificar se o CADERNO DE QUESTÕES contém a quantidade de questões indicadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.
- 9.1.29 Reportar-se ao FISCAL DE SALA no caso de qualquer ocorrência em relação ao CADERNO DE QUESTÕES, a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD), ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 9.1.30 Assinar, nos espaços designados na LISTA DE PRESENÇA, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD), no CADERNO DE QUESTÕES, e demais documentos solicitados pelo FISCAL DE SALA.
- 9.1.31 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD), de acordo com as instruções do FISCAL DE SALA e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.
- 9.1.32 Não destacar nenhuma página do CADERNO DE QUESTÕES.
- 9.1.33 Entregar ao FISCAL DE SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD) ao deixar em definitivo a sala de provas.
- 9.1.34 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o CADERNO DE QUESTÕES, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.
- 9.1.35 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas.
- 9.1.36 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura, a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibida.
- 9.1.37 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS (FOC), exceto nas salas de atendimento especializado.
- 9.1.38 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
- 9.1.39 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
- 9.1.40 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
- 9.1.41 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 9.294/1996 e suas alterações” e o “Decreto nº 2.018/1996 e suas alterações”.
- 9.1.42 Cumprir as determinações deste Edital Normativo, dos demais Editais posteriores, do FISCAL DE SALA e da Coordenação de aplicação.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

- 10.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
 - 10.1.1 Para composição da pontuação final serão considerados os pontos alcançados na **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**.
 - 10.1.1.1 Serão somadas às notas da **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)** as pontuações alcançadas na **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)** e **PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP)**, conforme o caso.
- 10.2 Serão divulgadas duas listas de classificação:
 - 10.2.1 **AMPLA CONCORRÊNCIA (AC)** – contendo todos os candidatos habilitados, incluindo aqueles inscritos na condição de pessoa com deficiência (PcD);
 - 10.2.2 **LISTA ESPECÍFICA de PcD** – contendo apenas os candidatos habilitados que concorreram na condição de pessoa com deficiência, observadas as disposições da legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 10.3 Em caso de igualdade da pontuação final, terá preferência para ordem de classificação o candidato que:
- 10.3.1 *com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal no 10.741/2003, entre si e frente aos demais, será dada preferência ao de idade mais elevada;*
 - 10.3.2 *que obtiver a maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos, quando for o caso;*
 - 10.3.3 *que obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;*
 - 10.3.4 *alistado como jurado pelo Presidente do Tribunal de Júri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal (Proc. 0003277-05.2010.2.00.0000 Conselho Nacional de Justiça);*
 - 10.3.5 *mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;*
 - 10.3.6 *com maior número de filhos dependentes.*
 - 10.3.7 *persistindo o empate, será realizado sorteio público.*
- 10.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.
- 10.4.1 Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar (upload) à **GL Consultoria** certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo órgão competente (Poder Judiciário, Justiça Eleitoral, REDOME, etc.) que comprove sua condição.
 - 10.4.2 Para postagem do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site www.glconsultoria.com.br; b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “[área do candidato](#)”; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link “Critérios de Desempate”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(gens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;
 - 10.4.2.1 *O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.*
 - 10.4.2.2 *Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.*
 - 10.4.2.3 *Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.*
- 10.5 O candidato que – dentro do período de inscrições – deixar de declarar sua condição ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções deste Edital, não terá sua condição validada, para fins de uso no critério de desempate previsto neste certame.

11. DOS RECURSOS

- 11.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento:
- 11.1.1 Para recurso referente ao ***indeferimento de inscrição, ao indeferimento de inscrição de candidato na condição de pessoa com deficiência, indeferimento de concessão de condições especiais para participação nas provas presenciais, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final: 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS*** a contar do dia seguinte da divulgação.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- 11.2 Somente serão considerados os recursos interpostos pelo sistema, através da “[área do candidato](#)” dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 11.3 Para a interposição de recurso o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br, *logar* com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em “Solicitar Recurso”, depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.
- 11.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.
- 11.3.2 Em eventual recurso contra a pontuação da **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**, o candidato que solicitar acesso à cópia da **FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS (FRD)** deverá **OBRIGATORIAMENTE** apresentar a comparação entre suas anotações e o gabarito oficial, conforme o seguinte modelo: **Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y** [...] e assim por diante. O atendimento desse pedido ficará a critério da **GL Consultoria**, e o descumprimento dessa exigência poderá resultar no indeferimento administrativo do recurso.
- 11.4 Será liminarmente INDEFERIDO o recurso:
- 11.4.1 *Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*
- 11.4.2 *Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*
- 11.4.3 *Que não seja apresentado pelo sistema, através da “[área do candidato](#)”;*
- 11.4.4 *Apresentar contestação referente a mais de uma questão em um único formulário; o candidato deve utilizar um formulário separado para cada questão impugnada,*
- 11.4.5 *Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora, a **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público**, agentes da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA/SP** ou ainda qualquer outro candidato;*
- 11.4.6 *Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*
- 11.4.7 *Que não disser respeito à fase a que se destina.*
- 11.5 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 11.6 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 11.6.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 11.7 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 11.8 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 11.9 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 11.10 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos interpostos e as PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 11.11 A decisão sobre o recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites apresentados no Capítulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da **GL Consultoria** na “[área do candidato](#)” em até 24h depois da publicação coletiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- 11.11.1 A íntegra da decisão individual permanecerá acessível ao candidato, no sistema, por prazo mínimo de 30 dias.
- 11.12 Não serão aceitos: (a) segunda instância administrativa; (b) reexame de recurso já interposto; ou (c) pedido de revisão da decisão recursal.
- 11.13 A ausência de interposição de recurso no prazo previsto implicará a preclusão do direito de discutir administrativamente o ato ou resultado especificamente relacionado à fase recursal correspondente, sem prejuízo das medidas previstas na legislação aplicável.
 - 11.13.1 Considera-se absolutamente preclusa toda manifestação apresentada fora do prazo recursal ou em desacordo com as regras editalícias, não sendo passível de conhecimento, análise ou reapreciação, sob qualquer justificativa.
 - 11.13.2 A não manifestação do candidato durante o período recursal importa em aceitação plena, tácita e definitiva dos atos e resultados divulgados, os quais se tornam irrecorríveis na esfera administrativa.
 - 11.13.3 Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão, reanálise, reconsideração, reclamação ou requerimentos apresentados após o encerramento do prazo recursal, inclusive aqueles fundamentados em alegação de erro evidente, erro material ou suposta nulidade, ressalvadas exclusivamente as determinações judiciais.
 - 11.13.4 A Comissão do Concurso não terá obrigação de promover revisões de ofício, nem de responder a manifestações extemporâneas, eximindo-se de qualquer responsabilidade administrativa decorrente da não interposição tempestiva de recurso pelo candidato.
- 11.14 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma previsto do CONCURSO PÚBLICO.

12. DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO

- 12.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA/SP**, conforme necessidade administrativa, existência de vagas, disponibilidade orçamentária e rigorosa ordem de classificação, observadas as regras aplicáveis às vagas reservadas às pessoas com deficiência.
 - 12.1.1 O candidato deverá manter-se atento às publicações oficiais do Município referentes às convocações, responsabilizando-se pelo cumprimento integral dos prazos fixados.
- 12.2 A aprovação no Concurso Público não assegura, por si só, direito imediato à nomeação, constituindo expectativa de direito, condicionada à observância da ordem classificatória, ao prazo de validade do certame e ao atendimento integral dos requisitos legais e editalícios.
 - 12.2.1 A aprovação do candidato não o isenta da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da nomeação.
- 12.3 A convocação ocorrerá mediante publicação no **Diário Oficial Eletrônico do Município de PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA/SP** sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.
- 12.4 A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA/SP** poderá comunicar a convocação através de contato telefônico e/ou e-mail, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor competente da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA/SP** durante a validade do CONCURSO PÚBLICO, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.
- 12.5 Os candidatos aprovados, quando convocados, poderão, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA/SP**, ser submetidos à inspeção médica oficial, realizada por



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- equipe profissional indicada pela Administração, de caráter eliminatório, destinada a verificar sua plena aptidão física e psicológica.
- 12.5.1 Somente será investido no cargo público o candidato que for julgado apto física e psicologicamente para o seu exercício.
- 12.6 O candidato aprovado neste CONCURSO PÚBLICO será nomeado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:
- 12.6.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado;*
 - 12.6.2 *Ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o Cargo Público, determinados no item 3.2 deste Edital;*
 - 12.6.3 *Gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Cargo Público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;*
 - 12.6.4 *Estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;*
 - 12.6.5 *Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;*
 - 12.6.6 *Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;*
 - 12.6.7 *Estar no gozo dos direitos civis e políticos;*
 - 12.6.8 *Não possuir antecedentes criminais resultantes de condenação definitiva por crime doloso, nem estar cumprindo pena privativa de liberdade, ainda que em regime aberto, semiaberto ou em livramento condicional;*
 - 12.6.9 *Não ter sido condenado, por decisão com trânsito em julgado, por crime contra o patrimônio ou contra a Administração Pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público em razão de ato de improbidade administrativa, em qualquer esfera de governo;*
 - 12.6.10 *Não ter sido demitido(a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.*
 - 12.6.11 *Não possuir vínculo ativo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que resulte em acumulação proibida de empregos, cargos ou funções públicas, salvo nas hipóteses expressamente previstas no art. 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, da Constituição Federal;*
 - 12.6.12 *Não será admitido candidato que esteja aposentado por invalidez, tenha atingido a idade de aposentadoria compulsória (75 anos) ou perceba proventos concedidos nos termos dos arts. 40, 42 ou 142 da Constituição Federal, salvo nas hipóteses constitucionais que permitem a acumulação de proventos com remuneração — exercício de cargo eletivo, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração ou de cargo, emprego ou função pública acumulável nos termos do art. 37, inciso XVI e § 10 — desde que haja compatibilidade de horários.*
- 12.7 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a nomeação, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias, bem como demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos):
- 12.7.1 *01 foto 3 x 4 (recente);*
 - 12.7.2 *Cédula de Identidade (R.G.) ou Registro Nacional de Estrangeiro (R.N.E.);*
 - 12.7.3 *Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.);*
 - 12.7.4 *Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;*
 - 12.7.5 *Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site www.tre.sp.gov.br;*
 - 12.7.6 *Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);*
 - 12.7.7 *Atestado de Saúde expedido pelo Médico do Trabalho realizado por profissional designado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA/SP**;*
 - 12.7.8 *Certificado de Reservista, ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);*



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- 12.7.9 *Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se estiverem estudando;*
- 12.7.10 *Cópia da Carteira de Vacinação da(o) candidata (o) e dos filhos menores de 14 anos;*
- 12.7.11 *Carteira de Trabalho e Previdência Social - C.T.P.S.;*
- 12.7.12 *Comprovação de habilitação específica para o cargo a ser ocupado;*
- 12.7.13 *Comprovante de Residência (com data até três meses anterior à apresentação);*
- 12.7.14 *Certidão Negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 05 anos) com data de emissão de até 60 dias da apresentação (site: www.tjsp.gov.br) / Cadastro de Pedido de Certidão / Certidões de 1º Grau / Certidão de Distribuição de Ações Criminais;*
- 12.7.15 *Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de Emprego/Função Pública, e horário de trabalho expedido pela autoridade competente, na hipótese de acúmulo;*
- 12.7.16 *Declaração de próprio punho, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público (o modelo estará disponível no ato da nomeação);*
- 12.7.17 *Pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas (www.tce.sp.gov.br/siscaanet) para a verificação de acúmulos. Em caso positivo, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho de cargos e registros já efetuados.*
- 12.8 A inexistência das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da nomeação, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade da nomeação, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.
- 12.9 **O candidato que não comparecer dentro do prazo fixado na convocação será considerado desistente, sendo automaticamente excluído e desclassificado do Concurso Público, com perda definitiva do direito à vaga. Nesse caso, será convocado o próximo classificado, obedecida a ordem de classificação.**
 - 12.9.1 É terminantemente vedada, sob qualquer fundamento ou justificativa, a realocação de candidato para o final da lista de classificação, inclusive por iniciativa, requerimento ou concordância do próprio candidato, não se admitindo exceções, devendo ser estritamente observada a ordem classificatória definitiva após a homologação do resultado final.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do CONCURSO PÚBLICO, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 13.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos, não serão fornecidas informações relativas a convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail, devendo, para estes casos, os candidatos se orientarem através dos editais específicos publicados.
- 13.3 Motivará a eliminação do candidato do CONCURSO PÚBLICO (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao CONCURSO PÚBLICO, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
 - 13.3.1 *Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*
 - 13.3.2 *Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;*
 - 13.3.3 *Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;*
 - 13.3.4 *Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;*



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- 13.3.5 *Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização do FISCAL DE SALA ou da Coordenação da GL Consultoria;*
- 13.3.6 *Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
- 13.3.7 *Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;*
- 13.3.8 *Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;*
- 13.3.9 *For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;*
- 13.3.10 *Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;*
- 13.3.11 *Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*
- 13.3.12 *Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.*
- 13.3.13 *Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.*
- 13.3.14 *Fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.*
- 13.3.15 *Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.*
- 13.4 **O prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO é de 02 (DOIS) ANOS, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA/SP e nos termos do Art. 37, inciso III da Constituição Federal.**
- 13.5 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 13.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA/SP** até que se expire o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.
- 13.7 O contato realizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA/SP** com o candidato, por telefone ou por e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.
- 13.8 Os candidatos em emprego/função/Cargo Públicos, incluindo os aposentados, somente serão nomeados, mediante aprovação neste CONCURSO PÚBLICO, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.
- 13.9 A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA/SP** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - 13.9.1 *Endereço não atualizado;*
 - 13.9.2 *Endereço de difícil acesso;*
 - 13.9.3 *Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;*
 - 13.9.4 *Correspondência recebida por terceiros.*



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

- 13.10 A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA/SP** e a **GL Consultoria** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do CONCURSO PÚBLICO, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 13.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 13.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as eventuais retificações.
- 13.13 O resultado final do CONCURSO PÚBLICO será homologado pelo Prefeito Municipal de **HOLAMBRA/SP**.
- 13.14 As despesas relativas à participação do candidato no CONCURSO PÚBLICO e a apresentação para nomeação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 13.15 A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA/SP** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este CONCURSO PÚBLICO.
- 13.16 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 13.17 Para fins de elaboração e correção das provas, serão consideradas as normas vigentes e as alterações publicadas até a data de início das inscrições.
- 13.18 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no CONCURSO PÚBLICO, valendo para esse fim, o resultado final homologado, publicado no **Diário Oficial do Município**.
- 13.19 Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público** e **Equipe Técnica da GL Consultoria**.

HOLAMBRA/SP, 02 de outubro de 2026

FERNANDO HENRIQUE CAPATO

Prefeito Municipal de HOLAMBRA/SP



14. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

14.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

14.1.1 AJUDANTE DE PEDREIRO

Descrição Sumária: Executa tarefas simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação e reforma de prédios públicos, estradas, pontes e outras obras públicas. Descrição Detalhada:- Executa serviços simples de alvenaria em construção civil, faz abertura de alicerces, colocação de lajes e assentamento de tijolos, sob a supervisão do pedreiro;- Efetua a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais;- Escava valas e fossas, extraíndo terras e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalização ou obras similares;- Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras e tijolos de argila ou concretos em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para edificar muros, paredes e outras obras;- Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;- Auxilia a montar e desmontar andaimes e outras armações para facilitar a execução das estruturas de apoio;- Desenvolve as atividades de calceteiro, tais como: determinar o alinhamento da obra; preparar e nivelar o solo; colocar dada peça, assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la.- Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;- Executa serviços de recobrir junções, prendendo-as com argamassa de cimento, para igualar o calçamento de dar acabamento à obra e a limpeza da obra;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.1.2 AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA

Descrição Sumária: Executa serviços na área de limpeza pública, exercendo tarefas de natureza operacional nas vias públicas. Descrição Detalhada:- Efetua a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;- Recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte;- Obedece as escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.1.3 COVEIRO

Descrição Sumária: Executa serviços de sepultamento de cadáveres; prepara sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres. Descrição Detalhada:- Executa limpeza de covas ou sepulturas, para transferência de ossada;- Realiza abertura e fechamento de covas e gavetas (carneiros);- Proceda as exumações e intimações de corpos;- Auxilia nos serviços de construção e demolição de alvenaria, carpintaria e pintura das sepulturas;- Executa serviços de manutenção e conservação de ferramentas;- Executa pequenos reparos que não exijam qualificação profissional;- Utiliza equipamentos de segurança individual;- Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.1.4 COZINHEIRA

Descrição Sumária: Executa tarefas correspondentes ao preparo e a distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos. Descrição Detalhada:- Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidade estabelecida e



qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozendo os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato;- Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados;- Controla o estoque dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo-os e armazenando-os em lugar apropriado, para assegurar as condições necessárias ao preparo de refeições sadias;- Mantém o registro atualizado das refeições servidas, dentro do período e tempo definido;- Providencia a limpeza da cozinha, lavando e enxugando equipamentos, pisos e azulejos para manter a higiene do ambiente de trabalho;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.1.5 ELETRICISTA

Descrição Sumária: Elabora e desenvolve serviços de instalação elétrica e realiza manutenção preventiva, preditiva e corretiva nos prédios municipais. Descrição Detalhada:- Instala sistemas e componentes elétricos, realizando medições e testes;- Elabora documentação técnica e trabalha em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;- Planeja serviços de manutenção e instalação elétrica, interpretando ordens de serviço, faz orçamentos de serviços de manutenção;- Estima tempo de execução do serviço, necessidade de mão-de-obra, especifica materiais e componentes elétricos;- Verifica condições físicas do local de trabalho, selecionando ferramentas e instrumentos, obedecendo normas técnicas;- Diagnostica defeitos elétricos, reparando equipamentos substituindo componente e dispositivo elétrico;- Conserva máquinas e equipamentos, interpreta esquemas elétricos, corrige esquemas elétricos, instala calhas, suportes, eletro dutos, conduítes e sistemas estruturados;- Verifica aterramento e isolamento, solicita inspeções dos locais de trabalho, interpreta laudos de segurança e do meio ambiente;- Utiliza equipamentos de segurança individual e coletivo, sinaliza equipamentos ou locais de trabalho para isolamento;- Preenche formulários de requisição de materiais, emite parecer técnico, elabora relatórios de serviços, registra ocorrências de anomalias;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.1.6 FAXINEIRA

Descrição Sumária: Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral em prédios públicos, postos de saúde, escolas e outros locais, espanando, varrendo e lavando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los. Descrição Detalhada:- Remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar a organização e limpeza;- Limpa escadas, pisos, passarelas e tapetes, varrendo-os e lavando-os ou passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;- Limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou em outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;- Lava e arruma banheiros e toaletes, utilizando sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;- Coleta o lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador;- Ajuda na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.1.7 JARDINEIRO

Descrição Sumária: Executa tarefas de jardinagem, planta, corta e conserva o gramado, as plantas e árvores de praças, jardins dos prédios municipais. Descrição Detalhada:- Executa serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos, preparando a terra, fazendo canteiros e plantando para conservá-los e embelezar a cidade;- Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais, sementes e mudas, formando novos jardins e gramados, renovando as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos;- Prepara, conserva e limpa jardins, capina, corta, replanta, irriga, varre, pulveriza simples e polvilha;- Prepara as sementes, faz a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmonte, transporte e embalagem;- Executa serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

terra, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;- Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados e requisitando material necessário ao trabalho;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.1.8 MERENDEIRA

Descrição Sumária: Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos nas unidades escolares. Descrição Detalhada:- Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;- Distribui refeições preparadas, colocando em recipientes apropriados, a fim de servir os alunos;- Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado a estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;- Solicita reposição dos gêneros alimentícios;- Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;- Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para elaboração de relatórios;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.1.9 MONITOR

Descrição Sumária: Auxilia em atividades diárias e práticas nos departamentos de educação, promoção social, cultura, esportes e turismo. Descrição Detalhada: - Orienta e executa os trabalhos, manipulando os equipamentos e materiais para assegurar o bom andamento das atividades inerentes do setor específico da sua área de atuação, zelando pela manutenção e armazenamento dos mesmos;- Acompanha os trabalhos do Departamento, executando as tarefas atinentes bem como os programas educacionais, sociais, culturais, esportivos e turísticos, efetuando demonstrações práticas e operacionais;- Zela pela limpeza e organização do ambiente de trabalho;- Zela pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos utilizados, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

14.1.10 MOTORISTA

Descrição Sumária: Exerce atividades de dirigir veículos no Município, em viagens fora do Município ou do Estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades e/ou cargas para locais pré-determinados. Descrição Detalhada:- Dirige e conserva veículos automotores leves e pesados na frota da organização, tais como: automóveis, peruas, picapes, microônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho;- Efetua transporte de servidores, autoridades, materiais, pessoal e estudantes;- Transporta material de construção em geral como: ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;- Transporta terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;- Zela pela documentação de carga e do veículo, controla a carga e descarga do material transportado, zela pela manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento, recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo à garagem para permitir sua manutenção e abastecimento;- Controla as revisões necessárias e troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo zelando por seu perfeito funcionamento;- Inspecciona veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



14.1.11 MOTORISTA DE ÔNIBUS

Descrição Sumária: Exerce atividades de dirigir veículos no Município, ou em cidades vizinhas, transportando passageiros, funcionários ou crianças de escolas para locais pré-determinados. Descrição Detalhada:- Dirige e conserva veículos automotores na frota da organização, tais como: ônibus, microônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho;- Efetua transportes de munícipes em rotas específicas dentro do Município;- Efetua o transporte de crianças para escolas municipais;- Zela pela documentação do veículo, pela manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento, recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo a garagem para permitir sua manutenção e abastecimento;- Controla as revisões necessárias e troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo zelando por seu perfeito funcionamento;- Inspecciona veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;- Mantém regularizado a capacitação de cursos coletivo e escolar;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.1.12 PEDREIRO

Descrição Sumária: Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou reparar prédios e obras similares. Descrição Detalhada:- Executa trabalhos de alvenaria assentando pedras, tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, sepulturas, colocação de pisos, azulejos, e outros similares;- Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;- Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;- Executa demolições de alvenarias e peças estruturais, bem como a retirada do entulho proveniente dessa demolição;- Controlar o nível e o prumo das obras em geral;- Zela pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;- Executa tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho;- Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.1.13 SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária: Executa serviços de limpeza e manutenção dos prédios municipais e outras atividades. Descrição Detalhada:- cria- Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos prédios municipais e outras atividades como serviços de armazenagem de materiais, serviços de jardinagem, limpeza e conservação de áreas verdes, conservação de vias públicas, serviços de capinação em terrenos, para conservação de limpeza pública, conservação e limpeza de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho;- Auxilia nas obras e reformas dos prédios e logradouros públicos e praças municipais;- Efetua a remoção de entulhos de lixo;- Proceda a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixas-de-gorduras e esgotos, assim como desentupir pias e ralos;- Provém os sanitários com toalha, sabão e papel higiênico, removendo os já usados;- Informa ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho;- Executa a limpeza interna e externa das escolas especialmente salas de aula, banheiros, bibliotecas, laboratórios, bem como móveis e utensílios;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

14.1.14 VIGIA

Descrição Sumária: Exerce vigilância fixa e móvel em prédios públicos, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubo, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança. Descrição Detalhada:- Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local;- Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimento de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;- Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando-se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar furtos e outros danos;- Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;- Zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando proteção e segurança dos bens públicos;- Controla a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;- Verifica se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;- Responde as chamadas telefônicas e anota recados e leva ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada, acompanha funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.1.15 ZELADOR

Descrição Sumária: Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança. Descrição Detalhada:- Executa serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;- Fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;- Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;- Inspecciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;- Providencia serviços de manutenção em geral, com o pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;- Auxilia no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento;- Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



14.2 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

14.2.1 AGENTE ESCOLAR

Descrição Sumária: Executa, sob orientação, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, tais como higiene, alimentação, recreação e brincadeiras em grupo. Descrição Detalhada:- Executa, sob orientação, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, tais como higiene (banho, vestir, calçar, pentear, guardar pertences), alimentação (alimentando e orientando sobre comportamento à mesa), repouso (preparando cama, troca de roupa, saúde) e recreação, brincadeiras em grupo (roda, bola, corda etc);- Auxilia as atividades das crianças para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas;- Executa atividade diária de recreação, vigia e mantém a boa convivência das crianças sob sua responsabilidade, orienta e auxilia a higiene pessoal e a alimentação das crianças, submetendo qualquer ocorrência de alteração comportamental da mesma ao seu superior hierárquico;- Acompanha as crianças em passeios, vistas e festividades, auxilia a criança a desenvolver sua coordenação motora levando até sua independência para realizar tarefas simples de acordo com sua faixa etária;- Mantém permanente contato com os pais e/ou responsáveis informando-os e orientando-os sobre o cotidiano da criança, quanto ao desenvolvimento de sua curiosidade, imaginação e emocional;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Auxilia na organização e coordenação de atividades específicas administrativas no setor em que estiver lotado. Descrição Detalhada:- Digita os serviços necessários na unidade administrativa, elabora e preenche planilhas e formulários;- Emite guias de transmissão de processos e documentos;- Elabora agenda do chefe imediato;- Ordena e arquiva documentos da unidade seguindo critérios preestabelecidos;- Recebe e envia correspondências, mensagens telefônicas e e-mail;- cria 02 vagas - Total: 04- Coleta dados referentes a atividades mensuráveis, efetua cálculo simples, controla as requisições de xérox, correios e outras;- Executa a distribuição de material requisitado e controla entrada e saída de documentos;- Auxilia na execução das atividades do funcionamento da administração municipal, distribuindo, controlando e supervisionando os serviços de acordo com normas estabelecidas, mantendo em ordem a documentação do departamento;- Participa de projetos ou plano de organização dos serviços administrativos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;- Elabora em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à administração;- Cumpre e faz cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade no setor em que estiver lotado;- Expede instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade;- Providencia a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão da unidade em que estiver lotado;- Elabora e providencia a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades do setor;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.2.3 INSPETOR DE ALUNOS

Descrição Sumária: Inspetiona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos. Descrição Detalhada:- Acompanha o recreio dos alunos, dá o sinal de entrada e saída das aulas, e intervalos, acompanha a entrada e a saída de alunos;- Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;- Auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;- Cuida das imediações, zela pela segurança e manutenção da Unidade Escolar Municipal;- Controla a movimentação dos alunos no recinto da Unidade Escolar Municipal e em suas imediações, orientando-os quanto às normas de comportamento;- Comunica ocorrências à direção da Unidade Escolar Municipal sobre a conduta dos alunos e comunica ocorrências;- Colabora na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da Unidade Escolar Municipal;- Atende aos docentes, em



aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos;- Colabora na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da Unidade Escolar Municipal e trabalhos curriculares complementares de classe;- Presta serviços de mensageiro, segundo a necessidade da Unidade Escolar Municipal;- Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.2.4 MECÂNICO

Descrição Sumária: Monta, desmonta, ajusta, instala e repara equipamentos mecânicos, como: máquinas, motores de veículos, preparando estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessária à execução dos reparos. Descrição Detalhada:- Conserta automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento;- Examina os veículos e máquinas, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;- Efetua desmontagem, procedendo ajustes e substituições de peças, recondicionando equipamentos, limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, efetuando montagem de componentes de veículos e máquinas, testando-os.- Auxilia na aplicação das normas de organização e métodos quanto ao conserto e manutenção dos veículos da frota municipal;- Realiza o levantamento de peças e mão de obra específica para execução de consertos dos veículos, encaminhando ao setor competente para avaliação dos custos;- Avalia o resultado do trabalho executado, quanto à manutenção e consertos dos veículos arrumados;- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.2.5 MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Descrição Sumária: Exerce atividades de dirigir ambulância ou carro, dentro do Município e em cidades vizinhas, transportando pacientes com consultas agendadas ou emergenciais. Descrição Detalhada:- Dirige e conserva veículos automotores leves e pesados utilizados na frota de ambulâncias da organização, inclusive veículos de pronto atendimento de urgência e emergência móvel: automóveis, picapes, microônibus e peruas manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidos para efetuar o transporte de pacientes;- Zela pela documentação, manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento, recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo na garagem para permitir sua manutenção e abastecimento;- Informa seus superiores sobre eventuais defeitos, danos e avarias no veículo comunicando inclusive a necessidade de seus reparos;- Controla as revisões necessárias e troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo, zelando por seu perfeito funcionamento;- Auxilia no atendimento emergencial de pacientes transportados;- Inspecciona veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.2.6 OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição Sumária: Opera máquinas rodoviárias, agrícolas e tratores, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas. Descrição Detalhada:- Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares;- Prepara concreto e coloca capeamento de asfalto e concreto nas estradas;- Executa e auxilia na execução de obras públicas;- Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;- Opera máquinas providas de



rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;- Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfície, cortes de barrancos, acabamentos e outros;- Providencia o abastecimento de combustível, água, e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade e sua manutenção;- Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de pistas, estradas e outras obras;- Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; - Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra e materiais similares;- Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.2.7 TELEFONISTA

Descrição Sumária: Manipula aparelhos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas, atende telefone PABX, encaminhando para o ramal pedido, realiza ligações pedidas pelos funcionários. Descrição Detalhada:- Executa e opera equipamento telefônico acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicação internas, locais e interurbanas;- Atende e efetua ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;- Registra as ligações locais e interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle dos custos;- Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento do sistema;- Mantém atualizada e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;- Vigia permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas;- Maneja a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos;- Zela pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção;- Registra a duração e/ou custos das ligações;- Atende pedidos de informações solicitadas;- Anota recados e registra chamadas;- Executa pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações interurbanas e particulares.- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.2.8 TRATORISTA

Descrição Sumária: Opera, ajusta e prepara o trator, conduzindo-o e operando seus comandos, auxiliando na execução de obras públicas, realiza manutenção em primeiro nível, emprega medidas de segurança. Descrição Detalhada:- Executa e compreende as 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-o 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;- Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, para assegurar seu bom funcionamento;- Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso;- Registra as operações realizadas, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;- Zela pela conservação e limpeza dos tratores, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;- Efetua serviços de manutenção do trator, abastecendo-o, lubrificando-o e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento;- Realiza limpeza de terrenos e coleta de entulhos;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



14.3 NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

14.3.1 AGENTE COMUNITÁRIO

Descrição Sumária: Realiza a prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, efetuando os devidos acompanhamentos, de acordo com os programas estabelecidos, sendo o elo de ligação da comunidade com o sistema de saúde na execução de serviços de diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade. Descrição Detalhada: - Promove ações de educação para a saúde individual e coletiva; - Registra, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; - Estimula a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; - Realiza visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família e quando necessário, encaminha os pacientes à unidade de saúde; - Presta informações, preenche fichas e formulários integrantes da documentação das famílias atendidas pelo programa; - Arquiva e mantém em condições ideais de conservação toda a documentação que fizer parte do PSF; - Participa de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; - Coordena e participa de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários de controle de saúde; - Ministra cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população; - Orienta na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.3.2 AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR FEMININO

Descrição Sumária: Realiza a segurança de alunos dentro do prédio escolar durante o horário letivo e acompanha a entrada e saída dos turnos das escolas, evitando a entrada de alunos sem o uniforme obrigatório. Descrição Detalhada: - Evita aglomeração na entrada e saída das escolas; - Comunica a direção da escola eventual enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos; - Informa a direção da escola sobre a conduta dos alunos e comunica as ocorrências; - Realiza vistorias constantes nas instalações solicitando as providências necessárias para a melhoria das mesmas; - Comunica imediatamente à Guarda Municipal a presença a menos de 100 metros dos portões de acessos ao estabelecimento de ensino de pessoas estranhas a comunidade escolar, vendedores ambulantes e pessoas físicas capaz de estabelecer-se com ponto fixo de comércio; - Informa e atualiza a direção escolar e o departamento de segurança sobre algum fato novo; - Fornece dados e informações que permitam a constante avaliação da segurança do estabelecimento de ensino do Município; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.3.3 AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR MASCULINO

Descrição Sumária: Realiza a segurança de alunos dentro do prédio escolar durante o horário letivo e acompanha a entrada e saída dos turnos das escolas, evitando a entrada de alunos sem o uniforme obrigatório. Descrição Detalhada: - Evita aglomeração na entrada e saída das escolas; - Comunica a direção da escola eventual enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos; - Informa a direção da escola sobre a conduta dos alunos e comunica as ocorrências; - Realiza vistorias constantes nas instalações solicitando as providências necessárias para a melhoria das mesmas; - Comunica imediatamente à Guarda Municipal a presença a menos de 100 metros dos portões de acessos ao estabelecimento de ensino de pessoas estranhas a comunidade escolar, vendedores ambulantes e pessoas físicas capaz de estabelecer-se com ponto fixo de comércio; - Informa e atualiza a direção escolar e o departamento de segurança sobre algum fato novo; - Fornece dados e informações que permitam a constante avaliação da segurança do estabelecimento de ensino do Município; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



14.3.4 AGENTE DE TRÂNSITO

Descrição Sumária: Controla, fiscaliza, mantendo a fluidez e a segurança do trânsito urbano, bem como fiscaliza o cumprimento das leis de trânsito, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito, para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidentes e colabora com a segurança pública, podendo ainda, proteger bens públicos, e instalações do município e munícipes. Descrição Detalhada:- Verifica as condições do trânsito, examinando o estado de conservação do semáforo, cruzamentos, faixas de pedestres e locais de estacionamento proibido, para solicitar conserto e tomar outras medidas adequadas a cada caso;- Dirige o trânsito, guiando-se pela sinalização do semáforo e valendo-se da gesticulação e apito, para evitar congestionamentos e acidentes;- Observa a atuação dos motoristas em trânsito, atentando para o excesso de velocidade dos veículos, ultrapassagem dos sinais e outras irregularidades;- Fiscaliza, autua e aplica as penalidades administrativas aos motoristas e pedestres por infração às normas estabelecidas no Código Nacional de Trânsito; - Dirige o trânsito, assegurando a prioridade de pedestres nos acessos a escolas, hospitais, repartições públicas e outros locais de intensa movimentação;- Coíbe abusos de veículos estacionados de forma irregular;- Efetua desvios de tráfego em casos de acidentes ou outras perturbações, guiando-se pela sua experiência ou seguindo esquemas determinados, para evitar a paralisação do tráfego;- Orienta transeuntes, motoristas e passageiros na prestação de primeiros socorros, em caso de acidente;- Elabora, fiscaliza e implanta a sinalização vertical e horizontal;- Fiscaliza o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação e a utilização de cinto de segurança pelos passageiros dos veículos que circulam no Município;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.3.5 ALMOXARIFE

Descrição Sumária: Organiza e executa serviços de almoxarifado como, recebimento, registro e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as respectivas unidades da prefeitura. Descrição Detalhada:- Calcula as necessidades futuras, mantendo em boas condições de armazenamento os materiais e produtos, evitando deterioramento e perda;- Verifica a posição do estoque examinando periodicamente o volume de materiais e calculando as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição;- Controla o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material de entrega, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;- Organiza e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;- Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;- Registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas;- Efetua empenhamento do patrimônio público e seus registros em livro próprio, verificando os registros e outros dados pertinentes obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventários e balanços;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.3.6 ASSESSOR DE DEPTO DE PATRIMÔNIO

Descrição Sumária: Assessora e executa os serviços de patrimônio, promovendo, organizando os trabalhos de inventário e arquivo, como registro e controle de materiais, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades e de sua rotina. Descrição Detalhada:- Auxilia a execução das atividades do departamento de patrimônio, determinada por seu superior, distribuindo e controlando os serviços prestados pelos subordinados;- Controla o recebimento dos bens patrimoniais, registrando no departamento que requisitou, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material de entrega;- Registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas;- Efetua empenhamento do patrimônio público e seus registros em livro próprio, verificando os registros e outros dados pertinentes obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventários e balanços; - Presta informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;- Elabora processos e outros documentos aos superiores, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;- Organiza



relatórios sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;- Acompanha e controla as atividades diretas dos subordinados, segundo determinação de seu superior;- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;- Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

14.3.7 ASSESSOR DE DEPTO DE SAÚDE

Descrição Sumária: Assessora o Departamento de Saúde, promovendo e assessorando a organização da Policlínica Municipal, os Postos de Saúde, Laboratório, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades e de sua rotina, conforme as normas do programa junto ao Ministério da Saúde. Descrição Detalhada:- Assessora a execução das atividades de Saúde, determinada por seu superior, distribuindo e controlando os serviços prestados aos subordinados;- Informa sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional dos servidores lotados no seu departamento;- Elabora os apontamentos da folha de pagamento e fiscaliza os apontamentos do relógio ponto das Unidades de Saúde;- Encaminha processos e outros documentos aos superiores, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;- Elabora relatórios sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;- Acompanha, assessora e controla as atividades diretas dos subordinados de seu setor, segundo determinação de seu superior;- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;- Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

14.3.8 ASSESSOR DE DEPTO DE TURISMO

Descrição Sumária: Assessora na execução de todas as atividades do Departamento de Turismo, organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do Departamento de Turismo, controlando as atividades relacionadas ao turismo, instruindo sobre sua organização. Descrição Detalhada:- Assessora o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;- Assessora a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades turísticas desenvolvidas ou executadas pelo Departamento de Turismo, para encaminhar a seus subordinados;- Acompanha em loco, as atividades turísticas do departamento, quando solicitado;- Encaminha pedidos aos seus subordinados, assessorando quando couber sobre suas atividades;- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;- Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

14.3.9 ASSESSOR DE DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Descrição Sumária: Assessora na execução de todas as atividades da Divisão de Licitação, organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades, instruindo sobre sua organização e funcionamento. Descrição Detalhada:- Assessora na execução de todas as atividades da divisão, promovendo e organizando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades e de todos os setores a ela dependentes;- Assessora e executa as licitações na forma da legislação pertinente, de acordo com as normas internas e com a dotação orçamentária da Prefeitura de Holambra, para a contratação de serviços e fornecimento de materiais e equipamentos;- Analisa os processos administrativos de licitação, e verifica se está em conformidade com os procedimentos;- Analisa qual a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada e registra o processo no sistema;- Prepara e compila o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;- Elabora o cadastro das empresas, verifica, separa e despacha a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emite o Certificado de Registro Cadastral (CRC);- Prepara, organiza e acompanha as sessões da(s) comissão(es) de abertura e análise dos envelopes das licitações;- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor



medidas de simplificação de trabalho; - Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, ordena e orienta as atividades dos subordinados do seu setor;- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;- Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

14.3.10 AUXILIAR DE DEPTO DE CONTADORIA

Descrição Sumária: Auxilia na execução dos serviços inerentes a Divisão de Contadoria, controlando, conferindo e registrando documentos do setor. Descrição Detalhada:- Efetua arquivo de pastas, registro de materiais, livros e fichas;- Efetua serviços de digitação das fichas, pastas, e arquivos de empenhos e documentos contábeis;- Efetua serviços de digitação em relatórios do departamento;- Distribui comunicados em geral, elabora empenhos para pagamento, auxilia na elaboração de cálculos, na elaboração de balanços e balancetes e no orçamento público;- Auxilia na execução das atividades do funcionamento da administração municipal, distribuindo, controlando e supervisionando os serviços de acordo com normas estabelecidas, mantendo em ordem a documentação do departamento;- Cumpre e faz cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade no setor;- Expede instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.3.11 AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Descrição Sumária: Presta assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro e trabalha em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Descrição Detalhada: - Prepara o paciente para consultas, exames e tratamentos;- Observa, reconhece e descreve sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;- Executa tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministra medicamentos por via oral e parenteral, realiza controle hídrico, faz curativos, aferir temperaturas e pressão arterial;- Executa tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;- Efetua o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;- Presta cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;- Executa atividades de desinfecção e esterilização;- Presta cuidados de higiene e conforto ao paciente e zela por sua segurança;- Zela pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde;- Orienta os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;- Acompanha doentes, coleta material para exame de laboratório, esteriliza e prepara instrumentos médicos;- Atua sob supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe;- Inspecciona a validade de medicamentos e coordena a assepsia do local de trabalho emanando as ordens necessárias para sua necessária limpeza;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.3.12 AUXILIAR DO DEPTO DE COMPRA

Descrição Sumária: Auxilia na execução dos serviços inerentes a Divisão de Compras, controlando, conferindo e registrando documentos. Descrição Detalhada:- Controla, confere e registra os fornecedores, efetua arquivo de pastas, registro de preços e orçamentos;- Recebe solicitações dos departamentos e elabora cotações de produtos ou serviços solicitados;- Realiza o encaminhamento de pedido de empenho para contabilidade e respectivamente encaminha os pedidos para os fornecedores;- Efetua serviços de digitação de relatórios do departamento, dos serviços efetuados, bem como o arquivamento de documentos do setor;- Auxilia nas tarefas diárias de atendimento aos fornecedores, auxilia nos trabalhos da comissão de licitação;- Auxilia na execução das atividades do funcionamento da administração municipal, distribuindo, controlando e supervisionando os serviços de acordo com normas estabelecidas, mantendo em ordem a documentação do departamento;- Cumpre e faz cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade no setor;- Expede instruções necessárias à manutenção da



regularidade dos serviços sob sua responsabilidade;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.3.13 ENCARGADO DE CADASTRAMENTO DE IMÓVEIS

Descrição Sumária: Executa cadastramento e atualizações cadastrais dos contribuintes, para cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa. Descrição Detalhada:- Analisa e organiza os dados cadastrais dos contribuintes, para regularizar os procedimentos administrativos referente à cobrança de tributos e repetição de indébitos e mudança de proprietários;- Auxilia no atendimento ao público e nas tarefas diárias do setor cumprindo ordens diretas de seu superior;- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;- Recebe e assina todos os documentos pertinentes ao seu setor;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.3.14 ENCARGADO DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Supervisiona e controla a execução de todas as atividades de sua unidade, bem como serviços da parte administrativa, verificando os documentos, para assegurar a obtenção dos resultados, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas. Descrição Detalhada:- Organiza os serviços administrativos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;- Executa as atividades a serem desenvolvidas junto à administração;- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção de resultados;- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;- Recebe e assina todos os documentos pertinentes ao seu setor;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.3.15 FISCAL DE OBRAS

Descrição Sumária: Orienta e fiscaliza as atividades e obras de construção civil, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação. Descrição Detalhada:- Vistoria imóveis em construção verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença;- Fiscaliza e verifica reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando ao cumprimento das normas municipais estabelecidas;- Vistoria os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do “habite-se”;- Fiscaliza pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento;- Providencia a notificação dos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados;- Mantém-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;- Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularidade da situação e o cumprimento da lei;- Sugere medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatórios de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.3.16 FISCAL DE POSTURAS

Descrição Sumária: Orienta e fiscaliza o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às posturas Municipais. Descrição Detalhada:- Verifica as licenças de ambulantes e impede o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;- Verifica a instalação de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à



permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;- Inspecciona o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;- Verifica a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;- Verifica o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;- Verifica, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas à fabricação, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;- Apreende, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;- Autua e apreende mercadorias irregulares, guardando em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;- Verifica o licenciamento de placas e letreiros nas fachadas dos estabelecimentos comerciais ou em outros locais;- Verifica o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;- Verifica o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;- Verifica a violação das normas referentes à poluição sonora através do uso indevido de buzinas, do som produzido pelas casas comercializadoras de CDs e de clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outros;- Intima, autua, estabelece prazos e toma outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;- Realiza sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;- Emite relatórios periódicos sobre suas atividades e mantém a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;- Fiscaliza as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação;- Orienta o contribuinte quanto ao cumprimento da regularização urbanística no âmbito municipal;- Realiza plantões fiscais e emite relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;- Contata, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;- Articula com fiscais de outras áreas, bem como as forças de policiamento, sempre que necessário;- Redige memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;- Formula críticas e propõe sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;- Articula com outras áreas de fiscalização, objetivando otimizar a ação fiscalizatória, para garantir o cumprimento da legislação em vigor;- Participa das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.3.17 FISCAL SANITÁRIO

Descrição Sumária: Desenvolve ações de orientação e prevenção na área de vigilância sanitária. Emite pareceres técnicos relativos a inspeções e outras atividades desenvolvidas. Faz cumprir as leis e regulamentos sanitários, expedindo termos, autos de infração e de imposição de penalidades, referentes à prevenção e controle do que possa comprometer a saúde. Descrição Detalhada:- Inspecciona estabelecimentos comerciais e serviços ambulatoriais hospitalares gerais e especializados, públicos e privados, de assistência médica e odontológica, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem estar da comunidade;- Inspecciona piscinas de uso coletivo restrito, tais como; as de clubes, condomínios, escolas e associações, hotéis, motéis e congêneres, no tocante às questões higiênico-sanitárias;- Inspecciona a regularização e as condições sanitárias das instalações e das ligações de água e esgoto da rede pública;- Inspecciona estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, creches e similares e estabelecimentos que comercializarem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e água mineral;- Encaminha para análise laboratorial, alimentos ou outros produtos;- Apreende alimentos mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;- Efetua interdição de embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária e interdição parcial ou total do estabelecimento inspecionado;- Expede autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostra e de infração e



aplica diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;- Executa e/ou participa de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as de vigilância epidemiológica e atenção à saúde, incluindo as relativas à saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.3.18 FISCAL TRIBUTÁRIO

Descrição Sumária: Fiscaliza estabelecimentos comerciais e industriais no tocante ao recolhimento de tributos municipais. Descrição Detalhada:- Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem estar da comunidade;- Verifica a correta inscrição quanto ao tipo de atividade para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais, cadastramento de imóveis, fiscalização de ambulantes, comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, fiscalização de horário de funcionamento do comércio eventual, plantões, atendimento ao público;- Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária, constitui o crédito tributário mediante lançamento e controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades;- Analisa e toma decisões sobre processos administrativo-fiscais;- Controla a circulação de bens, mercadorias e serviços;- Atende e orienta contribuintes e, ainda, auxilia no planejamento e na coordenação de órgãos da administração tributária;- Fiscaliza medições de imóveis, medidas materializadas, produtos, marcas de conformidade e serviços, conforme legislação;- Auxilia na consultoria e orientação tributária, inclusive em plantões fiscais;- Auxilia na emissão de pareceres conclusivos em processos administrativos sobre regularidades ou irregularidades fiscais, cadastrais ou correlatas, relativos a estabelecimentos ou pessoas sujeitas à imposição tributária;- Realiza diligências para o cumprimento de suas atribuições;- Lavra termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.3.19 OUVIDOR

Descrição Sumária: Analisa as demandas da ouvidoria de forma imparcial, buscando subsidio necessário com os departamentos para elaboração das respostas, preenche relatórios de indicadores e identifica melhorias nos processos internos. Atende, resolve e acompanha as reclamações dos Municípios; Zela pela legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência dos atos da administração do Município, sugerindo as medidas para a correção de erros, omissões ou abusos dos órgãos da Administração Pública Municipal; Promove a observação das omissões ou abusos dos órgãos da Administração Pública Municipal; Promove a observação das atividades, em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da Administração Municipal, com vistas à proteção do patrimônio público e defesa dos direitos dos cidadãos; Recebe e apura procedência de reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas, propondo a instauração de sindicância e inquéritos, sempre que cabíveis, como também recomenda, aos órgãos da administração Municipal, medidas à integridade do patrimônio público e a garantia dos direitos dos cidadãos; Mantém permanente contato com as comunidades e entidades representativas da sociedade, com vistas à auscultação de seus anseios, propondo ações à Administração Municipal, destinadas ao aprimoramento dos serviços públicos e à adequação das políticas públicas às necessidades dos munícipes; Realiza a mediação das reclamações, sugestões, consultas, informações ou elogios recebidos e elabora respostas formais de acordo com a pertinência e conteúdo; Encaminha os contatos da Ouvidoria, de acordo com a sigilosidade, aos responsáveis para devida ciência e resposta; Garante que todos os contatos recebidos pela Ouvidoria que necessitem de resposta sejam atendidos de acordo com os prazos estabelecidos, cobrando a resposta dos responsáveis; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.3.20 SECRETARIA

Descrição Sumária: Organiza e mantém arquivos da secretaria, classifica, registra e distribui a correspondência, redige e digita a correspondência e documentos de rotina. Descrição Detalhada:- Executa serviços gerais de



secretaria, desenvolvendo suas atividades nas unidades administrativas, a fim de atender ao expediente das mesmas;- Atende pessoas por telefone e pessoalmente, elabora cartas, circulares, tabelas, gráficos e documentos no computador;- Classifica e ordena documentos e correspondência, ordena a agenda e os compromissos da chefia, controla o estoque de material do local de trabalho;- Datilografia ou digita cartas, memorando, relatórios e demais correspondências da unidade;- Providencia a reprodução de documentos e encadernação de relatórios;- Determina a execução de serviços externos, solicitando e orientando o contínuo na entrega ou retirada de documentos, para atender o expediente da prefeitura;- Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria;- Supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;- Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo a aprovação do diretor, para atender as necessidades da unidade;- Executa serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico;- Presta atendimento à pessoas e telefonemas, controla e prepara agendas;- Auxilia na elaboração da pauta para reuniões e controla o fluxo de correspondência da unidade;- Lê, escritura, redige, digita, confere e arquivar documentação de chefia da unidade; Secretaria reuniões e outros eventos, convoca, redige atas e providencia salas para reuniões;- Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria;- Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo dentro do departamento;- Responde, perante o Diretor de Escola, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos;- Cumpre e faz cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da secretaria da Unidade Escolar Municipal;- Expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade;- Providencia a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão da direção escolar;- Assina todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administração devam conter sua assinatura;- Responsabilizar-se pela guarda dos livros e documentos em geral;- Elabora a programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Unidade Escolar Municipal;- Distribui tarefas aos auxiliares administrativos conforme determinação da direção escolar;- Elabora e providencia a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;- Solicita material adequado para o desenvolvimento de suas funções- Participa das reuniões e das atividades do Conselho de Escola e do Conselho de Classe, Ano Escolar e Ciclo da Unidade Escolar Municipal.- Mantém atualizado os prontuários de funcionários, corpo discente e docente;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.3.21 TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA

Descrição Sumária: Imobiliza fraturas de pequena complexidade, que não seja fratura exposta e auxilia o médico ortopedista e agiliza o atendimento ao usuário. Descrição Detalhada:- Confecciona e retira aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro); - Executa imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para dedos);- Prepara e executa trações cutâneas, auxilia o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual com uso de anestésico local;- Refra aparelhos de imobilização ortopédica, prepara o material para confeccionar as imobilizações, observa o tipo de imobilização a confecciona, as condições do paciente, seguindo as orientações médicas, obedece às normas técnicas da Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia - SBOT - e às normas internacionais para confecção de imobilização;- Zela pela limpeza da sala de imobilização, bem como pela limpeza preservação e guarda de todo o instrumental de uso na sua especialidade, pertinentes ao emprego;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato



14.3.22 TÉCNICO RX

Descrição Sumária: Executa exames radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raio X, para atender às requisições médicas. Descrição Detalhada:- Selecciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;- Coloca os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas; - Prepara o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;- Aciona o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;- Encaminha o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa -chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;- Registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões, e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;- Controla os estoques de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;- Mantém a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;- Zela pelo cumprimento das normas de Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual);- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



14.4 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

14.4.1 ARQUITETO

Descrição Sumária: Realiza serviços de arquitetura relacionados a edificações, urbanismo e ao Patrimônio, elabora e executa projetos arquitetônicos, e acompanha às reformas em prédios municipais. Descrição Detalhada:- Executa tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, fiscalização de obras do município, a peritagens e arbitramentos;- Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção;- Planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico;- Presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;- Efetua vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos;- Prepara as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.4.2 ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária: Realiza serviços de caráter sócio-político, crítico e interventivo, que atua na efetivação de direitos sociais para a população em situação de vulnerabilidade social, através de formulação, execução e avaliação de serviços, programas, projetos e políticas sociais. Descrição Detalhada:- Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, recepcionando e acolhendo famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;- Organiza a participação dos indivíduos em grupo desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;- Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e carências sócio econômicas dos indivíduos e da comunidade de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;- Planeja, executa e analisa pesquisas sócio econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, médicos e de trabalho;- Aplica métodos e processos básicos do Serviço Social, efetua triagem nas necessidades populacionais, na área de saúde, alimentar e financeiros;- Acompanha programas governamentais e respectivos convênios, junto aos órgãos Estaduais e Federais, identificando a camada social a ser beneficiada;- Presta informações e contas relativas ao andamento das solicitações e emite pareceres relativos à sua área;- Acompanha e desenvolve programas voltados à criança e adolescentes, alcoólatras e toxicômanos, auxiliando tecnicamente conselhos municipais;- Sistematiza informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida;- Acompanha as famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família;- Encaminha para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS, das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania;- Encaminha (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso;- Realiza a produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços sócios assistenciais do SUS, sobre o Programa Bolsa Família;- Participa de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;- Participa das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS;- Participa ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas pelo CRAS;- Participa de cursos de capacitação continuada para um atendimento mais



especializado e participa ativamente dos projetos e ações que envolvam seu departamento;- Segue atentamente as Normas e Diretrizes do CRAS, dentro e fora da instituição;- Realiza as demais funções compatíveis com o cargo em conformidade com as Normas e Diretrizes do CRAS;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.4.3 CONTADOR

Descrição Resumida: Supervisiona, organiza e dirige os trabalhos inerentes a Contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária. Descrição Detalhada:- Prepara ou orienta, empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento;- Orienta o recebimento e conferência das notas fiscais dos fornecedores ou prestadores para efeito de pagamento;- Elabora decretos ou Leis para criação e suplementação de dotações orçamentárias;- Executa todas as atividades da sua unidade, planejando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades e de todos os setores a ela dependentes;- Orienta a emissão de notas de empenho e liquidação das despesas;- Realiza a conciliação bancária de contas correntes, conferindo saldos e verificando possíveis erros;- Atualiza e faz a manutenção dos sistemas;- Auxilia e fiscaliza a prestação de contas de convênio;- Elabora balancetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação;- Realiza a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;- Elabora a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais e outros;- Executa os registros e controles contábeis;- Auxilia na elaboração do Plano de Diretrizes Básicas, Plano Plurianual e Lei Orçamentárias anual;- Elabora balanço anual; Planeja, coordena e acompanha a prestação dos serviços técnicos administrativos, cumprindo Leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público;- Coordena e participa da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e despesas durante o período considerado;- Realiza e executa o planejamento dos planos e programas de análise sobre o funcionamento dos contratos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos;- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;- Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;- Elabora demonstrativos contábeis mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com Leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica, financeira e orçamentária;- Realiza o planejamento do sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais e normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, possibilitando o controle contábil e orçamentário;- Realiza a escrituração de livros contábeis, verificando se os registros correspondem aos documentos de origem;- Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas;- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.4.4 DIRETOR DE ESCOLA

Elaborar e executar a Proposta Política Pedagógica e do Plano de Gestão; administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros; cumprir os dias letivos e horas de trabalho estabelecidos; manter a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos; Cumprir o Plano de Ensino de cada docente; assegurar meios para as atividades de reforço e a recuperação de aprendizagem de alunos; criar e manter a articulação da Unidade Escolar Municipal com as famílias e a comunidade; garantir as informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica, da Unidade Escolar Municipal; notificar o Conselho Tutelar do Município, ao Juiz competente da



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

**AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br**

Capital Nacional das Flores

Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público, conforme exigências do inciso VIII, do artigo 12, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1.996, da relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 12,50% (doze e meio por cento), do percentual permitido em lei, bem como dos casos de maus tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar, esgotados os recursos escolares, assim como, do elevado nível de repetência. Em relação às atividades específicas: definir a linha de ação a ser adotada pela Unidade Escolar Municipal, observadas as diretrizes da administração municipal; aprovar o Plano de Gestão juntamente com o Conselho de Escola e encaminhá-lo ao Departamento de Educação e demais órgãos oficiais para homologação; autorizar a matrícula e transferência de alunos; atribuir a regência de classes, aulas e demais trabalhos e atividades aos docentes da Unidade Escolar Municipal, nos termos da legislação vigente; estabelecer o horário de aulas e de expediente da Unidade Escolar Municipal, conforme orientações do Departamento de Educação; assinar, juntamente, com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Unidade Escolar Municipal; conferir diplomas e/ou certificados de conclusão de ano escolar ou curso e outros, se for o caso; convocar e presidir reuniões do Conselho de Escola, do Conselho de Classe, Ano Escolar e Ciclo e do pessoal subordinado; presidir solenidades e cerimônias da Unidade Escolar Municipal; representar a Unidade Escolar Municipal em atos oficiais e atividades da comunidade; submeter à apreciação do Departamento de Educação propostas de utilização e/ou cessão de uso do prédio escolar ou outras dependências da Unidade Escolar Municipal, para outras atividades que não as do ensino, mas de caráter educacional ou cultural; aprovar regulamentos e estatutos das instituições escolares que operam na Unidade Escolar Municipal; submeter à apreciação do Conselho de Escola matéria pertinente à deliberação do colegiado; decidir sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à avaliação do ensino e da aprendizagem; participar do trabalho pedagógico, em atividades complementares e extraclasse; Em relação às atividades gerais: responder pelo cumprimento, no âmbito da Unidade Escolar Municipal, das leis, decretos, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos, estabelecidos pelo Departamento de Educação; expedir determinações necessárias à manutenção dos serviços; avocar de modo geral e, em casos especiais, as atribuições e competências de qualquer funcionário subordinado; delegar competências e atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais; decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito nos prazos legais, quando for o caso; apurar ou fazer irregularidades de que venha questões de emergência ou omissão no presente Regimento Comum tomar conhecimento; decidir quanto a ou nos casos não previstos na legislação, representando ao Departamento de Educação; Em relação à administração de pessoal: controlar a frequência diária dos funcionários subordinados e atestar a frequência mensal através da elaboração da Folha de Pagamento Mensal e Relatório de Espelho Ponto da Unidade Escolar sob sua responsabilidade; autorizar a saída do funcionário durante o expediente, registrando o ponto do servidor corretamente, em casos especiais; opinar, nos casos de absoluta necessidade de serviço, sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares e planejar a escala de férias dos funcionários da Unidade Escolar Municipal; decidir, atendendo às limitações legais, sobre os pedidos referentes às faltas ao serviço; solicitar ao Departamento de Educação, se necessário, a instalação de sindicância. Em relação à administração geral: assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração; zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; coordenar a elaboração de projetos de execução de trabalhos de interesse para o ensino, não constantes das programações básicas, submetendo-os à aprovação dos órgãos competentes; garantir a disciplina de funcionamento da Unidade Escolar Municipal; criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; assegurar a toda a equipe escolar, alunos e pais ou responsáveis, o conhecimento do Regimento Comum. Em relação à merenda escolar, quando for o caso: controlar o recebimento de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar; acompanhar e conferir mensalmente os controles de estoques referentes a gêneros alimentícios, utensílios, equipamentos e outros materiais utilizados no processo de fornecimento da merenda escolar; apresentar, anualmente, o balanço dos utensílios, equipamentos e outros materiais existentes na cozinha da Unidade Escolar Municipal.



Durante o exercício financeiro de sua gestão, deve cumprir com as Prestações de Contas de sua Unidade Escolar, dos Programas Governamentais, da APM e outros documentos sob sua responsabilidade, como Prestação de Contas da APM; Prestação de Contas do PMDDE; Prestação de Contas do PDDE; Atas de registro da APM; Atas de registro de Ocorrência; Ata de registro do Conselho de Classe Série/Ano (CCSA); Ata de registro do Conselho de Escola ; Cadastros no sistema da Secretaria Escolar Digital (SED); Cadastro EDUCACENSO; Boletins de avaliação especial de desempenho (Estágio Probatório); Outros documentos necessários que a Lei exigir ou que vier a exigir para o funcionamento regular das Escolas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.4.5 ENFERMEIRO

Descrição Sumária: Planeja, organiza, executa e avalia os serviços do setor de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, prescreve e administra medicamentos estabelecidos e tratamento prescritos e/ou a aplicação de medidas para prevenção e controle sistemático de doenças e infecção hospitalar. Descrição Detalhada:- Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva como: administração de sangue, plasma, controle pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros;- Presta primeiros socorros, no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos;- Desenvolve programas de saúde como da mulher, da criança, do adolescente;- Efetua o registro dos atendimentos e controle dos tratamentos executados;- Organiza os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;- Supervisiona o atendimento a enfermos e realiza cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;- Realiza ações de vigilância epidemiológica, sanitária e em diferentes ambientes, e, quando necessário, no domicílio;- Organiza e coordena a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.-; Supervisiona e coordena ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e de técnicos e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;- Participa do planejamento, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;- Encaminha e acompanha pacientes e gestantes para outras unidades que necessitam de internação;- Educa visando a melhoria de saúde da população assistida;- Cumpre e faz cumprir ordens de serviço, portarias, regulamentos e decretos da Prefeitura;- Presta cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens do estômago, vesical e outros tratamentos;- Supervisiona o trabalho dos auxiliares de enfermagem;- Efetua teste de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas, faz curativos, mobilizações especiais, ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência;- Prevê recursos humanos e materiais de consumo permanente, para os serviços de enfermagem;- Elabora escalas de serviço e atribuições diárias, coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, requisita e controla medicamentos em geral, incluindo psicotrópicos e entorpecentes;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.4.6 ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Descrição Sumária: Elabora, desenvolve e supervisiona os projetos referentes à agricultura do Município, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução de recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais. Descrição Detalhada:- Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais;- Elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados;- Orienta agricultores e trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;- Elabora projetos para consórcios e convênios junto aos órgãos competentes do Estado e da União;- Acompanha a execução de projetos municipais, Estaduais e Federais;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



14.4.7 ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sumária: Planeja e executa obras que atendam a demanda, com flexibilidade e rapidez de decisão nas diferentes áreas de atuação, aliando menores custos a melhores condições de segurança do trabalho. Descrição Detalhada:- Elabora, coordena, reformula, acompanha e/ou fiscaliza projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;- Supervisiona os serviços de terraplanagem, locação, elaboração de relatórios, vistorias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade de segurança;- Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais adequado para a construção;- Efetua avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversos da área;- Elabora cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;- Promove levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;- Acompanha, fiscaliza, vistoria, controla e efetua medições de obras que estejam sob encargo do município ou de terceiros;- Analisa processos e aprova projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos;- Elabora normas e acompanha concorrências;- Participa das reuniões da elaboração das proposituras de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor;- Orienta a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;- Supervisiona a compra de materiais e equipamentos, visando à otimização de custos, bem como verifica se o material recebido atende as especificações de qualidade;- Supervisiona a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município;- Emite e/ou elabora laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia;- Efetua avaliações de imóveis para fins de desapropriação;- Elabora projetos de sinalização;- Coordena estudos das características de tráfego;- Coordena operações para controle do tráfego, tais como: regulamentação das leis municipais e do código de trânsito, medidas de controle de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização;- Executa atividades de elaboração de requisitos técnicos básicos para aquisição e aplicação de materiais para sinalização;- Elabora e coordena projetos, estudos, fiscalização e supervisão das atividades ligadas à construção de habitações, galpões industriais, silos, fundações, túneis, pontes, muros de arrimo, pavimentação e recapeamento asfáltico, operação tapa buraco, galerias pluviais, estação de tratamento de esgoto, estradas (rodovias e vicinais), planejando e gerenciando as mesmas;- Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativo a rodovias, ruas, pontes e outras obras civis;- Acompanha a obra do início ao fim (conclusão), junto com os operários, conhecendo os detalhes de cada etapa da obra;- Prepara plantas e projetos complementares, com base no projeto arquitetônico;- Determina as especificações do projeto e o estudo do solo e subsolo;- Calcula os efeitos dos desníveis do terreno, da pressão dos ventos e da mudança de temperatura sobre a resistência da construção;- Define e quantifica os materiais, os equipamentos necessários e a mão de obra;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.4.8 FARMACÊUTICO

Descrição Sumária: Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias. Descrição Detalhada:- Opina na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas;- Efetua o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais;- Realiza trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos;- Efetua e/ou coordena pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares;- Efetua o controle de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, etc.- Efetua relatórios e mapas sempre que necessário;- Participa de comissões de estudos multidisciplinares, visando sempre o aprimoramento dos



serviços;- Supervisiona e orienta os serviços executados pelos auxiliares e promove treinamentos sempre que necessários;- Fiscaliza farmácias e drogarias, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;- Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.4.9 FISIOTERAPEUTA

Descrição Sumária: Atende e avalia as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos, aplicando técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes. Descrição Detalhada:- Trata meningite, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vasculares/cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados;- Executa serviços técnicos de fisioterapia, reeduca e corrige movimento postural;- Recupera contusões, traumas e dores provocadas pela tensão muscular; atua na prevenção de doenças para harmonização do corpo físico;- Reabilita a função muscular e óssea e aplica terapia com exercícios específicos, massagem, luz e calor, auxiliando na recuperação de luxações, fraturas, retração de articulações ou deformação óssea;- Participa de equipes multi-profissionais, ao lado de fisiatras, ortopedistas e psicólogos ajudando na reabilitação de doentes;- Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;- Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;- Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e manipulação de aparelhos mais simples;- Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;- Supervisiona e avalia os aparelhos utilizados na área a fim de garantir controle e segurança;- Coordena reuniões com a equipe de profissionais para melhor desempenho no desenvolvimento de programas da área; Ministra palestras, participa de ações educativas, promovidos pela municipalidade;- Desenvolve e implementa programas de prevenção em saúde geral e do trabalho, gerencia serviços de saúde orientando e supervisionando;- Monta, testa e opera equipamentos, materiais e dispositivos, aplicando técnicas fisioterapêuticas para distúrbios vasculares, músculo esqueléticos, distúrbios respiratórios e distúrbios neurofuncionais;- Aplica técnicas fisioterapêuticas para neonatologia, uro-obstetra-ginecológicas, dermatofuncionais e distúrbios cardíacos;- Realiza condicionamento cardiorrespiratório, aplica ventilação não invasiva, realiza desmame ventilatório e extubação;- Identifica potencialidades e desenvolve habilidades dos pacientes, acompanhando a evolução clínica, reorientando condutas terapêuticas;- Seleciona equipamentos e materiais, órteses, próteses e adaptações, capacita pacientes a usar órteses e próteses, capacita pacientes nas atividades de vida diária/esportiva;- Ensina técnicas para independência funcional, restaurar funções neuro-sensório-cognitivo-motoras, articular e visceral, gerencia ventilação mecânica, reeduca função respiratória e postura;- Define condutas e procedimentos, frequência e tempo das intervenções, define indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes;- Ensina e corrige modo operatório laboral, implementa cultura ergonômica, ensina procedimentos para mobilidade independente e semi dependente;- Participa da elaboração e implementação de políticas públicas de saúde, desenvolvendo programas preventivos e de promoção em saúde;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.4.10 FONOAUDIÓLOGO

Testa a audição de recém-nascidos, crianças, adultos e idosos e indica e adapta aparelhos de amplificação sonora, com a orientação do otorrinolaringologista; Pesquisa, trata e previne os distúrbios da comunicação



oral e escrita; Atende pacientes com dificuldade no aprendizado da linguagem e com perturbações de origem neurológica e psicológica, como gagueira, afasia, alterações da fala troca e omissão de sons; Estuda a evolução da linguagem oral e escrita em crianças; Cria programas de aprendizagem verbal e de prevenção de distúrbios da linguagem, da voz e audição em escolas, orienta professores a usar melhor a voz em sala de aula e adotar métodos de ensino adequado aos alunos deficientes; Desenvolve e aplica técnicas para melhorar a comunicação oral treinando linguagem, expressão e importação de voz; Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico e realiza as terapias necessárias; Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, visando sua reabilitação e aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; Elabora programas que ajudam a evitar problemas auditivos; Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhes subsídios; Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.4.11 MÉDICO ESPECIALISTA - GINECOLOGISTA/OBSTETRA

Descrição Sumária: Realiza exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente. Descrição Detalhada:- Examina o paciente, utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico, sendo necessário, requisita exames complementares;- Registra consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares para efetuar a orientação adequada;- Analisa e interpreta resultados de exames, de Raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;- Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;- Diagnostica a necessidade de encaminhamento a internações ou cirurgias;- Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.4.12 MÉDICO ESPECIALISTA - NEUROLOGISTA INFANTIL

Descrição Sumária: Realiza exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente. Descrição Detalhada:- Examina o paciente, utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico, sendo necessário, requisita exames complementares;- Registra consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares para efetuar a orientação adequada;- Analisa e interpreta resultados de exames, de Raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;- Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;- Diagnostica a necessidade de encaminhamento a internações ou cirurgias;- Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;-



Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.4.13 MÉDICO ESPECIALISTA - PSIQUIATRA INFANTIL

Descrição Sumária: Realiza exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente. Descrição Detalhada:- Examina o paciente, utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico, sendo necessário, requisita exames complementares;- Registra consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares para efetuar a orientação adequada;- Analisa e interpreta resultados de exames, de Raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;- Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;- Diagnostica a necessidade de encaminhamento a internações ou cirurgias;- Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.4.14 MÉDICO ESPECIALISTA - PEDIATRA

Descrição Sumária: Realiza exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente. Descrição Detalhada:- Examina o paciente, utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico, sendo necessário, requisita exames complementares;- Registra consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares para efetuar a orientação adequada;- Analisa e interpreta resultados de exames, de Raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;- Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;- Diagnostica a necessidade de encaminhamento a internações ou cirurgias;- Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.4.15 MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição Sumária: Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, consultando, fazendo relatórios, exereendo fisealização e empregando métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade. Descrição Detalhada:- Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes para favorecer a sanidade dos animais;- Efetua profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;- Realiza exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo análise anátomo-patológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

diagnóstico e a terapêutica;- Promove a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente;- Planeja, desenvolve e executa, campanhas de vacinação em animais, em consonância com as diretrizes da secretaria estadual de saúde ou de órgão governamental na esfera federal, visando a prevenção e erradicação de zoonoses;- Planeja e executa ações de controle da população de animais, mantidos na área urbana, seguindo às legislações, municipal, estadual e federal;- Elabora e executa projetos agropecuários, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos;- Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, para prevenir doenças, carências e aumento da produtividade;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.4.16 NUTRICIONISTA

Descrição Sumária: Coordena, planeja e orienta os serviços e programas de nutrição, quantidade e qualidade da alimentação das escolas creches e atende os pacientes encaminhados que precisam de dietas específicas. Descrição Detalhada:- Executa programas de suplementação alimentar em escolas e creches, faz inspeção sanitária, analisa o processamento de alimentos, os equipamentos e a qualidade dos produtos;- Organiza, supervisiona e coordena o trabalho das merendeiras e cozinheiras, cuida da higiene e da preparação dos alimentos, e ensina a preparar e aproveitar melhor os alimentos;- Organiza e elabora os cardápios das escolas e creches, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos alunos, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;- Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar em melhor rendimento do serviço;- Programa e desenvolve treinamentos com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimentos, 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 e as refeições servidas dentro de um período definido;- Controla a qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção dos alimentos;- Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos necessários assegurando a melhoria protéica no preparo das refeições e na elaboração do cardápio;- Planeja a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios e a racionalidade e economicidade dos regimes alimentares das crianças;- Fiscaliza a limpeza da cozinha, equipamentos, pisos e azulejos para manter a higiene do ambiente de trabalho;- Atende pacientes que necessitem de dietas específicas;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.4.17 ORIENTADOR EDUCACIONAL

Participar da elaboração da(s) Proposta(s) Político Pedagógica(s) e do(s) Plano(s) de Gestão da(s) Unidade(s) Escolar(es) Municipal (is), onde atua; Elaborar a programação das atividades da sua área de atuação, de comum acordo com a(s) direção(ões) da(s) Unidade(s) Escolar(es) Municipal(is), assegurando a articulação com as demais programações; Fornecer programas educacionais para manejo de classe, para desenvolvimento de habilidades dos alunos com déficit de aprendizagem, criando assim, novas estratégias de ensino e de aprendizagem; Organizar anamneses dos alunos com distúrbios de aprendizagem averiguando e estudando as possíveis causas do fracasso escolar e como eliminá-las; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, conforme diretrizes fixadas pelos órgãos competentes; Solicitar encaminhamento de alunos a especialistas, legalmente habilitados, quando necessário, principalmente, àqueles com maiores comprometimentos, que não possam ser resolvidos na Unidade Escolar Municipal, no aspecto orgânico e emocional; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.4.18 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

Descrição Sumária: Ministra aulas de Educação Física em todas modalidades no Departamento de Esportes, de acordo com as inscrições e interesses dos alunos, coordenando e elaborando programas esportivos. Descrição Detalhada:- Efetua testes de avaliação física, estuda as necessidades e a capacidade física de alunos, de acordo com suas características individuais;- Elabora programas de atividades esportivas, de acordo com a necessidade, capacidade e objetivos do município;- Instrui os alunos sobre exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes;- Desenvolve e coordena práticas esportivas específicas para o bom desempenho do atleta em competições esportivas;- Executa aulas de ginástica individual ou em grupo para melhorar as condições musculares e cardiovasculares dos alunos;- Ministra aulas esportivas, aplicando baterias de exercícios respiratórios e musculares, de coordenação motora, resistência e força sempre partindo de uma avaliação detalhada e performance do aluno;- Acompanha e desenvolve programas de atividades físicas e campeonatos municipais e regionais;- Elabora o plano de aula selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Requisitos: Lei Complementar: nº 227, de 08/12/2011 Referência: 15 a 17- cria 07 vagas - nº 317, de 29/04/2022- extingue 03 vagas - Total: 04 vagas Escolaridade: Ensino Superior Completo (9) em educação física e Registro no Conselho de Classe Jornada: 44 horas

14.4.19 PSICÓLOGO

Descrição Sumária: Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e clínica psicológica, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Descrição Detalhada:- Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;- Realiza terapias individuais ou em grupo;- Faz psicodiagnósticos de alunos e assiste os familiares;- Dá orientação psicopedagógica para educadores, alunos e pais;- Participa da elaboração de planos e políticas educacionais em creches e escolas de educação infantil, ensino fundamental e classe especial;- Implanta, Junto com pedagogos, metodologias de ensino que favoreçam a aprendizagem;- Emprega técnicas específicas no tratamento de alterações psicológicas ou neuropsicológicas que afetam o desempenho motor, habilitando o paciente a desenvolver as funções normais dos seres humanos;- Planeja, executa e avalia programas comunitários e preventivos nas áreas de saúde pública, educação, trabalho, lazer, violência e segurança;- Faz acompanhamento e atendimento a menores, idosos e deficientes;- Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;- Participa das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde;- Desenvolve serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional e a estudos clínicos individuais e coletivos;- Elabora e aplica métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos, terapia comunitária e grupos de famílias e/ou de indivíduos;- Realiza estudos e aplicações práticas no campo da educação e da assistência social;- Presta atendimento psicológico individual e em grupo de famílias e/ou indivíduos e terapia comunitária;- Atua Junto ao Conselho Tutelar, quando solicitado;- Participa, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;- Participa de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;- Participa das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS;- Participa ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas pelo CRAS;- Participa de cursos de capacitação continuada para um atendimento mais especializado;- Participa ativamente dos projetos e ações que envolvem a Secretaria de Assistência Social;- Fornece dados estatísticos e apresenta relatórios de suas atividades;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



14.4.20 PTEB I

Participar da elaboração da Proposta Político Pedagógica e do Plano de Gestão, da Unidade Escolar Municipal; elaborar e cumprir o Plano de Ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento; cumprir os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, além de, quando convocado, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e/ou aulas e atividades afins e participar das decisões referentes ao agrupamento, classificação e reclassificação dos alunos; realizar atividades relacionadas e solicitadas pelo Coordenador Pedagógico; participar das atividades relacionadas ao reforço e à recuperação da aprendizagem dos alunos, nas diversas formas e colaborar no processo de orientação aos alunos, atuando, inclusive, como Professor Conselheiro de Classe, quando designado, com a atribuição de coletar dados sobre o grupo de alunos sob sua responsabilidade, especialmente relacionados a interesses e sondagens de aptidões; identificar problemas ou carências individuais ou do grupo que exijam atenção especial por parte da direção da Unidade Escolar Municipal; aplicar instrumentos de observação de alunos, propostos pela direção da Unidade Escolar Municipal; incentivar a participação de pais e alunos nos eventos da Unidade Escolar Municipal; proceder a observação dos alunos com necessidades e carências de ordem social, encaminhando-os à direção da Unidade Escolar Municipal; participar dos Conselhos de Classe, Ano, Ciclo Escolar e do Conselho de Escola; manter os pais ou responsáveis informados e atualizados sobre o desenvolvimento dos alunos; executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades e fornecer essas informações; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.4.21 PTEB II - ARTES

Participar da elaboração da Proposta Político Pedagógica e do Plano de Gestão, da Unidade Escolar Municipal; elaborar e cumprir o Plano de Ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento; cumprir os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, além de, quando convocado, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e/ou aulas e atividades afins e participa das decisões referentes ao agrupamento, classificação e reclassificação dos alunos; realiza atividades relacionadas e solicitadas pelo Coordenador Pedagógico; participar das atividades relacionadas ao reforço e à recuperação da aprendizagem dos alunos, nas diversas formas e colabora no processo de orientação aos alunos; coletar dados sobre o grupo de alunos sob sua responsabilidade, especialmente relacionados a interesses e sondagens de aptidões; identificar problemas ou carências individuais ou do grupo que exijam atenção especial por parte da direção da Unidade Escolar Municipal; aplicar instrumentos de observação de alunos, propostos pela direção da Unidade Escolar Municipal; incentivar a participação de pais e alunos nos eventos da Unidade Escolar Municipal; procedera observação dos alunos com necessidades e carências de ordem social, encaminhando-os à direção da Unidade Escolar Municipal; participa dos Conselhos de Classe, Ano, Ciclo Escolar e do Conselho de Escola; manter os pais ou responsáveis informados e atualizados sobre o desenvolvimento dos alunos; executar e mantém atualizados os registros relativos as suas atividades e fornece informações; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.4.22 PTEB II - CIÊNCIAS

Participar da elaboração da Proposta Político Pedagógica e do Plano de Gestão, da Unidade Escolar Municipal; elaborar e cumprir o Plano de Ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento; cumprir os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, além de, quando convocado, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à



avaliação e ao desenvolvimento profissional; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e/ou aulas e atividades afins e participar das decisões referentes ao agrupamento, classificação e reclassificação dos alunos; realizar atividades relacionadas e solicitadas pelo Coordenador Pedagógico; participar das atividades relacionadas ao reforço e à recuperação da aprendizagem dos alunos, nas diversas formas e colaborar no processo de orientação aos alunos, atuando, inclusive, como Professor Conselheiro de Classe, quando designado, com a atribuição de coletar dados sobre o grupo de alunos sob sua responsabilidade, especialmente relacionados a interesses e sondagens de aptidões; identificar problemas ou carências individuais ou do grupo que exijam atenção especial por parte da direção da Unidade Escolar Municipal; aplicar instrumentos de observação de alunos, propostos pela direção da Unidade Escolar Municipal; incentivar a participação de pais e alunos nos eventos da Unidade Escolar Municipal; proceder a observação dos alunos com necessidades e carências de ordem social, encaminhando-os à direção da Unidade Escolar Municipal; participar dos Conselhos de Classe, Ano, Ciclo Escolar e do Conselho de Escola; manter os pais ou responsáveis informados e atualizados sobre o desenvolvimento dos alunos; executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades e fornecer essas informações; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.4.23 PTEB II - EDUCAÇÃO ESPECIAL

Participar da elaboração da Proposta Político Pedagógica e do Plano de Gestão, da Unidade Escolar Municipal; elaborar e cumprir o Plano de Ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento; cumprir os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, além de, quando convocado, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e/ou aulas e atividades afins e participar das decisões referentes ao agrupamento, classificação e reclassificação dos alunos; realizar atividades relacionadas e solicitadas pelo Coordenador Pedagógico; participar das atividades relacionadas ao reforço e à recuperação da aprendizagem dos alunos, nas diversas formas e colaborar no processo de orientação aos alunos, atuando, inclusive, como Professor Conselheiro de Classe, quando designado, com a atribuição de coletar dados sobre o grupo de alunos sob sua responsabilidade, especialmente relacionados a interesses e sondagens de aptidões; identificar problemas ou carências individuais ou do grupo que exijam atenção especial por parte da direção da Unidade Escolar Municipal; aplicar instrumentos de observação de alunos, propostos pela direção da Unidade Escolar Municipal; incentivar a participação de pais e alunos nos eventos da Unidade Escolar Municipal; proceder a observação dos alunos com necessidades e carências de ordem social, encaminhando-os à direção da Unidade Escolar Municipal; participar dos Conselhos de Classe, Ano, Ciclo Escolar e do Conselho de Escola; manter os pais ou responsáveis informados e atualizados sobre o desenvolvimento dos alunos; executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades e fornecer essas informações; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.4.24 PTEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA

Participar da elaboração da Proposta Político Pedagógica e do Plano de Gestão, da Unidade Escolar Municipal; elaborar e cumprir o Plano de Ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento; cumprir os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, além de, quando convocado, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e/ou aulas e atividades afins e participar das decisões referentes ao agrupamento, classificação e reclassificação dos alunos; realizar atividades relacionadas e solicitadas pelo Coordenador Pedagógico; participar das atividades relacionadas ao reforço e à recuperação da aprendizagem dos alunos, nas diversas



formas e colaborar no processo de orientação aos alunos, atuando, inclusive, como Professor Conselheiro de Classe, quando designado, com a atribuição de coletar dados sobre o grupo de alunos sob sua responsabilidade, especialmente relacionados a interesses e sondagens de aptidões; identificar problemas ou carências individuais ou do grupo que exijam atenção especial por parte da direção da Unidade Escolar Municipal; aplicar instrumentos de observação de alunos, propostos pela direção da Unidade Escolar Municipal; incentivar a participação de pais e alunos nos eventos da Unidade Escolar Municipal; proceder a observação dos alunos com necessidades e carências de ordem social, encaminhando-os à direção da Unidade Escolar Municipal; participar dos Conselhos de Classe, Ano, Ciclo Escolar e do Conselho de Escola; manter os pais ou responsáveis informados e atualizados sobre o desenvolvimento dos alunos; executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades e fornecer essas informações; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.4.25 PTEB II - GEOGRAFIA

Participar da elaboração da Proposta Político Pedagógica e do Plano de Gestão, da Unidade Escolar Municipal; elaborar e cumprir o Plano de Ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento; cumprir os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, além de, quando convocado, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e/ou aulas e atividades afins e participar das decisões referentes ao agrupamento, classificação e reclassificação dos alunos; realizar atividades relacionadas e solicitadas pelo Coordenador Pedagógico; participar das atividades relacionadas ao reforço e à recuperação da aprendizagem dos alunos, nas diversas formas e colaborar no processo de orientação aos alunos, atuando, inclusive, como Professor Conselheiro de Classe, quando designado, com a atribuição de coletar dados sobre o grupo de alunos sob sua responsabilidade, especialmente relacionados a interesses e sondagens de aptidões; identificar problemas ou carências individuais ou do grupo que exijam atenção especial por parte da direção da Unidade Escolar Municipal; aplicar instrumentos de observação de alunos, propostos pela direção da Unidade Escolar Municipal; incentivar a participação de pais e alunos nos eventos da Unidade Escolar Municipal; proceder a observação dos alunos com necessidades e carências de ordem social, encaminhando-os à direção da Unidade Escolar Municipal; participar dos Conselhos de Classe, Ano, Ciclo Escolar e do Conselho de Escola; manter os pais ou responsáveis informados e atualizados sobre o desenvolvimento dos alunos; executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades e fornecer essas informações; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.4.26 PTEB II - HISTÓRIA

Participar da elaboração da Proposta Político Pedagógica e do Plano de Gestão, da Unidade Escolar Municipal; elaborar e cumprir o Plano de Ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento; cumprir os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, além de, quando convocado, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e/ou aulas e atividades afins e participar das decisões referentes ao agrupamento, classificação e reclassificação dos alunos; realizar atividades relacionadas e solicitadas pelo Coordenador Pedagógico; participar das atividades relacionadas ao reforço e à recuperação da aprendizagem dos alunos, nas diversas formas e colaborar no processo de orientação aos alunos, atuando, inclusive, como Professor Conselheiro de Classe, quando designado, com a atribuição de coletar dados sobre o grupo de alunos sob sua responsabilidade, especialmente relacionados a interesses e sondagens de aptidões; identificar problemas ou carências individuais ou do grupo que exijam atenção especial por parte da direção da Unidade Escolar



Municipal; aplicar instrumentos de observação de alunos, propostos pela direção da Unidade Escolar Municipal; incentivar a participação de pais e alunos nos eventos da Unidade Escolar Municipal; proceder a observação dos alunos com necessidades e carências de ordem social, encaminhando-os à direção da Unidade Escolar Municipal; participar dos Conselhos de Classe, Ano, Ciclo Escolar e do Conselho de Escola; manter os pais ou responsáveis informados e atualizados sobre o desenvolvimento dos alunos; executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades e fornecer essas informações; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.4.27 PTEB II - LÍNGUA PORTUGUESA

Participar da elaboração da Proposta Político Pedagógica e do Plano de Gestão, da Unidade Escolar Municipal; elaborar e cumprir o Plano de Ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento; cumprir os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, além de, quando convocado, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e/ou aulas e atividades afins e participar das decisões referentes ao agrupamento, classificação e reclassificação dos alunos; realizar atividades relacionadas e solicitadas pelo Coordenador Pedagógico; participar das atividades relacionadas ao reforço e à recuperação da aprendizagem dos alunos, nas diversas formas e colaborar no processo de orientação aos alunos, atuando, inclusive, como Professor Conselheiro de Classe, quando designado, com a atribuição de coletar dados sobre o grupo de alunos sob sua responsabilidade, especialmente relacionados a interesses e sondagens de aptidões; identificar problemas ou carências individuais ou do grupo que exijam atenção especial por parte da direção da Unidade Escolar Municipal; aplicar instrumentos de observação de alunos, propostos pela direção da Unidade Escolar Municipal; incentivar a participação de pais e alunos nos eventos da Unidade Escolar Municipal; proceder a observação dos alunos com necessidades e carências de ordem social, encaminhando-os à direção da Unidade Escolar Municipal; participar dos Conselhos de Classe, Ano, Ciclo Escolar e do Conselho de Escola; manter os pais ou responsáveis informados e atualizados sobre o desenvolvimento dos alunos; executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades e fornecer essas informações; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.4.28 PTEB II - MATEMÁTICA

Participar da elaboração da Proposta Político Pedagógica e do Plano de Gestão, da Unidade Escolar Municipal; elaborar e cumprir o Plano de Ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento; cumprir os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, além de, quando convocado, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e/ou aulas e atividades afins e participar das decisões referentes ao agrupamento, classificação e reclassificação dos alunos; realizar atividades relacionadas e solicitadas pelo Coordenador Pedagógico; participar das atividades relacionadas ao reforço e à recuperação da aprendizagem dos alunos, nas diversas formas e colaborar no processo de orientação aos alunos, atuando, inclusive, como Professor Conselheiro de Classe, quando designado, com a atribuição de coletar dados sobre o grupo de alunos sob sua responsabilidade, especialmente relacionados a interesses e sondagens de aptidões; identificar problemas ou carências individuais ou do grupo que exijam atenção especial por parte da direção da Unidade Escolar Municipal; aplicar instrumentos de observação de alunos, propostos pela direção da Unidade Escolar Municipal; incentivar a participação de pais e alunos nos eventos da Unidade Escolar Municipal; proceder a observação dos alunos com necessidades e carências de ordem social, encaminhando-os à direção da Unidade Escolar Municipal; participar dos Conselhos de Classe, Ano, Ciclo Escolar e do Conselho de Escola; manter os



pais ou responsáveis informados e atualizados sobre o desenvolvimento dos alunos; executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades e fornecer essas informações; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.4.29 PTEB II - TURISMO

Participar da elaboração da Proposta Político Pedagógica e do Plano de Gestão, da Unidade Escolar Municipal; elaborar e cumprir o Plano de Ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento; cumprir os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, além de, quando convocado, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e/ou aulas e atividades afins e participar das decisões referentes ao agrupamento, classificação e reclassificação dos alunos; realizar atividades relacionadas e solicitadas pelo Coordenador Pedagógico; participar das atividades relacionadas ao reforço e à recuperação da aprendizagem dos alunos, nas diversas formas e colaborar no processo de orientação aos alunos, atuando, inclusive, como Professor Conselheiro de Classe, quando designado, com a atribuição de coletar dados sobre o grupo de alunos sob sua responsabilidade, especialmente relacionados a interesses e sondagens de aptidões; identificar problemas ou carências individuais ou do grupo que exijam atenção especial por parte da direção da Unidade Escolar Municipal; aplicar instrumentos de observação de alunos, propostos pela direção da Unidade Escolar Municipal; incentivar a participação de pais e alunos nos eventos da Unidade Escolar Municipal; proceder a observação dos alunos com necessidades e carências de ordem social, encaminhando-os à direção da Unidade Escolar Municipal; participar dos Conselhos de Classe, Ano, Ciclo Escolar e do Conselho de Escola; manter os pais ou responsáveis informados e atualizados sobre o desenvolvimento dos alunos; executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades e fornecer essas informações; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

14.4.30 TERAPEUTA OCUPACIONAL

Descrição Sumária: Atende pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional, realiza diagnósticos específicos, analisa condições dos pacientes, orienta pacientes e familiares, desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Descrição Detalhada:- Executa e elabora programas terapêuticos nas escolas e creches, envolvendo crianças, jovens e adultos com problemas psicomotores ou de aprendizagem;- Auxilia a readaptação de idosos que perderam os movimentos devido à problemas nas articulações ou de doenças como derrame, objetivando a qualidade de vida e a reintegração à atividade profissional e ao convívio social;- Trabalha e desenvolve programas de sociabilização de pessoas portadoras de problemas mentais, avaliando o desempenho funcional, habilidade, agilidade e sua coordenação motora, determinando sua reabilitação para a auto-estima, autocontrole e independência do paciente;- Avalia o paciente quanto às suas capacidades e deficiências;- Elege procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;- Facilita e estimula a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação.- Avalia os efeitos da terapia, estimula e mede mudanças e evolução;- Planeja atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas;- Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

15. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____,

candidato(a) ao CARGO de _____.

do CONCURSO PÚBLICO nº 001/2026, da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA/SP venho

REQUERER que seja verificada a possibilidade de concessão de condição especial para realização das provas presenciais com base nas informações:

DESCREVER A CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:

(Anexar a este, documentos que comprovem a situação.)

..... DE DE 2026

ASSINATURA DO CANDIDATO



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

16. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____,

candidato(a) ao **CARGO** de _____.

do CONCURSO PÚBLICO nº 001/2026, da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA/SP** venho

REQUERER inscrição de candidato na condição de Pessoa com Deficiência – PcD com base nas informações:

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

(Anexar a este, LAUDO MÉDICO que comprove a situação)

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Para candidatos inscritos na condição de pessoa com Deficiência (Marcar com um “X” no local caso necessite (ou não) de condição especial:

() **NÃO NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas

() **NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas (**Descrever abaixo a condição especial que necessita**):

..... DE DE 2026

ASSINATURA DO CANDIDATO



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

17. ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PCD

Eu, Dr(a). _____, médico(a) inscrito(a) no CRM nº _____/UF, após avaliação clínica do(a) paciente abaixo identificado(a), emito o presente laudo médico para fins de participação em concurso público na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

1. Identificação do Paciente: Nome: _____ CPF: _____

2. Diagnóstico Médico: O(a) paciente apresenta deficiência de natureza _____, classificada conforme a Classificação Internacional de Doenças (CID): _____
Descrição clínica da condição: _____

3. Caracterização da Deficiência: De acordo com os critérios previstos no Decreto nº 3.298/1999, com alterações posteriores, e na Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), a condição descrita caracteriza-se como: () Deficiência física / () Deficiência auditiva / () Deficiência visual / () Deficiência intelectual / () Deficiência múltipla / () Transtorno do espectro autista. / () Outra (especificar): _____

4. Grau e Natureza da Deficiência: A deficiência apresenta-se com as seguintes características: Grau: () leve () moderado () grave/ Natureza: () permanente () temporária / Descrição das limitações funcionais: _____

5. Impacto Funcional: A condição descrita pode ocasionar as seguintes limitações nas atividades cotidianas ou laborais: _____

Essas limitações são compatíveis com a caracterização legal de Pessoa com Deficiência, nos termos da legislação brasileira vigente.

6. Necessidade de Condições Especiais (se aplicável): O(a) paciente poderá necessitar das seguintes adaptações para realização de prova ou atividades avaliativas: () Tempo adicional para realização de prova / () Prova ampliada / () Sala acessível / () Intérprete de Libras / () Leitor / () Transcritor / () Outro: _____

Justificativa médica: _____

7. Conclusão

Diante da avaliação clínica realizada, atesto que o(a) paciente apresenta deficiência enquadrável na legislação vigente, podendo concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) em concursos públicos, nos termos da Lei nº 13.146/2015, Decreto nº 3.298/1999 e demais normas aplicáveis.

_____, _____ de _____ de 20_____

ASSINATURA DO MÉDICO

CARIMBO DO MÉDICO

Nome, assinatura do médico que assina o laudo, e ainda, o número do CRM do especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e carimbo legíveis sob pena de não ser considerado válido.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

18. ANEXO V – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO

À

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

portador(a) do CPF nº _____, candidato(a) ao cargo público de _____

do CONCURSO PÚBLICO nº 001/2026, da PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA/SP venho
requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição nos termos da legislação municipal pertinente previstas no Edital

Normativo, declarando enquadrar-me na seguinte condição de:

- () *Candidato(a) desempregado(a) e sem condições financeiras de arcar com o pagamento da taxa de inscrição;*
() *Candidato(a) na condição de Pessoa com Deficiência (PcD);*
() *Candidato(a) doador(a) de sangue, órgãos e tecidos com doação no mínimo 01 doação realizada nos últimos 6 (seis) meses, mediante documento comprobatório emitido por órgão oficial ou entidade devidamente credenciada.*
() *Candidato(a) doador de medula óssea inscrito no REDOME.*

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas neste requerimento são verdadeiras e que estou ciente de que a apresentação de informação falsa ou documento inidôneo poderá acarretar o indeferimento do pedido, a exclusão do certame e as demais sanções legais cabíveis.

Documentos anexados para comprovação da condição assinalada:

.....
.....
.....

(Anexar a este, documentos que comprovem a situação.)

..... DE DE 2026

ASSINATURA DO CANDIDATO



19. ANEXO VI - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO¹

19.1 NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

COVEIRO
AJUDANTE DE PEDREIRO
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA
COVEIRO
COZINHEIRA
FAXINEIRA
JARDINEIRO
MERENDEIRA
MONITOR
SERVIÇOS GERAIS
VIGIA
ZELADOR

- 19.1.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Estrutura das palavras: classificação dos morfemas. Processos de formação de palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordâncias verbal e nominal. Pontuação. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Figuras de linguagem.
- 19.1.2 [MA] MATEMÁTICA:** Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juros simples. Equação de 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.
- 19.1.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS:** **1. Vida em Sociedade:** Fatos e Notícias Locais, Nacionais e Internacionais; Meios de comunicação de massa: jornais, rádios, Internet e televisão. **2. Cultura e Sociedade:** Música, Literatura, Artes, Arquitetura, Transporte, Economia, Segurança, Educação, Tecnologia, Energia, Relações Internacionais. Mídia: rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. **3. Descobertas e Inovações Científicas:** Avanços científicos e tecnológicos na atualidade; Impactos dessas inovações na sociedade contemporânea. **4. Meio Ambiente e Cidadania:** Problemas Ambientais; Desenvolvimento Sustentável; Ecologia e suas inter-relações; Políticas Públicas Ambientais; Aspectos Locais e Globais: impactos ambientais e soluções. **5. Saúde e Qualidade de Vida:** Prevenção de Doenças; Alimentação Saudável; Aspectos fundamentais sobre saúde; Noções de primeiros socorros; Segurança Pessoal; **6. Relações Interpessoais:** Convivência no ambiente de trabalho - Com superiores, colegas de trabalho e público; Bom trato com bens públicos; Ética no Trabalho. **7. História e Geografia:** História Brasileira. Geografia Brasileira. **8. Tópicos Adicionais:** Democracia e Cidadania: participação política e direitos civis. Diversidade Cultural: convivência com

¹ Para todas legislações citadas serão consideradas as alterações, complementações e revogações publicadas até a data de encerramento das inscrições.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

diferentes culturas e grupos sociais. Tecnologias Emergentes: inteligência artificial, biotecnologia, nanotecnologia. Economia Global: crises econômicas e suas repercussões no Brasil e no mundo. Política Internacional: relações diplomáticas, conflitos e acordos globais. Desafios e Oportunidades em Educação: novas metodologias e a transformação digital no ensino. **9. História e Geografia do Município:** 9.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 9.2. Geografia do Município: Localização geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população. Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo.



19.2 NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**ELETRICISTA
MOTORISTA
PEDREIRO**

- 19.2.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Estrutura das palavras: classificação dos morfemas. Processos de formação de palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordâncias verbal e nominal. Pontuação. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Figuras de linguagem.
- 19.2.2 [MA] MATEMÁTICA:** Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juros simples. Equação de 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.
- 19.2.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS:** **1. Vida em Sociedade:** Fatos e Notícias Locais, Nacionais e Internacionais; Meios de comunicação de massa: jornais, rádios, Internet e televisão. **2. Cultura e Sociedade:** Música, Literatura, Artes, Arquitetura, Transporte, Economia, Segurança, Educação, Tecnologia, Energia, Relações Internacionais. Mídia: rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. **3. Descobertas e Inovações Científicas:** Avanços científicos e tecnológicos na atualidade; Impactos dessas inovações na sociedade contemporânea. **4. Meio Ambiente e Cidadania:** Problemas Ambientais; Desenvolvimento Sustentável; Ecologia e suas inter-relações; Políticas Públicas Ambientais; Aspectos Locais e Globais: impactos ambientais e soluções. **5. Saúde e Qualidade de Vida:** Prevenção de Doenças; Alimentação Saudável; Aspectos fundamentais sobre saúde; Noções de primeiros socorros; Segurança Pessoal; **6. Relações Interpessoais:** Convivência no ambiente de trabalho - Com superiores, colegas de trabalho e público; Bom trato com bens públicos; Ética no Trabalho. **7. História e Geografia:** História Brasileira. Geografia Brasileira. **8. Tópicos Adicionais:** Democracia e Cidadania: participação política e direitos civis. Diversidade Cultural: convivência com diferentes culturas e grupos sociais. Tecnologias Emergentes: inteligência artificial, biotecnologia, nanotecnologia. Economia Global: crises econômicas e suas repercussões no Brasil e no mundo. Política Internacional: relações diplomáticas, conflitos e acordos globais. Desafios e Oportunidades em Educação: novas metodologias e a transformação digital no ensino. **9. História e Geografia do Município:** 9.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 9.2. Geografia do Município: Localização geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população. Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo.

19.2.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

19.2.5 ELETRICISTA



1. Fundamentos de Eletricidade Conceitos básicos: tensão, corrente, resistência e potência elétrica. Corrente contínua e corrente alternada. Circuitos elétricos simples. Unidades de medida e instrumentos básicos. **2. Leitura e Interpretação de Projetos Elétricos** Símbolos elétricos utilizados em plantas residenciais. Diagramas unifilares e multifilares (noções). Interpretação de esquemas e especificações técnicas. Identificação de circuitos e pontos elétricos. **3. Materiais e Componentes Elétricos** Condutores elétricos: tipos, bitolas e isolamento. Eletrodutos, caixas de passagem e conduítes. Interruptores, tomadas, soquetes e luminárias. Disjuntores, fusíveis e dispositivos de proteção. **4. Instalações Elétricas Residenciais** Instalação de circuitos de iluminação e tomadas. Divisão de circuitos e balanceamento de cargas. Instalação de quadros de distribuição. Identificação de circuitos por uso (TUG, TUE). Noções de eficiência energética. **5. Aterramento e Proteção** Sistemas de aterramento residencial. Condutor de proteção (PE). Dispositivo Diferencial Residual (DR). Dispositivo de Proteção contra Surtos (DPS). Proteção contra choques elétricos e curtos-circuitos. **6. Manutenção e Reparos Elétricos** Diagnóstico de falhas em instalações residenciais. Substituição de componentes defeituosos. Correção de sobrecargas e mau contato. Testes básicos após a instalação. **7. Segurança no Trabalho** Riscos elétricos e prevenção de acidentes. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Procedimentos seguros em instalações e manutenções. Primeiros socorros básicos em acidentes elétricos (noções). **8. Normas Técnicas e Legislação** NBR 5410 – Instalações elétricas de baixa tensão (noções e aplicação). NR 10 – Segurança em instalações e serviços em eletricidade. Responsabilidade técnica e boas práticas profissionais. **9. Ferramentas e Equipamentos** Ferramentas manuais e elétricas utilizadas em instalações residenciais. Uso adequado, conservação e armazenamento. Instrumentos de medição (multímetro, alicate amperímetro – noções). **10. Ética, Conduta Profissional e Sustentabilidade** Postura profissional e responsabilidade técnica. Organização e limpeza do local de trabalho. Uso racional de materiais e energia elétrica. Destinação correta de resíduos.

19.2.6 MOTORISTA

1. Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB – Lei nº 9.503/1997): princípios e normas gerais. Sinalização viária: tipos de placas, marcas viárias e semáforos. Regras de circulação e conduta. Infrações de trânsito: classificação, penalidades e medidas administrativas. Documentação obrigatória do condutor e do veículo. **2. Direção defensiva e segurança no trânsito:** Conceitos e princípios da direção defensiva. Técnicas de prevenção de acidentes. Fatores de risco: imprudência, condições da via e do veículo, uso de álcool e substâncias psicoativas. Direção em condições adversas: chuva, neblina, ventos fortes e vias escorregadias. Distância de segurança e tempo de reação. Atitudes e comportamento seguro no trânsito. Direção preventiva e corretiva em situações de emergência. Condições adversas; como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação. **3. Mecânica básica e manutenção veicular:** Noções básicas de mecânica automotiva. Sistema de freios, suspensão, arrefecimento, transmissão e elétrico. Pneus: calibragem, desgaste e rodízio. Combustíveis e lubrificantes: tipos e cuidados. Diagnóstico de falhas comuns e providências necessárias. Procedimentos em caso de pane mecânicas e elétricas. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Responsabilidade com a manutenção do veículo; alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento. **4. Inspeção do Veículo:** Inspeção e manutenção preventiva de veículos. Verificação de pneus, freios, direção, suspensão, iluminação, portas, saídas de emergência, extintor, cintos, bancos, espelhos, tacógrafo e demais equipamentos. Inspeção antes e depois da jornada. **5. Código de conduta e relacionamento interpessoal:** Ética e responsabilidade profissional do motorista. Atendimento ao público e cordialidade no serviço. Trabalho em equipe e relacionamento interpessoal. Postura profissional e zelo pelo patrimônio público. Resolução de conflitos no trânsito e comportamento adequado. **7. Leitura sugerida:** CNH do Brasil. Secretaria Nacional de Trânsito. Disponível em: chrome-



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://sp.sindautoescola.org.br/assets/files/detran/32671503669455d59582fb.pdf

19.2.7 PEDREIRO

1. Noções Gerais de Construção Civil Conceitos básicos da construção civil. Leitura e compreensão de instruções e projetos simples. Organização do canteiro de obras. Materiais de construção: tipos, características e uso adequado. **2. Alvenaria** Conceito e finalidade da alvenaria. Tipos de alvenaria (tijolos cerâmicos, blocos de concreto). Argamassas: preparo, aplicação e cura. Assentamento de tijolos e blocos. Alinhamento, prumo e nível. Reparos simples em paredes e muros. **3. Hidráulica Predial (Noções Básicas)** Sistemas de água fria e esgoto. Identificação de tubulações, conexões e registros. Materiais hidráulicos (PVC, conexões, válvulas). Troca e reparo simples de torneiras, sifões e registros. Noções de prevenção de vazamentos e entupimentos. Uso racional da água. **4. Pintura** Tipos de tintas (látex, acrílica, esmalte – noções). Preparação de superfícies (limpeza, lixamento e correção). Aplicação de massa corrida e seladores. Técnicas básicas de pintura com rolo, pincel e trincha. Cuidados com acabamento e conservação. **5. Revestimentos** Tipos de revestimentos: cerâmicos, azulejos e pisos. Preparo de superfícies para assentamento. Argamassa colante e rejunte: uso e aplicação. Assentamento básico de revestimentos. Substituição e reparo de peças danificadas. **6. Ferramentas, Equipamentos e Materiais** Ferramentas manuais e elétricas básicas. Uso correto e conservação das ferramentas. Armazenamento adequado de materiais. **7. Segurança no Trabalho** Noções de segurança na construção e manutenção predial. Riscos físicos, químicos e ergonômicos. Uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Prevenção de acidentes. Condutas em situações de risco. **8. Organização, Qualidade e Sustentabilidade** Organização do ambiente de trabalho. Qualidade nos serviços executados. Redução de desperdícios de materiais. Destinação correta de resíduos da construção civil. **9. Ética, Conduta Profissional e Responsabilidade** Postura profissional no ambiente de trabalho. Cumprimento de normas e orientações da supervisão. Trabalho em equipe. Responsabilidade na execução das atividades.



19.3 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

AGENTE ESCOLAR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
INSPETOR DE ALUNOS
MECÂNICO
MOTORISTA DE ÔNIBUS
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA
OPERADOR DE MÁQUINAS
TELEFONISTA
TRATORISTA

- 19.3.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Estrutura das palavras: classificação dos morfemas. Processos de formação de palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordâncias verbal e nominal. Pontuação. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Figuras de linguagem.
- 19.3.2 [MA] MATEMÁTICA:** Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juros simples. Equação de 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.
- 19.3.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS:** **1. Vida em Sociedade:** Fatos e Notícias Locais, Nacionais e Internacionais; Meios de comunicação de massa: jornais, rádios, Internet e televisão. **2. Cultura e Sociedade:** Música, Literatura, Artes, Arquitetura, Transporte, Economia, Segurança, Educação, Tecnologia, Energia, Relações Internacionais. Mídia: rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. **3. Descobertas e Inovações Científicas:** Avanços científicos e tecnológicos na atualidade; Impactos dessas inovações na sociedade contemporânea. **4. Meio Ambiente e Cidadania:** Problemas Ambientais; Desenvolvimento Sustentável; Ecologia e suas inter-relações; Políticas Públicas Ambientais; Aspectos Locais e Globais: impactos ambientais e soluções. **5. Saúde e Qualidade de Vida:** Prevenção de Doenças; Alimentação Saudável; Aspectos fundamentais sobre saúde; Noções de primeiros socorros; Segurança Pessoal; **6. Relações Interpessoais:** Convivência no ambiente de trabalho - Com superiores, colegas de trabalho e público; Bom trato com bens públicos; Ética no Trabalho. **7. História e Geografia:** História Brasileira. Geografia Brasileira. **8. Tópicos Adicionais:** Democracia e Cidadania: participação política e direitos civis. Diversidade Cultural: convivência com diferentes culturas e grupos sociais. Tecnologias Emergentes: inteligência artificial, biotecnologia, nanotecnologia. Economia Global: crises econômicas e suas repercussões no Brasil e no mundo. Política Internacional: relações diplomáticas, conflitos e acordos globais. Desafios e Oportunidades em Educação: novas metodologias e a transformação digital no ensino. **9. História e Geografia do Município:** 9.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 9.2. Geografia do Município: Localização geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população. Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo.

19.3.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

19.3.5 AGENTE ESCOLAR

1. Fundamentos da Educação Infantil: Função social da creche e da pré-escola. A criança como sujeito de direitos: desenvolvimento físico, cognitivo, social e afetivo. A importância do brincar, do cuidado e da rotina diária. **2. Cuidados com a Criança:** Higiene pessoal da criança: lavagem das mãos, higiene oral, banho, troca de fraldas e roupas. Noções básicas de saúde infantil: prevenção de doenças, sinais de alerta e encaminhamentos. Cuidados com a segurança da criança nos espaços escolares. Procedimentos em situações de pequenos acidentes: noções de primeiros socorros. **3. Alimentação Infantil:** Noções básicas de nutrição na infância. Boas práticas de higiene na manipulação e oferta de alimentos. Incentivo a hábitos alimentares saudáveis. **4. Rotina e Organização das Atividades:** Organização do ambiente educativo: espaço seguro, acolhedor e estimulante. A rotina como instrumento pedagógico e de cuidado. Acompanhamento das atividades lúdicas, recreativas e pedagógicas. Participação no planejamento e execução de atividades orientadas pelo professor. **5. Direitos da Criança e Legislação:** Noções de ética e sigilo profissional no trato com crianças e famílias. **6. Relações Interpessoais e Humanização:** Comunicação adequada com crianças, famílias e equipe de trabalho. Atitudes de acolhimento, empatia, paciência e respeito à diversidade. Trabalho em equipe no ambiente escolar. Mediação de conflitos entre crianças.

19.3.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Gestão documental e protocolo: Noções de arquivística: tipos de arquivos (corrente, intermediário e permanente). Princípios básicos da gestão documental. Procedimentos de protocolo: recebimento, registro, tramitação, expedição e arquivamento de documentos. Legislação arquivística aplicável (Lei de Arquivos - Lei nº 8.159/1991). Sigilo e segurança da informação. Atos oficiais. Protocolo. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. **2. Rotinas administrativas:** Estocagem de materiais em geral. Gestão de pessoas. Tipos de estoques. Técnicas de estocamento. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Uso de equipamentos de escritório. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. **3. Atividade administrativa de atendimento:** Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Atendimento telefônico e pessoal. Meios de Comunicação. Formas de tratamento. **4. Redação oficial e comunicação administrativa:** Estrutura e características da redação oficial. Tipos de documentos administrativos: memorando, ofício, parecer, relatório, ata, requerimento e carta oficial. Clareza, concisão e objetividade na comunicação escrita. Norma culta da língua portuguesa aplicada à redação oficial. Manual de Redação da Presidência da República. **5. Informática aplicada:** Conceitos básicos de informática e tecnologia da informação. Sistema operacional Windows. Pacote Microsoft Office: **Word:** Conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; formatação de tabelas e edição de documentos. Abrir e salvar documentos; configuração do layout de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos **Excel:** fórmulas, tabelas, gráficos e funções básicas. **PowerPoint:** criação e edição de apresentações. **Internet:** navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); Correio



eletrônico e ferramentas de comunicação digital. Segurança da informação e boas práticas no uso da internet. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento.

19.3.7 INSPETOR DE ALUNOS

1 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ESCOLAR: Organização da unidade escolar. Rotinas de entrada, saída, recreio, intervalos e troca de aulas. Dependências escolares. Atribuições dos profissionais da escola. Integração entre direção, professores, funcionários, alunos e famílias. **2 – ACOMPANHAMENTO E SUPERVISÃO DOS ALUNOS:** Controle da movimentação dos alunos. Acompanhamento em pátios, corredores, portões, refeitórios e demais espaços. Organização das filas. Controle de entrada e saída. Guarda, proteção e acompanhamento dos estudantes. **3 – DISCIPLINA E CONVIVÊNCIA ESCOLAR:** Normas de comportamento. Direitos e deveres dos alunos. Respeito, responsabilidade, cooperação e convivência. Orientação educativa. Prevenção de comportamentos de risco. Atuação proporcional, não violenta e não discriminatória. **4 – PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE:** Princípio da proteção integral. Direito à educação, à dignidade, ao respeito e à convivência familiar e comunitária. Prevenção de negligência, violência física, psicológica e sexual. Identificação e comunicação de situações de vulnerabilidade. **6 – COMUNICAÇÃO DE OCORRÊNCIAS:** Registro objetivo de fatos. Comunicação à direção sobre comportamento, acidentes, danos, faltas e situações relevantes. Preservação do sigilo. Uso adequado da linguagem oral e escrita. **7 – PRIMEIROS SOCORROS:** Avaliação inicial da situação. Acionamento da equipe responsável e dos serviços de emergência. Procedimentos básicos em quedas, ferimentos, hemorragias, desmaios, convulsões, engasgos, queimaduras e parada cardiorrespiratória. **8 – SEGURANÇA E PREVENÇÃO DE ACIDENTES:** Identificação de riscos nas dependências escolares. Controle de acesso. Prevenção de quedas, choques, queimaduras e acidentes em áreas esportivas, escadas e pátios. Rotas de fuga e evacuação. **9 – HIGIENE, SAÚDE E BEM-ESTAR:** Hábitos de higiene pessoal e coletiva. Organização e conservação dos ambientes. Identificação de sinais de mal-estar. Cuidados básicos com alunos que necessitem de auxílio, respeitados os limites da função. **10 – APOIO ÀS ATIVIDADES ESCOLARES:** Divulgação de avisos. Atendimento às solicitações dos docentes. Distribuição de materiais. Apoio a atividades cívicas, sociais, culturais, esportivas e curriculares. Serviços de mensageria. **11 – ÉTICA E RELACIONAMENTO INTERPESSOAL:** Urbanidade, respeito, discrição, imparcialidade e responsabilidade. Relacionamento com alunos, familiares, professores e servidores. Sigilo das informações escolares. **12 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:** Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069/1990. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Federal nº 9.394/1996. Lei Federal nº 13.185/2015. Lei Federal nº 13.722/2018. Lei Federal nº 14.811/2024. Regimento e normas municipais de ensino.

19.3.8 MECÂNICO

1. Mecânica Geral de Veículos e Máquinas: Princípios básicos de funcionamento de motores e sistemas mecânicos. Tipos de motores: ciclo Otto (etanol/gasolina), ciclo Diesel e motores movidos a outros combustíveis. Componentes mecânicos: pistões, bielas, virabrequim, válvulas, comandos e mancais. Identificação de desgastes, falhas e defeitos mecânicos. **2. Motores de Combustão Interna:** Funcionamento, desmontagem, montagem e regulagem de motores. Sistemas de alimentação: carburador, injeção eletrônica e bomba injetora. Sistema de ignição e partida. Sistema de lubrificação e arrefecimento. Diagnóstico e correção de falhas em motores. **3. Sistemas de Transmissão, Direção e Freios:** Sistemas de transmissão: embreagem, câmbio manual e diferencial. Sistemas de direção mecânica e hidráulica. Sistemas de freios: mecânico, hidráulico e pneumático. Comando de freios e ajustes. Manutenção preventiva e corretiva desses sistemas. **4. Sistemas Hidráulicos e de Ar Comprimido:** Princípios de hidráulica e pneumática. Componentes dos sistemas hidráulicos e pneumáticos. Diagnóstico, reparo e manutenção de sistemas hidráulicos e de ar comprimido. Aplicações em veículos, máquinas e equipamentos pesados. **5. Sistemas Elétricos Veiculares:** Noções de eletricidade aplicada à mecânica. Baterias, alternadores, motores de partida e chicotes elétricos. Sistemas de iluminação, sinalização e instrumentos do painel. Diagnóstico e reparo de falhas elétricas em veículos e



máquinas. **6. Máquinas Pesadas e Equipamentos:** Funcionamento e manutenção de máquinas pesadas. Consertos mecânicos em tratores, caminhões, retroescavadeiras e equipamentos similares. Procedimentos de segurança na manutenção de máquinas pesadas. **7. Lubrificação e Manutenção Preventiva:** Tipos de óleos e lubrificantes. Procedimentos de lubrificação de motores, máquinas e equipamentos. Planos de manutenção preventiva e corretiva. Inspeções periódicas e vistorias mecânicas em veículos automotores. **8. Vistorias e Socorro Mecânico:** Procedimentos de vistoria mecânica em veículos. Identificação de riscos e falhas mecânicas. Atendimento emergencial e socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito. **9. Organização do Trabalho e Gestão de Equipes:** Organização e controle das atividades da oficina. Coordenação e responsabilidade por equipes auxiliares. Normas de segurança do trabalho aplicadas à mecânica. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). **10. Normas, Segurança e Meio Ambiente:** Segurança no trabalho em oficinas mecânicas. Prevenção de acidentes. Destinação correta de resíduos, óleos e peças. Responsabilidade ambiental na manutenção mecânica. **11. Noções de Ética e Responsabilidade Profissional:** Conduta profissional do mecânico no serviço público. Zelo pelo patrimônio público. Cumprimento de ordens e atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

19.3.9 MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

I. NÚCLEO COMUM - 1. Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB – Lei nº 9.503/1997): princípios e normas gerais. Sinalização viária: tipos de placas, marcas viárias e semáforos. Regras de circulação e conduta. Infrações de trânsito: classificação, penalidades e medidas administrativas. Documentação obrigatória do condutor e do veículo. **2. Direção defensiva e segurança no trânsito:** Conceitos e princípios da direção defensiva. Técnicas de prevenção de acidentes. Fatores de risco: imprudência, condições da via e do veículo, uso de álcool e substâncias psicoativas. Direção em condições adversas: chuva, neblina, ventos fortes e vias escorregadias. Distância de segurança e tempo de reação. Atitudes e comportamento seguro no trânsito. Direção preventiva e corretiva em situações de emergência. Condições adversas; como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação. **3. Mecânica básica e manutenção veicular:** Noções básicas de mecânica automotiva. Sistema de freios, suspensão, arrefecimento, transmissão e elétrico. Pneus: calibragem, desgaste e rodízio. Combustíveis e lubrificantes: tipos e cuidados. Diagnóstico de falhas comuns e providências necessárias. Procedimentos em caso de pane mecânicas e elétricas. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Responsabilidade com a manutenção do veículo; alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento. **4. Inspeção do Veículo:** Inspeção e manutenção preventiva de veículos. Verificação de pneus, freios, direção, suspensão, iluminação, portas, saídas de emergência, extintor, cintos, bancos, espelhos, tacógrafo e demais equipamentos. Inspeção antes e depois da jornada. **5. Primeiros socorros no trânsito:** Noções básicas de primeiros socorros. Atendimento a vítimas de acidentes de trânsito. Procedimentos de emergência: sangramento, fraturas, desmaios, paradas cardiorrespiratórias. Sinalização e isolamento do local do acidente. Contato com serviços de emergência (Samu, Bombeiros, Polícia). Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima. **6. Código de conduta e relacionamento interpessoal:** Ética e responsabilidade profissional do motorista. Atendimento ao público e cordialidade no serviço. Trabalho em equipe e relacionamento interpessoal. Postura profissional e zelo pelo patrimônio público. Resolução de conflitos no trânsito e comportamento adequado. **7. Leitura sugerida:** CNH do Brasil. Secretaria Nacional de Trânsito. Disponível em: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://sp.sindautoescola.org.br/assets/files/detrans/32671503669455d59582fb.pdf

II. NÚCLEO APLICADO - 1 – CONDUÇÃO DE VEÍCULOS DE EMERGÊNCIA: Características das ambulâncias e



veículos de atendimento. Uso dos dispositivos sonoros e luminosos. Prioridade de passagem. Cuidados em cruzamentos e vias congestionadas. Condução rápida, segura e compatível com a condição do paciente. **2 – TRANSPORTE DE PACIENTES:** Embarque, desembarque e acomodação segura. Fixação de maca e equipamentos. Uso de cintos e dispositivos de retenção. Transporte de pacientes com mobilidade reduzida. Cuidados com pacientes conscientes, inconscientes, agitados ou debilitados. **3 – URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:** Conceitos de urgência e emergência. Avaliação inicial da cena. Segurança do local. Acionamento e comunicação com a central ou unidade de saúde. Apoio à equipe assistencial dentro dos limites da função. **4 – PRIMEIROS SOCORROS E SUPORTE BÁSICO:** Avaliação primária. Sinais vitais básicos. Parada cardiorrespiratória. Hemorragias. Fraturas. Convulsões. Desmaios. Engasgos. Queimaduras. Imobilização e movimentação de vítimas. Condutas que devem ser evitadas.

19.3.10 MOTORISTA DE ÔNIBUS

I. NÚCLEO COMUM - 1. Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB – Lei nº 9.503/1997): princípios e normas gerais. Sinalização viária: tipos de placas, marcas viárias e semáforos. Regras de circulação e conduta. Infrações de trânsito: classificação, penalidades e medidas administrativas. Documentação obrigatória do condutor e do veículo. **2. Direção defensiva e segurança no trânsito:** Conceitos e princípios da direção defensiva. Técnicas de prevenção de acidentes. Fatores de risco: imprudência, condições da via e do veículo, uso de álcool e substâncias psicoativas. Direção em condições adversas: chuva, neblina, ventos fortes e vias escorregadias. Distância de segurança e tempo de reação. Atitudes e comportamento seguro no trânsito. Direção preventiva e corretiva em situações de emergência. Condições adversas; como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação. **3. Mecânica básica e manutenção veicular:** Noções básicas de mecânica automotiva. Sistema de freios, suspensão, arrefecimento, transmissão e elétrico. Pneus: calibragem, desgaste e rodízio. Combustíveis e lubrificantes: tipos e cuidados. Diagnóstico de falhas comuns e providências necessárias. Procedimentos em caso de pane mecânicas e elétricas. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Responsabilidade com a manutenção do veículo; alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento. **4. Inspeção do Veículo:** Inspeção e manutenção preventiva de veículos. Verificação de pneus, freios, direção, suspensão, iluminação, portas, saídas de emergência, extintor, cintos, bancos, espelhos, tacógrafo e demais equipamentos. Inspeção antes e depois da jornada. **5. Código de conduta e relacionamento interpessoal:** Ética e responsabilidade profissional do motorista. Atendimento ao público e cordialidade no serviço. Trabalho em equipe e relacionamento interpessoal. Postura profissional e zelo pelo patrimônio público. Resolução de conflitos no trânsito e comportamento adequado. **7. Leitura sugerida:** CNH do Brasil. Secretaria Nacional de Trânsito. Disponível em:

[extension://efaidnbmnnnibpcajpcgltclfindmkaj/https://sp.sindautoescola.org.br/assets/files/detran/32671503669455d59582fb.pdf](https://efaidnbmnnnibpcajpcgltclfindmkaj/https://sp.sindautoescola.org.br/assets/files/detran/32671503669455d59582fb.pdf)

II. NÚCLEO APLICADO - 1 – CONDUÇÃO DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE COLETIVO: Características de ônibus, micro-ônibus e veículos escolares. Dimensões, pontos cegos, raio de giro, frenagem, estabilidade e distribuição de peso. Técnicas de condução segura e econômica. Manobras, estacionamento, aclives e declives. **2 – TRANSPORTE COLETIVO DE PASSAGEIROS:** Embarque e desembarque. Parada em locais seguros. Respeito à lotação. Uso dos equipamentos de segurança. Acomodação dos passageiros. Transporte de pessoas idosas, gestantes, crianças e pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida. Acessibilidade e atendimento prioritário. **3 – TRANSPORTE ESCOLAR:** Normas de segurança aplicáveis ao transporte escolar. Embarque e desembarque de estudantes. Conferência do itinerário e dos pontos de parada. Uso do cinto de segurança. Controle do comportamento no interior do veículo. Prevenção do esquecimento de alunos. Cuidados com



crianças durante as rotas. **4 – ROTAS E ITINERÁRIOS:** Cumprimento de horários e percursos. Planejamento da rota. Identificação de vias, pontos de parada e locais de risco. Alterações de trajeto. Comunicação de atrasos, bloqueios e ocorrências.

19.3.11 OPERADOR DE MÁQUINAS

I. NÚCLEO COMUM - 1. Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB – Lei nº 9.503/1997): princípios e normas gerais. Sinalização viária: tipos de placas, marcas viárias e semáforos. Regras de circulação e conduta. Infrações de trânsito: classificação, penalidades e medidas administrativas. Documentação obrigatória do condutor e do veículo. **2. Direção defensiva e segurança no trânsito:** Conceitos e princípios da direção defensiva. Técnicas de prevenção de acidentes. Fatores de risco: imprudência, condições da via e do veículo, uso de álcool e substâncias psicoativas. Direção em condições adversas: chuva, neblina, ventos fortes e vias escorregadias. Distância de segurança e tempo de reação. Atitudes e comportamento seguro no trânsito. Direção preventiva e corretiva em situações de emergência. Condições adversas; como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação. **3. Mecânica básica e manutenção veicular:** Noções básicas de mecânica automotiva. Sistema de freios, suspensão, arrefecimento, transmissão e elétrico. Pneus: calibragem, desgaste e rodízio. Combustíveis e lubrificantes: tipos e cuidados. Diagnóstico de falhas comuns e providências necessárias. Procedimentos em caso de panes mecânicas e elétricas. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Responsabilidade com a manutenção do veículo; alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento. **4. Inspeção do Veículo:** Inspeção e manutenção preventiva de veículos. Verificação de pneus, freios, direção, suspensão, iluminação, portas, saídas de emergência, extintor, cintos, bancos, espelhos, tacógrafo e demais equipamentos. Inspeção antes e depois da jornada. **5. Código de conduta e relacionamento interpessoal:** Ética e responsabilidade profissional do motorista. Atendimento ao público e cordialidade no serviço. Trabalho em equipe e relacionamento interpessoal. Postura profissional e zelo pelo patrimônio público. Resolução de conflitos no trânsito e comportamento adequado. **7. Leitura sugerida:** CNH do Brasil. Secretaria Nacional de Trânsito. Disponível em: [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://sp.sindautoescola.org.br/assets/files/detran/32671503669455d59582fb.pdf](https://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://sp.sindautoescola.org.br/assets/files/detran/32671503669455d59582fb.pdf)

II. NÚCLEO APLICADO - 1 – TIPOS E CARACTERÍSTICAS DAS MÁQUINAS: Máquinas rodoviárias, agrícolas e de construção civil. Pá-carregadeira, retroescavadeira, escavadeira hidráulica, motoniveladora, rolo compactador, trator de esteiras, pavimentadora e equipamentos similares. Componentes, comandos e aplicações. **2 – PRINCÍPIOS DE FUNCIONAMENTO:** Motor, transmissão, embreagem, diferencial, sistema hidráulico, direção, freios, material rodante, pneus, esteiras, lâminas, caçambas e implementos. Painel de instrumentos e indicadores. **3 – OPERAÇÃO E MANOBRAS:** Partida, deslocamento, parada e estacionamento. Uso de pedais, alavancas e comandos. Movimentação, carregamento, elevação, transporte e descarga de materiais. Manobras em espaços restritos. **4 – ESCAVAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE TERRA:** Escavação, cortes, aterros, remoção, carregamento e distribuição de terra. Abertura de valas. Cortes de barrancos. Movimentação de pedras, entulhos e materiais similares. **5 – NIVELAMENTO E TERRAPLANAGEM:** Nivelamento, aplainamento e acabamento de superfícies. Preparação de terrenos. Regularização de pistas, estradas, vias e áreas destinadas a obras públicas. **6 – COMPACTAÇÃO:** Tipos de solo e materiais. Operação de rolos compressores. Número de passadas. Umidade e uniformidade. Compactação de aterros, bases, sub-bases e pavimentos. **7 – PAVIMENTAÇÃO E CONCRETAGEM:** Preparação e aplicação de concreto. Distribuição de asfalto e betume. Operação de pavimentadoras e equipamentos auxiliares. Cuidados com temperatura, espessura e uniformidade. **8 –**



SEGURANÇA NA OPERAÇÃO: Estabilidade, tombamento, pontos cegos e raio de giro. Distância de redes elétricas, pessoas, veículos e edificações. Uso de cinto e equipamentos de proteção. Sinalização da área. Trabalho em terrenos inclinados. **9 – TRANSPORTE E ESTACIONAMENTO DAS MÁQUINAS:** Embarque e desembarque em pranchas. Amarração e transporte. Estacionamento seguro. Abaixamento dos implementos. Travação e guarda. **10 – ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS:** Interpretação das orientações de trabalho. Comunicação com encarregados e auxiliares. Controle das operações realizadas, horas trabalhadas e consumo. Conservação de acessórios e ferramentas.

19.3.12 TELEFONISTA

1 – SISTEMAS E EQUIPAMENTOS DE TELEFONIA: Funcionamento básico de PABX, aparelhos telefônicos, ramais, linhas internas e externas. Painéis, teclas, chaves, dispositivos de transferência e sinalização. Telefonia fixa, digital e por protocolo de internet. **2 – ATENDIMENTO TELEFÔNICO:** Recepção de chamadas. Identificação do órgão e do atendente. Escuta ativa. Clareza, objetividade, cordialidade e agilidade. Identificação da necessidade do usuário. Encaminhamento correto da ligação. **3 – OPERAÇÃO DE CHAMADAS:** Ligações internas, locais, interurbanas e externas. Transferência, retenção, retorno e conferência de chamadas. Consulta a ramais, listas e agendas. Realização de ligações solicitadas pelos setores. **4 – ANOTAÇÃO E TRANSMISSÃO DE RECADOS:** Registro do nome, contato, assunto, destinatário, data e horário. Confirmação das informações. Transmissão fiel e tempestiva dos recados. **5 – INFORMAÇÕES AO PÚBLICO:** Fornecimento de informações institucionais básicas. Identificação de departamentos e responsáveis. Horários, endereços, serviços e canais de atendimento. Limites das informações que podem ser fornecidas. **6 – COMUNICAÇÃO E LINGUAGEM:** Linguagem formal e adequada. Dicção, entonação, ritmo e volume de voz. Uso correto de formas de tratamento. Comunicação com pessoas irritadas, ansiosas, idosas ou com dificuldades de compreensão. **7 – SITUAÇÕES DIFÍCEIS E EMERGÊNCIAS:** Atendimento de reclamações. Controle emocional. Priorização de chamadas urgentes. Comunicação imediata às autoridades ou setores competentes em situações de emergência. **8 – REGISTRO E CONTROLE DE LIGAÇÕES:** Formulários e sistemas de registro. Nome do solicitante, número, localidade, duração e finalidade. Controle de ligações interurbanas e particulares. Levantamento de custos. **9 – SIGILO E PROTEÇÃO DAS INFORMAÇÕES:** Sigilo das comunicações. Informações pessoais, funcionais e institucionais. Proibição de divulgação indevida. Proteção de dados pessoais. Disciplina profissional. **10 – CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:** Uso adequado dos aparelhos. Limpeza e conservação. Identificação e comunicação de defeitos. Solicitação de manutenção. Continuidade do serviço em caso de falhas. **11 – ROTINAS DE APOIO ADMINISTRATIVO:** Organização e atualização de listas telefônicas e agendas. Coleta e organização de requisições. Preenchimento de formulários. Arquivamento de registros. Apoio às rotinas do setor. **12 – ÉTICA E QUALIDADE NO ATENDIMENTO:** Urbanidade, eficiência, impessoalidade, respeito, paciência e responsabilidade. Atendimento sem discriminação. Qualidade e satisfação do usuário. **13 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:** Direitos dos usuários dos serviços públicos. Proteção de dados pessoais. Normas internas de atendimento, telefonia e segurança das informações.

19.3.13 TRATORISTA

I. NÚCLEO COMUM - 1. Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB – Lei nº 9.503/1997): princípios e normas gerais. Sinalização viária: tipos de placas, marcas viárias e semáforos. Regras de circulação e conduta. Infrações de trânsito: classificação, penalidades e medidas administrativas. Documentação obrigatória do condutor e do veículo. **2. Direção defensiva e segurança no trânsito:** Conceitos e princípios da direção defensiva. Técnicas de prevenção de acidentes. Fatores de risco: imprudência, condições da via e do veículo, uso de álcool e substâncias psicoativas. Direção em condições adversas: chuva, neblina, ventos fortes e vias escorregadias. Distância de segurança e tempo de reação. Atitudes e comportamento seguro no trânsito. Direção preventiva e corretiva em situações de emergência. Condições adversas; como evitar acidentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação. **3. Mecânica básica e manutenção veicular:** Noções básicas de mecânica automotiva. Sistema de freios, suspensão, arrefecimento, transmissão e elétrico. Pneus: calibragem, desgaste e rodízio. Combustíveis e lubrificantes: tipos e cuidados. Diagnóstico de falhas comuns e providências necessárias. Procedimentos em caso de panes mecânicas e elétricas. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Responsabilidade com a manutenção do veículo; alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento. **4. Inspeção do Veículo:** Inspeção e manutenção preventiva de veículos. Verificação de pneus, freios, direção, suspensão, iluminação, portas, saídas de emergência, extintor, cintos, bancos, espelhos, tacógrafo e demais equipamentos. Inspeção antes e depois da jornada. **5. Código de conduta e relacionamento interpessoal:** Ética e responsabilidade profissional do motorista. Atendimento ao público e cordialidade no serviço. Trabalho em equipe e relacionamento interpessoal. Postura profissional e zelo pelo patrimônio público. Resolução de conflitos no trânsito e comportamento adequado. **7. Leitura sugerida:** CNH do Brasil. Secretaria Nacional de Trânsito. Disponível em: chrome-

extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfindmkaj/<https://sp.sindautoescola.org.br/assets/files/detran/32671503669455d59582fb.pdf>

II. NÚCLEO APLICADO - 1 – TIPOS E COMPONENTES DO TRATOR: Tratores de rodas e suas características. Motor, transmissão, embreagem, diferencial, direção, freios, sistema hidráulico, tomada de potência, barra de tração e sistema de levante. **2 – IMPLEMENTOS E ACESSÓRIOS:** Reboques, lâminas, roçadeiras, grades, arados, carretas, varredoras, pavimentadoras e demais implementos. Acoplamento, desacoplamento, regulação e utilização segura. **3 – OPERAÇÃO DO TRATOR:** Partida, aquecimento, deslocamento, mudança de marchas, parada e estacionamento. Uso dos comandos de tração, direção, freios, tomada de potência e sistema hidráulico. **4 – CARREGAMENTO E TRANSPORTE DE MATERIAIS:** Operação com reboques e carretas. Distribuição e proteção da carga. Limites de capacidade. Manobras. Carregamento e descarregamento de materiais e entulhos. **5 – ROÇAGEM E LIMPEZA DE ÁREAS:** Operação de roçadeiras. Limpeza de terrenos, vias, praças e jardins. Controle da altura de corte. Riscos de projeção de pedras e objetos. Sinalização e isolamento do local. **6 – OPERAÇÕES COM LÂMINAS E OUTROS IMPLEMENTOS:** Nivelamento, empurramento, movimentação de materiais, limpeza de vias e execução de serviços similares. Ajustes e posicionamento dos implementos. **7 – SEGURANÇA NA OPERAÇÃO:** Prevenção de tombamentos. Condução em aclives, declives e terrenos irregulares. Pontos cegos. Distância de pessoas, veículos, edificações e redes elétricas. Uso de equipamentos de proteção. **8 – ESTACIONAMENTO E GUARDA:** Estacionamento em local seguro. Abaixamento dos implementos. Travamento dos comandos. Desligamento e retirada da chave. Limpeza e guarda de acessórios e ferramentas.



19.4 NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

AGENTE COMUNITÁRIO
AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR FEMININO
AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR MASCULINO
AGENTE DE TRÂNSITO
ALMOXARIFE
ASSESSOR DE DEPTO DE PATRIMÔNIO
ASSESSOR DE DEPTO DE SAÚDE
ASSESSOR DE DEPTO DE TURISMO
ASSESSOR DE DIVISÃO DE LICITAÇÃO
AUXILIAR DE DEPTO DE CONTADORIA
AUXILIAR DE ENFERMAGEM
AUXILIAR DO DEPTO DE COMPRA
ENCARREGADO DE CADASTRAMENTO DE IMÓVEIS
ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
FISCAL DE OBRAS
FISCAL DE POSTURAS
FISCAL SANITÁRIO
FISCAL TRIBUTÁRIO
OUVIDOR
SECRETARIA
TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA
TÉCNICO RX

- 19.4.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Textualidade, coesão, coerência, argumentação.
- 19.4.2 [MA] MATEMÁTICA:** Operações com números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Equação do 1º, 2º e 3º graus. Sistemas de equações. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Razão e proporção. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Probabilidade. Trigonometria. Média aritmética e geométrica. Funções. Análise de gráficos. Área de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Resolução de problemas. Raciocínio lógico.
- 19.4.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS:** **1. Vida em Sociedade:** Fatos e Notícias Locais, Nacionais e Internacionais; Meios de comunicação de massa: jornais, rádios, Internet e televisão. **2. Cultura e Sociedade:** Música, Literatura, Artes, Arquitetura, Transporte, Economia, Segurança, Educação, Tecnologia, Energia, Relações Internacionais. Mídia: rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. **3. Descobertas e Inovações Científicas:** Avanços científicos e tecnológicos na atualidade; Impactos dessas inovações na sociedade contemporânea. **4. Meio Ambiente e Cidadania:** Problemas Ambientais; Desenvolvimento Sustentável; Ecologia e suas inter-relações; Políticas Públicas Ambientais; Aspectos Locais e Globais: impactos ambientais e soluções. **5. Saúde e Qualidade de**



Vida: Prevenção de Doenças; Alimentação Saudável; Aspectos fundamentais sobre saúde; Noções de primeiros socorros; Segurança Pessoal; **6. Relações Interpessoais:** Convivência no ambiente de trabalho - Com superiores, colegas de trabalho e público; Bom trato com bens públicos; Ética no Trabalho. **7. História e Geografia:** História Brasileira. Geografia Brasileira. **8. Tópicos Adicionais:** Democracia e Cidadania: participação política e direitos civis. Diversidade Cultural: convivência com diferentes culturas e grupos sociais. Tecnologias Emergentes: inteligência artificial, biotecnologia, nanotecnologia. Economia Global: crises econômicas e suas repercussões no Brasil e no mundo. Política Internacional: relações diplomáticas, conflitos e acordos globais. Desafios e Oportunidades em Educação: novas metodologias e a transformação digital no ensino. **9. História e Geografia do Município:** 9.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 9.2. Geografia do Município: Localização geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população. Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo.

19.4.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

19.4.5 AGENTE COMUNITÁRIO

1. Princípios, Diretrizes e Organização do SUS: Princípios doutrinários (universalidade, integralidade, equidade) e organizativos (descentralização, regionalização, hierarquização e participação social). Leis orgânicas da saúde (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990). Controle social e Conselhos de Saúde. **2. Política Nacional de Atenção Básica (PNAB):** Diretrizes da PNAB (Portaria nº 2.436/2017, que atualiza a Portaria nº 2.488/2011). Organização da Atenção Primária à Saúde (APS) e Estratégia Saúde da Família (ESF). Trabalho integrado das equipes de saúde. **3. Legislação e Normas Específicas do ACS:** Lei nº 10.507/2002 (criação da profissão). Lei nº 11.350/2006 e alterações (atribuições, contratação e vínculo). Decreto nº 3.189/1999 (diretrizes para atuação). Normas de conduta e ética profissional. **4. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde:** Cadastro de famílias e indivíduos. Orientações sobre prevenção de doenças e promoção da saúde. Acompanhamento de gestantes, crianças, idosos e pessoas com doenças crônicas. Ações educativas individuais e coletivas. Comunicação entre comunidade e equipe de saúde. **5. Noções de Epidemiologia e Vigilância em Saúde:** Conceitos de hospedeiro, vetor, transmissibilidade, período de incubação e portador. Vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador. Vigilância em saúde digital e notificação compulsória via e-SUS). **6. Doenças de Interesse em Saúde Pública:** Sintomas, prevenção, transmissão e tratamento básico de: dengue, zika vírus, febre chikungunya, febre amarela, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, cólera, diarreia, febre tifoide, meningite, tétano, sarampo, tuberculose, hanseníase, hepatites virais, difteria, hipertensão arterial, diabetes, raiva. COVID-19 e outras doenças emergentes. **7. Doenças Sexualmente Transmissíveis (ISTs) e Saúde Sexual:** Sífilis, gonorreia, HPV, HIV/AIDS. Métodos contraceptivos e prevenção combinada. Aconselhamento e testagem rápida. **8. Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente:** Ciclo menstrual, gestação, parto, puerpério, aborto (aspectos legais), pré-natal. Desenvolvimento infantil, aleitamento materno e alimentação complementar saudável. Vacinação e calendário básico de imunização. **9. Saúde do Idoso e de Pessoas com Doenças Crônicas:** Acompanhamento domiciliar. Orientações sobre adesão ao tratamento e prevenção de complicações. Promoção de qualidade de vida. **10. Higiene e Saneamento Básico:** Higiene corporal, da água e dos alimentos. Tratamento e armazenamento da água. Coleta seletiva, reciclagem, tratamento e destino adequado do lixo. Poluição ambiental e desmatamento. **11. Imunização:** Tipos de vacinas, esquema de doses, reforços, contraindicações e eventos adversos pós-vacinação. Cadeia de frio e conservação de imunobiológicos. **12. Educação em Saúde e Mobilização Comunitária:** Planejamento e execução de ações educativas. Participação em campanhas de



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

saúde. Estratégias de mobilização social e visitas domiciliares. **13. Referências Técnicas e Bibliográficas:** Brasil. Ministério da Saúde. *O trabalho do agente comunitário de saúde*. Brasília, 2009. / Brasil. Ministério da Saúde. *Política Nacional de Atenção Básica*. Portaria nº 2.436/2017. / Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990, Lei nº 10.507/2002, Lei nº 11.350/2006 (e alterações). / Decreto nº 3.189/1999. / Cadernos de Atenção Básica e Protocolos do Ministério da Saúde.

19.4.6 AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR FEMININO

19.4.7 AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR MASCULINO

1 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO AMBIENTE ESCOLAR: Organização das unidades escolares. Rotinas de entrada, saída e troca de turnos. Controle de acesso às dependências escolares. Identificação e orientação de alunos, responsáveis, servidores, visitantes e prestadores de serviços. Uso das instalações e preservação do ambiente escolar. **2 – SEGURANÇA PREVENTIVA ESCOLAR:** Segurança preventiva nas unidades escolares. Vigilância de portões, pátios, corredores, salas e demais dependências. Prevenção de aglomerações. Organização do fluxo de pessoas. Identificação de situações de risco, irregularidades, danos e necessidades de manutenção. Controle da entrada de pessoas estranhas à comunidade escolar. **3 – PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE:** Direitos e deveres das crianças e dos adolescentes. Proteção integral. Prevenção de violência, negligência, discriminação, intimidação sistemática, bullying e cyberbullying. Condutas adequadas no relacionamento com alunos. Respeito, urbanidade, imparcialidade e não discriminação. **4 – MEDIAÇÃO DE CONFLITOS E COMUNICAÇÃO DE OCORRÊNCIAS:** Mediação inicial e não violenta de conflitos. Comunicação de condutas, acidentes, enfermidades e ocorrências à direção escolar. Acionamento da Guarda Municipal e de outros órgãos competentes. Registro objetivo dos fatos. Elaboração de relatórios e comunicações de ocorrência. Sigilo e discricionariedade profissional. **5 – PREVENÇÃO DE ACIDENTES E PRIMEIROS SOCORROS:** Prevenção de acidentes no ambiente escolar. Procedimentos iniciais em casos de mal-estar, quedas, desmaios, convulsões, engasgos, ferimentos e outras urgências. Acionamento dos serviços de emergência. Preservação da segurança do aluno até a chegada do atendimento especializado. **6 – PREVENÇÃO E RESPOSTA A EMERGÊNCIAS:** Noções de prevenção e combate a incêndios. Evacuação das instalações. Controle de pânico. Isolamento e preservação do local da ocorrência. Comunicação com a direção, Guarda Municipal, Conselho Tutelar, serviços de saúde e demais órgãos de emergência. **7 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:** Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069/1990. Lei Federal nº 13.722/2018. Lei Federal nº 13.185/2015. Lei Federal nº 14.811/2024. Normas e protocolos municipais de segurança escolar.

19.4.8 AGENTE DE TRÂNSITO

1. Fundamentos da Atuação do Agente de Trânsito: Atribuições, responsabilidades e limites de atuação do Agente de Trânsito. Papel do Agente de Trânsito na segurança viária e na mobilidade urbana. Poder de polícia administrativa de trânsito. Fiscalização, orientação, operação e educação para o trânsito. Atuação preventiva, educativa e repressiva. Conduta profissional, ética, urbanidade e responsabilidade no serviço público. **2. Legislação de Trânsito:** Código de Trânsito Brasileiro – Lei Federal nº 9.503/1997. Sistema Nacional de Trânsito. Competências dos órgãos e entidades executivos de trânsito dos Municípios. Competências previstas no artigo 24 do Código de Trânsito Brasileiro. Normas gerais de circulação e conduta. Direitos e deveres dos usuários das vias. Infrações, penalidades e medidas administrativas. Processo de autuação e procedimentos básicos de fiscalização. Responsabilidade do condutor, do proprietário e dos demais usuários da via. **3. Fiscalização de Trânsito:** Conceito, finalidade e importância da fiscalização. Procedimentos de abordagem e orientação aos usuários. Lavratura de autos de infração. Identificação de irregularidades de trânsito. Fiscalização de estacionamento, parada, circulação e conduta de condutores. Fiscalização de motocicletas, automóveis, transporte coletivo, transporte escolar e demais veículos. Uso de equipamentos e meios tecnológicos na fiscalização. Atuação em situações de descumprimento das normas de trânsito. **4. Operação de Trânsito e Fluidez Viária:** Organização e controle do tráfego urbano. Intervenções para melhoria da fluidez e segurança. Controle de cruzamentos, desvios, interdições e bloqueios. Apoio em horários de pico e pontos críticos.



Atuação em congestionamentos, panes, acidentes e eventos. Planejamento operacional básico. Comunicação e coordenação com demais órgãos públicos. **5. Segurança Viária:** Conceito de segurança no trânsito. Prevenção de acidentes. Fatores de risco no trânsito: velocidade, álcool, desatenção, celular, imprudência, imperícia e desrespeito à sinalização. Proteção de pedestres, ciclistas, motociclistas, crianças, idosos e pessoas com deficiência. Travessia segura e orientação de pedestres. Atuação em áreas escolares e travessias escolares. Medidas para redução de riscos em vias públicas. **6. Educação para o Trânsito:** Finalidade da educação para o trânsito. Promoção de comportamentos seguros e responsáveis. Campanhas educativas e ações de conscientização. Orientação a condutores, pedestres, ciclistas e passageiros. Educação no entorno de escolas, eventos e locais de grande circulação. Cidadania, respeito, convivência e responsabilidade no trânsito. Papel educativo do Agente de Trânsito junto à comunidade. **7. Sinalização de Trânsito:** Conceito e finalidade da sinalização. Sinalização vertical, horizontal, semaforica, de obras e dispositivos auxiliares. Sinais de regulamentação, advertência e indicação. Sinalização temporária em obras, eventos e acidentes. Identificação de falhas, ausência ou necessidade de manutenção da sinalização. Apoio à sinalização em locais de risco ou ocorrência. Segurança na implantação de desvios e bloqueios. **8. Atendimento a Ocorrências e Acidentes de Trânsito:** Procedimentos básicos diante de acidentes. Preservação do local e segurança dos envolvidos. Sinalização e isolamento da área. Acionamento de serviços de emergência. Apoio à Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, SAMU e demais órgãos. Orientação aos usuários e controle do fluxo de veículos. Registro e comunicação de ocorrências. **9. Atuação em Eventos, Obras e Intervenções Viárias:** Planejamento e operação de trânsito em eventos públicos. Controle de vias em locais de concentração popular. Segurança e garantia do direito de ir e vir. Supervisão de obras que interfiram na malha viária. Sinalização de obras e desvios. Minimização de impactos na mobilidade urbana. Atuação integrada com equipes municipais e demais órgãos de segurança. **10. Transporte e Mobilidade Urbana:** Noções de transporte público e transporte de passageiros. Legislação municipal de transporte, quando aplicável. Fiscalização do transporte coletivo, escolar, táxi, mototáxi, aplicativos e demais modalidades previstas em norma local. Mobilidade urbana, acessibilidade e circulação segura. Prioridade e segurança de pedestres e usuários vulneráveis. Organização do espaço viário municipal. **11. Direção e Operação de Veículos Oficiais:** Direção defensiva. Condução segura de viaturas, veículos especiais e motocicletas. Cuidados na operação em serviço. Uso adequado de equipamentos, rádio comunicador e dispositivos de apoio. Responsabilidade pela guarda, conservação e utilização dos veículos oficiais. Procedimentos em deslocamentos operacionais. **12. Relatórios, Registros e Comunicação Administrativa:** Elaboração de relatórios de atividades. Registro de ocorrências, autuações, rondas, fiscalizações e atendimentos. Clareza, objetividade e precisão na comunicação escrita. Comunicação com superiores, usuários da via e demais órgãos. Sigilo, responsabilidade e veracidade das informações. Controle de escalas, cumprimento de ordens de serviço e continuidade do atendimento. **13. Equipamentos, Tecnologia e Inovações no Trânsito:** Uso de equipamentos de fiscalização e apoio operacional. Conservação, guarda e solicitação de manutenção dos equipamentos. Tecnologias aplicadas à gestão do trânsito. Sistemas eletrônicos de fiscalização, monitoramento e comunicação. Adaptação a novas normas, ferramentas, procedimentos e tecnologias. Capacitação e formação contínua. **14. Ética, Cidadania e Relações Humanas no Serviço Público:** Atendimento ao público com respeito, equilíbrio e imparcialidade. Mediação de conflitos no trânsito. Postura diante de situações de pressão, risco ou desobediência. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Responsabilidade funcional e disciplina. Trabalho em equipe e cooperação interinstitucional. Compromisso com a segurança, a ordem pública e o interesse coletivo.

19.4.9 ALMOXARIFE

1. Noções Gerais de Almoxarifado e Logística: Conceito e importância do almoxarifado nas organizações. Estrutura e funcionamento do setor de almoxarifado. Funções e responsabilidades do Auxiliar de Almoxarifado. Relação entre almoxarifado e a cadeia logística. Fluxo de materiais: recebimento, armazenamento, controle e distribuição. **2. Recebimento e Conferência de Materiais:** Procedimentos de recebimento de mercadorias. Conferência física e documental (pedido de compra, nota fiscal, especificações



técnicas). Identificação de não conformidades e devolução de produtos. Registro e lançamento de entradas no sistema de controle. Noções básicas de SISHOSP ou sistemas similares. **3. Armazenamento e Estocagem:** Tipos de estoques: mínimo, máximo, de segurança, consignado e transitório. Técnicas de estocagem (FIFO, FEFO, LIFO, PVPS). Armazenamento em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Organização de prateleiras e áreas de estocagem. Compatibilidade entre produtos (químicos, alimentícios, hospitalares, inflamáveis). Controle de validade e preservação de produtos. **4. Movimentação e Distribuição:** Separação e preparação de pedidos. Expedição de materiais: conferência, empacotamento e despacho. Transporte interno e externo. Movimentação de cargas com segurança. Distribuição programada e emergencial. **5. Controle de Estoques e Inventário:** Métodos de controle de estoque. Reposição de mercadorias. Controle e redução de perdas e avarias. Inventário rotativo e inventário geral. Conciliação de registros físicos e contábeis. Indicadores de desempenho na gestão de estoques. **6. Noções de Compras e Licitações:** Noções de compras públicas e privadas. Ata de Registro de Preços. Comunicação entre almoxarifado e setor de compras. Procedimentos para solicitação de materiais. **7. Rotinas Administrativas e Atendimento:** Rotinas de escritório aplicadas ao almoxarifado. Atendimento telefônico e presencial. Arquivamento e encaminhamento de documentos. Emissão e controle de relatórios. Comunicação interna e externa. **8. Informática Aplicada ao Almoxarifado:** Internet: navegação, pesquisa e uso de e-mail. Segurança digital: antivírus, certificados e acesso seguro. Windows: pastas, arquivos e atalhos. Rede: compartilhamento de arquivos e impressão remota. Editor de textos: criação, formatação, corretores e proteção de documentos. Planilhas eletrônicas: fórmulas, funções, gráficos e formatação. Apresentações: criação e formatação de slides. **9. Comportamento Profissional e Ética:** Organização do local de trabalho. Noções básicas de higiene pessoal, ambiental e de equipamentos. Trabalho em equipe e relacionamento interpessoal. Regras de conduta profissional. Ética e sigilo profissional. Postura, proatividade e gestão do tempo. **10. Informática aplicada:** Conceitos básicos de informática e tecnologia da informação. Sistema operacional Windows. Pacote Microsoft Office: **Word:** Conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; formatação de tabelas e edição de documentos. Abrir e salvar documentos; configuração do layout de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos **Excel:** fórmulas, tabelas, gráficos e funções básicas. **PowerPoint:** criação e edição de apresentações. **Internet:** navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); Correio eletrônico e ferramentas de comunicação digital. Segurança da informação e boas práticas no uso da internet. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento

19.4.10 ASSESSOR DE DEPTO DE PATRIMÔNIO

I – NÚCLEO COMUM - 1. Administração Geral e Rotinas Administrativas: Teoria geral da administração. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Organização administrativa do trabalho no setor público municipal. Gestão de processos, rotinas e fluxos administrativos. Elaboração de relatórios, demonstrativos, planilhas, expedientes e controles internos. Redação oficial de documentos administrativos: ofícios, memorandos, atas, comunicados, despachos e demais atos administrativos internos. Arquivamento físico e digital de documentos. Classificação, guarda, conservação, temporalidade e descarte documental. Noções de administração de materiais e controle de bens e materiais de consumo. **2. Atendimento ao Público e Comunicação Organizacional:** Atendimento ao público interno e externo. Atendimento presencial, telefônico e eletrônico. Comunicação institucional. Relações interpessoais no ambiente de trabalho. Postura profissional. Ética no atendimento ao cidadão. Tratamento de demandas administrativas, encaminhamentos e registro de informações. Comunicação assertiva, escuta ativa e trabalho em equipe. **3. Informática Aplicada:** Noções de informática aplicada às rotinas administrativas. Sistema operacional Windows. Pacote Office: Word, Excel e Outlook. Elaboração, edição e formatação de textos, planilhas, tabelas, controles e relatórios. Fórmulas básicas, filtros, organização e tratamento de dados em



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

planilhas eletrônicas. Utilização de internet e correio eletrônico. Organização de arquivos digitais. Noções de sistemas informatizados utilizados na Administração Pública. Segurança da informação. Proteção de dados pessoais e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). **4. Administração Pública e Governança:** Administração Pública direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Poderes e deveres do agente público. Ética no serviço público. Transparência administrativa. Governança pública. Controle interno. Prestação de contas. Responsabilidade administrativa. Organização administrativa municipal. **5. Organização e Gestão do Trabalho:** Planejamento e organização do trabalho. Gestão do tempo. Priorização de tarefas. Controle de prazos. Organização de agendas, compromissos, reuniões e atividades institucionais. Eficiência, produtividade e racionalização de rotinas administrativas.

II – NÚCLEO APLICADO: 1 – PATRIMÔNIO PÚBLICO: Conceito e classificação dos bens públicos. Bens móveis, imóveis e intangíveis. Bens de uso comum, de uso especial e dominicais. Material de consumo e material permanente. **2 – INCORPORAÇÃO E REGISTRO PATRIMONIAL:** Recebimento, conferência, aceitação, registro e incorporação de bens. Tombamento, identificação e emplacamento. Cadastro e caracterização patrimonial. Documentos de aquisição e recebimento. **3 – GUARDA E MOVIMENTAÇÃO DE BENS:** Termos de responsabilidade, guarda, cautela, cessão, empréstimo, transferência e movimentação. Controle da localização dos bens e dos respectivos responsáveis. Registro das atividades patrimoniais. **4 – INVENTÁRIO PATRIMONIAL:** Inventário físico e analítico. Comissões de inventário. Levantamento e conferência dos bens. Conciliação entre os registros físicos, patrimoniais e contábeis. Identificação de divergências. **5 – MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E DESFAZIMENTO:** Conservação, manutenção e recuperação de bens. Bens ociosos, antieconômicos, recuperáveis, irrecuperáveis e inservíveis. Alienação, doação, permuta, desfazimento e baixa patrimonial. **6 – RESPONSABILIDADE E APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES:** Extravio, furto, dano, perda e uso inadequado de bens. Comunicação de ocorrências. Apuração e responsabilização. Procedimentos administrativos relacionados ao patrimônio. **6 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO DEPARTAMENTO:** Organização e distribuição das atividades. Controle dos serviços. Requisição de materiais. Instrução de processos. Elaboração de relatórios e prestação de informações. Sistemas informatizados de patrimônio.

19.4.11 ASSESSOR DE DEPTO DE SAÚDE

I – NÚCLEO COMUM - 1. Administração Geral e Rotinas Administrativas: Teoria geral da administração. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Organização administrativa do trabalho no setor público municipal. Gestão de processos, rotinas e fluxos administrativos. Elaboração de relatórios, demonstrativos, planilhas, expedientes e controles internos. Redação oficial de documentos administrativos: ofícios, memorandos, atas, comunicados, despachos e demais atos administrativos internos. Arquivamento físico e digital de documentos. Classificação, guarda, conservação, temporalidade e descarte documental. Noções de administração de materiais e controle de bens e materiais de consumo. **2. Atendimento ao Público e Comunicação Organizacional:** Atendimento ao público interno e externo. Atendimento presencial, telefônico e eletrônico. Comunicação institucional. Relações interpessoais no ambiente de trabalho. Postura profissional. Ética no atendimento ao cidadão. Tratamento de demandas administrativas, encaminhamentos e registro de informações. Comunicação assertiva, escuta ativa e trabalho em equipe. **3. Informática Aplicada:** Noções de informática aplicada às rotinas administrativas. Sistema operacional Windows. Pacote Office: Word, Excel e Outlook. Elaboração, edição e formatação de textos, planilhas, tabelas, controles e relatórios. Fórmulas básicas, filtros, organização e tratamento de dados em planilhas eletrônicas. Utilização de internet e correio eletrônico. Organização de arquivos digitais. Noções de sistemas informatizados utilizados na Administração Pública. Segurança da informação. Proteção de dados pessoais e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). **4. Administração Pública e Governança:** Administração Pública direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Poderes e deveres do agente público. Ética no serviço



público. Transparência administrativa. Governança pública. Controle interno. Prestação de contas. Responsabilidade administrativa. Organização administrativa municipal. **5. Organização e Gestão do Trabalho:** Planejamento e organização do trabalho. Gestão do tempo. Priorização de tarefas. Controle de prazos. Organização de agendas, compromissos, reuniões e atividades institucionais. Eficiência, produtividade e racionalização de rotinas administrativas.

II – NÚCLEO APLICADO: 1 – SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE: Princípios, diretrizes, organização e competências do SUS. Controle social. Regionalização, hierarquização e integralidade da atenção. Organização municipal dos serviços de saúde. **2 – REDES E SERVIÇOS DE SAÚDE:** Atenção Primária à Saúde. Vigilância em saúde. Atenção especializada. Urgência e emergência. Rede de Atenção à Saúde. Organização de unidades de saúde, policlínicas, laboratórios e demais estabelecimentos municipais. **3 – PLANEJAMENTO E GESTÃO EM SAÚDE:** Plano Municipal de Saúde. Programação Anual de Saúde. Relatório Anual de Gestão. Relatórios trimestrais. Indicadores, metas, monitoramento e avaliação dos serviços e programas de saúde. **4 – SISTEMAS DE INFORMAÇÃO:** Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES. Sistemas de informação em saúde. Registro, organização e análise de dados. Elaboração de relatórios administrativos e gerenciais. **5 – ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE:** Organização das rotinas. Distribuição e acompanhamento dos serviços. Controle de documentos, processos, memorandos, ofícios, requisições e comunicações internas. Gestão de materiais, insumos e equipamentos. **6 – GESTÃO DE PESSOAS:** Jornada, frequência, escalas, registros funcionais, apontamentos do relógio de ponto e informações para elaboração da folha de pagamento. Acompanhamento e controle das atividades dos servidores. **7 – ATENDIMENTO, HUMANIZAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS:** Humanização, acolhimento e qualidade do atendimento. Ética, sigilo e responsabilidade profissional. Prontuário e informações em saúde. Proteção de dados pessoais e dados pessoais sensíveis. **8 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:** Lei Federal nº 8.080/1990. Lei Federal nº 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508/2011. Lei Complementar Federal nº 141/2012. Política Nacional de Atenção Básica vigente. Lei Federal nº 13.709/2018. Normas e programas vigentes do Ministério da Saúde.

19.4.12 ASSESSOR DE DEPTO DE TURISMO

I – NÚCLEO COMUM - 1. Administração Geral e Rotinas Administrativas: Teoria geral da administração. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Organização administrativa do trabalho no setor público municipal. Gestão de processos, rotinas e fluxos administrativos. Elaboração de relatórios, demonstrativos, planilhas, expedientes e controles internos. Redação oficial de documentos administrativos: ofícios, memorandos, atas, comunicados, despachos e demais atos administrativos internos. Arquivamento físico e digital de documentos. Classificação, guarda, conservação, temporalidade e descarte documental. Noções de administração de materiais e controle de bens e materiais de consumo. **2. Atendimento ao Público e Comunicação Organizacional:** Atendimento ao público interno e externo. Atendimento presencial, telefônico e eletrônico. Comunicação institucional. Relações interpessoais no ambiente de trabalho. Postura profissional. Ética no atendimento ao cidadão. Tratamento de demandas administrativas, encaminhamentos e registro de informações. Comunicação assertiva, escuta ativa e trabalho em equipe. **3. Informática Aplicada:** Noções de informática aplicada às rotinas administrativas. Sistema operacional Windows. Pacote Office: Word, Excel e Outlook. Elaboração, edição e formatação de textos, planilhas, tabelas, controles e relatórios. Fórmulas básicas, filtros, organização e tratamento de dados em planilhas eletrônicas. Utilização de internet e correio eletrônico. Organização de arquivos digitais. Noções de sistemas informatizados utilizados na Administração Pública. Segurança da informação. Proteção de dados pessoais e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). **4. Administração Pública e Governança:** Administração Pública direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Poderes e deveres do agente público. Ética no serviço público. Transparência administrativa. Governança pública. Controle interno. Prestação de contas. Responsabilidade administrativa. Organização administrativa municipal. **5. Organização e Gestão do Trabalho:** Planejamento e organização do trabalho. Gestão do tempo. Priorização de tarefas. Controle de prazos.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

Organização de agendas, compromissos, reuniões e atividades institucionais. Eficiência, produtividade e racionalização de rotinas administrativas.

II – NÚCLEO APLICADO: 1 – FUNDAMENTOS DO TURISMO: Conceitos de turismo. Turismo como fenômeno social, cultural e econômico. Oferta e demanda turística. Produto turístico. Atrativos, equipamentos, serviços e infraestrutura turística. **2 – POLÍTICAS E PLANEJAMENTO TURÍSTICO:** Política Nacional de Turismo. Sistema Nacional de Turismo. Competências municipais. Planejamento turístico municipal. Planos, programas e projetos de desenvolvimento turístico. **3 – INVENTÁRIO E DIAGNÓSTICO TURÍSTICO:** Inventário de atrativos, equipamentos, serviços, infraestrutura e eventos. Diagnóstico da oferta e da demanda. Levantamento e organização de informações. Indicadores de fluxo, permanência, ocupação e impacto econômico. **4 – SEGMENTAÇÃO E ROTEIRIZAÇÃO:** Turismo cultural, rural, ecológico, de negócios, de eventos, gastronômico, religioso, esportivo e de lazer. Roteirização turística. Calendário de eventos. Integração e cooperação regional. **5 – TURISMO SUSTENTÁVEL E PATRIMÔNIO:** Desenvolvimento sustentável do turismo. Acessibilidade, inclusão e segurança. Preservação e valorização do patrimônio histórico, cultural, ambiental, paisagístico e imaterial. **6 – PROMOÇÃO E MARKETING TURÍSTICO:** Marketing de destinos. Comunicação institucional. Divulgação turística. Produção de materiais informativos. Atendimento e orientação ao turista. Comunicação com prestadores de serviços e comunidade. **7 – ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS E PARCERIAS:** Planejamento e apoio a eventos turísticos. Articulação com empresas, associações, entidades, órgãos públicos e comunidade. Cadastro e qualificação de prestadores de serviços turísticos. **8 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DO DEPARTAMENTO:** Organização das rotinas. Acompanhamento das atividades. Requisição de materiais. Elaboração de relatórios, projetos, planos de trabalho e prestação de informações. **9 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:** Lei Federal nº 11.771/2008 e suas alterações. Legislação de proteção do patrimônio cultural e ambiental. Legislação e políticas municipais de turismo.

19.4.13 ASSESSOR DE DIVISÃO DE LICITAÇÃO

I – NÚCLEO COMUM - 1. Administração Geral e Rotinas Administrativas: Teoria geral da administração. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Organização administrativa do trabalho no setor público municipal. Gestão de processos, rotinas e fluxos administrativos. Elaboração de relatórios, demonstrativos, planilhas, expedientes e controles internos. Redação oficial de documentos administrativos: ofícios, memorandos, atas, comunicados, despachos e demais atos administrativos internos. Arquivamento físico e digital de documentos. Classificação, guarda, conservação, temporalidade e descarte documental. Noções de administração de materiais e controle de bens e materiais de consumo. **2. Atendimento ao Público e Comunicação Organizacional:** Atendimento ao público interno e externo. Atendimento presencial, telefônico e eletrônico. Comunicação institucional. Relações interpessoais no ambiente de trabalho. Postura profissional. Ética no atendimento ao cidadão. Tratamento de demandas administrativas, encaminhamentos e registro de informações. Comunicação assertiva, escuta ativa e trabalho em equipe. **3. Informática Aplicada:** Noções de informática aplicada às rotinas administrativas. Sistema operacional Windows. Pacote Office: Word, Excel e Outlook. Elaboração, edição e formatação de textos, planilhas, tabelas, controles e relatórios. Fórmulas básicas, filtros, organização e tratamento de dados em planilhas eletrônicas. Utilização de internet e correio eletrônico. Organização de arquivos digitais. Noções de sistemas informatizados utilizados na Administração Pública. Segurança da informação. Proteção de dados pessoais e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). **4. Administração Pública e Governança:** Administração Pública direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Poderes e deveres do agente público. Ética no serviço público. Transparência administrativa. Governança pública. Controle interno. Prestação de contas. Responsabilidade administrativa. Organização administrativa municipal. **5. Organização e Gestão do Trabalho:** Planejamento e organização do trabalho. Gestão do tempo. Priorização de tarefas. Controle de prazos. Organização de agendas, compromissos, reuniões e atividades institucionais. Eficiência, produtividade e



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

racionalização de rotinas administrativas.

II – NÚCLEO APLICADO:

1. Regime Jurídico das Licitações e Contratos: Lei Federal nº 14.133/2021. Abrangência, objetivos e normas gerais de licitação e contratação. Princípios das contratações públicas. Definições legais. Agentes públicos envolvidos na contratação. Competências e responsabilidades. A Lei nº 14.133 estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações diretas, autárquicas e fundacionais, e estrutura a fase preparatória como etapa essencial do processo.

2. Fase Preparatória da Contratação: Planejamento da contratação. Levantamento e formalização da demanda. Identificação da necessidade administrativa. Justificativa da contratação. Definição do objeto. Estudos preliminares. Análise de viabilidade. Estimativa de quantidades. Definição de critérios técnicos e administrativos. A fase preparatória é tratada como etapa estruturante das contratações, com centralidade do ETP e do TR/projeto básico.

3. Termo de Referência e Projeto Básico: Conceito, finalidade e elementos essenciais. Descrição detalhada do objeto. Fundamentação da contratação. Requisitos técnicos. Critérios de medição e pagamento. Obrigações das partes. Critérios de aceitação do objeto. Fiscalização contratual. Sanções. Condições de execução. O TR ou projeto básico decorre da fase preparatória e serve de base para a contratação e para o certame, conforme a sistemática da Lei nº 14.133/2021.

4. Pesquisa de Preços e Estimativa do Valor da Contratação: Finalidade da pesquisa de preços. Métodos de obtenção de preços. Parâmetros de comparação. Fontes de consulta. Tratamento de preços inexequíveis ou excessivos. Formação do valor estimado. Mapa comparativo de preços. Análise crítica das cotações. Economicidade, razoabilidade e vantajosidade.

5. Modalidades, Critérios de Julgamento e Procedimentos Auxiliares: Concorrência, pregão, concurso, leilão e diálogo competitivo. Critérios de julgamento. Menor preço, maior desconto, melhor técnica, técnica e preço, maior lance e maior retorno econômico. Sistema de registro de preços. Credenciamento. Pré-qualificação. Procedimento de manifestação de interesse. Registro cadastral. Lei nº 14.133. Decreto nº 11.462/2023.

6. Fases da Licitação: Preparação. Divulgação do edital. Apresentação de propostas e lances. Julgamento. Habilitação. Recursos. Homologação. Adjudicação. Revogação e anulação. Saneamento de falhas formais. Diligências.

7. Contratação Direta: Dispensa e inexigibilidade de licitação. Hipóteses legais. Instrução processual. Justificativa da contratação direta. Razão da escolha do contratado. Justificativa de preço. Documentação necessária.

8. Editais e Instrumentos Convocatórios: Elaboração e análise de editais. Cláusulas essenciais. Requisitos de habilitação. Exigências de qualificação técnica e econômico-financeira. Critérios objetivos de julgamento. Impugnações, pedidos de esclarecimento e retificações.

9. Contratos Administrativos: Formalização contratual. Cláusulas necessárias. Vigência. Alterações contratuais. Reequilíbrio econômico-financeiro. Prerrogativas da Administração. Fiscalização e acompanhamento. Recebimento do objeto. Sanções administrativas. Extinção contratual.

19.4.14 AUXILIAR DE DEPTO DE CONTADORIA

I – NÚCLEO COMUM - 1. Administração Geral e Rotinas Administrativas: Teoria geral da administração. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Organização administrativa do trabalho no setor público municipal. Gestão de processos, rotinas e fluxos administrativos. Elaboração de relatórios, demonstrativos, planilhas, expedientes e controles internos. Redação oficial de documentos administrativos: ofícios, memorandos, atas, comunicados, despachos e demais atos administrativos internos. Arquivamento físico e digital de documentos. Classificação, guarda, conservação, temporalidade e descarte documental. Noções de administração de materiais e controle de bens e materiais de consumo.

2. Atendimento ao Público e Comunicação Organizacional: Atendimento ao público interno e externo. Atendimento presencial, telefônico e eletrônico. Comunicação institucional. Relações interpessoais no ambiente de trabalho. Postura profissional. Ética no atendimento ao cidadão. Tratamento de demandas administrativas, encaminhamentos e registro de informações. Comunicação assertiva, escuta ativa e trabalho em equipe.

3. Informática Aplicada: Noções de informática aplicada às rotinas administrativas. Sistema operacional Windows. Pacote Office: Word, Excel e Outlook. Elaboração, edição e formatação de textos,



planilhas, tabelas, controles e relatórios. Fórmulas básicas, filtros, organização e tratamento de dados em planilhas eletrônicas. Utilização de internet e correio eletrônico. Organização de arquivos digitais. Noções de sistemas informatizados utilizados na Administração Pública. Segurança da informação. Proteção de dados pessoais e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). **4. Administração Pública e Governança:** Administração Pública direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Poderes e deveres do agente público. Ética no serviço público. Transparência administrativa. Governança pública. Controle interno. Prestação de contas. Responsabilidade administrativa. Organização administrativa municipal. **5. Organização e Gestão do Trabalho:** Planejamento e organização do trabalho. Gestão do tempo. Priorização de tarefas. Controle de prazos. Organização de agendas, compromissos, reuniões e atividades institucionais. Eficiência, produtividade e racionalização de rotinas administrativas.

II – NÚCLEO APLICADO: 1 – CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO: Conceitos, objetivos e campo de aplicação. Patrimônio público. Atos e fatos contábeis. Regimes orçamentário e patrimonial. Variações patrimoniais. **2 – PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO PÚBLICO:** Princípios orçamentários. Plano Plurianual – PPA. Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO. Lei Orçamentária Anual – LOA. Créditos adicionais. **3 – RECEITA PÚBLICA:** Conceito e classificação. Previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento. Receita orçamentária e extraorçamentária. Fontes e destinações de recursos. **4 – DESPESA PÚBLICA:** Conceito e classificação. Fixação, empenho, liquidação e pagamento. Tipos de empenho. Reforço e anulação. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Adiantamentos e suprimento de fundos. **5 – CLASSIFICAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:** Classificação institucional, funcional, programática e por natureza. Categorias econômicas. Grupos de natureza da despesa. Modalidades de aplicação. Elementos de despesa. **6 – REGISTROS E DOCUMENTOS CONTÁBEIS:** Elaboração e conferência de empenhos. Digitação e arquivo de documentos. Organização de pastas, fichas e livros. Conferência de documentos contábeis. Cumprimento de prazos. **7 – DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS:** Noções de balanço orçamentário, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações patrimoniais. Balancetes e relatórios contábeis. **8 – CONTROLE E RESPONSABILIDADE FISCAL:** Controle interno e externo. Transparência e prestação de contas. Limites e instrumentos da responsabilidade fiscal.

19.4.15 AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1. Fundamentos de Enfermagem: Noções de anatomia e fisiologia humana. Terminologia técnica aplicada à enfermagem. Sinais vitais: temperatura, pulso, respiração, pressão arterial, dor e saturação de oxigênio. Anotação e registro de enfermagem. Organização do ambiente de trabalho e da unidade do paciente. Higiene, conforto, segurança e privacidade do paciente. Admissão, transferência, alta e óbito. **2. Técnicas Básicas de Enfermagem:** Higiene corporal e oral do paciente. Banho no leito, banho de aspersão e cuidados com pacientes acamados. Mudança de decúbito, mobilização, transporte e posicionamento do paciente. Prevenção de lesões por pressão. Arrumação de leitos. Cuidados com alimentação, hidratação e eliminações fisiológicas. Controle de diurese, balanço hídrico e observação de alterações clínicas. Coleta, identificação, acondicionamento e encaminhamento de materiais para exames laboratoriais. **3. Administração de Medicamentos:** Noções gerais de farmacologia aplicadas à enfermagem. Vias de administração de medicamentos: oral, sublingual, tópica, ocular, auricular, nasal, inalatória, retal, vaginal, intradérmica, subcutânea, intramuscular e intravenosa, conforme competência profissional. Cuidados no preparo, conferência, administração e registro de medicamentos. Regras de segurança na administração de medicamentos. Armazenamento, conservação e controle de medicamentos. Observação de efeitos adversos e comunicação à equipe responsável. Administração de medicamentos conforme prescrição e sob supervisão do enfermeiro. **4. Curativos e Cuidados com Feridas:** Tipos de feridas e processos básicos de cicatrização. Curativos simples. Limpeza, proteção e observação de feridas. Prevenção de infecções. Cuidados com drenos, sondas e dispositivos, conforme orientação da equipe responsável. Retirada de pontos conforme prescrição/orientação e rotina institucional. **5. Biossegurança e Controle de Infecção:** Higienização das mãos. Precauções padrão e precauções específicas. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual – EPI.



Limpeza, desinfecção, descontaminação e esterilização de materiais. Prevenção de acidentes com materiais perfurocortantes. Condutas em caso de exposição a material biológico. Controle de infecção relacionada à assistência à saúde. Isolamento e medidas de prevenção de transmissão de doenças. **6. Saúde da Criança e do Adolescente:** Crescimento e desenvolvimento infantil. Aleitamento materno e alimentação complementar. Cuidados básicos com recém-nascidos, lactentes, crianças e adolescentes. Calendário vacinal. Sinais de alerta e agravos comuns na infância. Prevenção de acidentes na infância. Direitos da criança e do adolescente nos serviços de saúde. **7. Saúde da Mulher:** Noções de pré-natal, parto e puerpério. Cuidados básicos com gestantes e puérperas. Planejamento familiar. Prevenção do câncer de colo do útero e de mama. Orientações sobre saúde sexual e reprodutiva. Humanização no atendimento à mulher. **8. Saúde do Adulto e do Idoso:** Cuidados de enfermagem em hipertensão arterial, diabetes mellitus, doenças cardiovasculares e doenças respiratórias. Cuidados com pacientes crônicos e acamados. Prevenção de quedas. Promoção da autonomia e segurança do idoso. Observação de alterações clínicas e comunicação à equipe de saúde. Humanização no atendimento ao adulto e ao idoso. **9. Urgência, Emergência e Primeiros Socorros:** Reconhecimento de sinais de gravidade. Noções de suporte básico à vida. Atendimento inicial em parada cardiorrespiratória, desmaios, convulsões, quedas, ferimentos, queimaduras, hemorragias, engasgo, intoxicações e crises hipertensivas/hipoglicêmicas. Acionamento da equipe responsável e apoio ao atendimento. Transporte seguro de pacientes em situação de urgência. **10. Imunização:** Calendário Nacional de Vacinação. Conservação de imunobiológicos e cadeia de frio. Organização da sala de vacina. Preparo, administração e registro de vacinas. Orientações ao usuário. Eventos adversos pós-vacinação. Controle de estoque e validade de imunobiológicos. **11. Vigilância em Saúde e Doenças Transmissíveis:** Noções de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador. Notificação compulsória de doenças e agravos. Medidas de prevenção e controle de doenças transmissíveis. Tuberculose, hanseníase, hepatites virais, HIV/AIDS, dengue, zika, chikungunya, COVID-19, influenza e outras doenças de interesse em saúde pública. Educação em saúde e orientação à comunidade. **12. Sistema Único de Saúde – SUS:** Princípios e diretrizes do SUS. Organização dos serviços de saúde. Atenção Primária à Saúde. Estratégia Saúde da Família. Territorialização, acolhimento e vínculo. Promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde. Trabalho em equipe multiprofissional. Humanização da assistência. **14. Segurança do Paciente:** Identificação correta do paciente. Comunicação efetiva entre profissionais. Segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos. Prevenção de quedas. Prevenção de lesões por pressão. Higienização das mãos e prevenção de infecções. Registro adequado das informações de assistência. Noções sobre protocolos de segurança do paciente. **15. Ética, Legislação e Relações Humanas no Trabalho:** Ética profissional em enfermagem. Direitos e deveres do Auxiliar de Enfermagem. Limites de atuação profissional e supervisão pelo enfermeiro. Sigilo profissional. Responsabilidade, zelo, pontualidade e postura profissional. Comunicação com pacientes, familiares e equipe de saúde. Atendimento humanizado e respeito à diversidade. Trabalho em equipe, relacionamento interpessoal e resolução de conflitos.

19.4.16 AUXILIAR DO DEPTO DE COMPRA

I – NÚCLEO COMUM - 1. Administração Geral e Rotinas Administrativas: Teoria geral da administração. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Organização administrativa do trabalho no setor público municipal. Gestão de processos, rotinas e fluxos administrativos. Elaboração de relatórios, demonstrativos, planilhas, expedientes e controles internos. Redação oficial de documentos administrativos: ofícios, memorandos, atas, comunicados, despachos e demais atos administrativos internos. Arquivamento físico e digital de documentos. Classificação, guarda, conservação, temporalidade e descarte documental. Noções de administração de materiais e controle de bens e materiais de consumo. **2. Atendimento ao Público e Comunicação Organizacional:** Atendimento ao público interno e externo. Atendimento presencial, telefônico e eletrônico. Comunicação institucional. Relações interpessoais no ambiente de trabalho. Postura profissional. Ética no atendimento ao cidadão. Tratamento de demandas administrativas, encaminhamentos e registro de informações. Comunicação assertiva, escuta ativa e trabalho em equipe. **3. Informática Aplicada:** Noções de



informática aplicada às rotinas administrativas. Sistema operacional Windows. Pacote Office: Word, Excel e Outlook. Elaboração, edição e formatação de textos, planilhas, tabelas, controles e relatórios. Fórmulas básicas, filtros, organização e tratamento de dados em planilhas eletrônicas. Utilização de internet e correio eletrônico. Organização de arquivos digitais. Noções de sistemas informatizados utilizados na Administração Pública. Segurança da informação. Proteção de dados pessoais e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4. Administração Pública e Governança: Administração Pública direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Poderes e deveres do agente público. Ética no serviço público. Transparência administrativa. Governança pública. Controle interno. Prestação de contas. Responsabilidade administrativa. Organização administrativa municipal. **5. Organização e Gestão do Trabalho:** Planejamento e organização do trabalho. Gestão do tempo. Priorização de tarefas. Controle de prazos. Organização de agendas, compromissos, reuniões e atividades institucionais. Eficiência, produtividade e racionalização de rotinas administrativas.

II – NÚCLEO APLICADO: 1 – ADMINISTRAÇÃO DE COMPRAS: Conceitos, objetivos e organização das compras públicas. Planejamento das aquisições. Padronização e especificação de materiais e serviços. **2 – FORMALIZAÇÃO DAS DEMANDAS:** Recebimento das solicitações dos departamentos. Documento de formalização da demanda. Definição de quantidades, unidades, condições de entrega e critérios de aceitação. **3 – PESQUISA E COTAÇÃO DE PREÇOS:** Pesquisa de preços. Fontes de consulta. Solicitação e recebimento de cotações. Formação do preço estimado. Elaboração de mapas comparativos. Análise de propostas. **4 – FORNECEDORES:** Cadastro, atendimento e atualização de fornecedores. Verificação de documentos cadastrais e de regularidade. Comunicação e relacionamento com fornecedores. **5 – PEDIDOS E EMPENHOS:** Elaboração e encaminhamento de pedidos. Ordens de fornecimento. Solicitação de empenho. Acompanhamento de autorizações, prazos de entrega e recebimento. **6 – DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO:** Digitação, conferência, registro, organização, tramitação e arquivamento de documentos. Relatórios do departamento. Controle de prazos e processos. **7 – NOÇÕES DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:** Modalidades de licitação. Fases da contratação. Termo de Referência. Edital. Proposta. Habilitação. Adjudicação. Homologação. Contratos e instrumentos equivalentes. **8 – CONTRATAÇÃO DIRETA E REGISTRO DE PREÇOS:** Dispensa e inexigibilidade. Sistema de registro de preços. Atas de registro de preços. Pedidos decorrentes de atas e contratos. **9 – MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:** Tratamento favorecido e diferenciado. Regularização fiscal. Licitações exclusivas e cotas reservadas. **10 – ÉTICA E CONTROLE:** Segregação de funções. Ética. Transparência. Impessoalidade. Prevenção de conflitos de interesses. Responsabilidade funcional.

19.4.17 ENCARREGADO DE CADASTRAMENTO DE IMÓVEIS

I – NÚCLEO COMUM - 1. Administração Geral e Rotinas Administrativas: Teoria geral da administração. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Organização administrativa do trabalho no setor público municipal. Gestão de processos, rotinas e fluxos administrativos. Elaboração de relatórios, demonstrativos, planilhas, expedientes e controles internos. Redação oficial de documentos administrativos: ofícios, memorandos, atas, comunicados, despachos e demais atos administrativos internos. Arquivamento físico e digital de documentos. Classificação, guarda, conservação, temporalidade e descarte documental. Noções de administração de materiais e controle de bens e materiais de consumo. **2. Atendimento ao Público e Comunicação Organizacional:** Atendimento ao público interno e externo. Atendimento presencial, telefônico e eletrônico. Comunicação institucional. Relações interpessoais no ambiente de trabalho. Postura profissional. Ética no atendimento ao cidadão. Tratamento de demandas administrativas, encaminhamentos e registro de informações. Comunicação assertiva, escuta ativa e trabalho em equipe. **3. Informática Aplicada:** Noções de informática aplicada às rotinas administrativas. Sistema operacional Windows. Pacote Office: Word, Excel e Outlook. Elaboração, edição e formatação de textos, planilhas, tabelas, controles e relatórios. Fórmulas básicas, filtros, organização e tratamento de dados em planilhas eletrônicas. Utilização de internet e correio eletrônico. Organização de arquivos digitais. Noções de sistemas informatizados utilizados na Administração Pública. Segurança da informação. Proteção de dados



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

peçoais e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). **4. Administração Pública e Governança:** Administração Pública direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Poderes e deveres do agente público. Ética no serviço público. Transparência administrativa. Governança pública. Controle interno. Prestação de contas. Responsabilidade administrativa. Organização administrativa municipal. **5. Organização e Gestão do Trabalho:** Planejamento e organização do trabalho. Gestão do tempo. Priorização de tarefas. Controle de prazos. Organização de agendas, compromissos, reuniões e atividades institucionais. Eficiência, produtividade e racionalização de rotinas administrativas.

II – NÚCLEO APLICADO: 1 – CADASTRO IMOBILIÁRIO MUNICIPAL: Finalidade, organização e atualização do cadastro. Inscrição imobiliária. Identificação, localização e caracterização dos imóveis. Lote, quadra, área territorial, área construída, padrão construtivo, uso e ocupação. **2 – ALTERAÇÕES CADASTRAIS:** Desmembramento, unificação, remembramento e encerramento de inscrições. Alteração de proprietário, possuidor, compromissário e responsável tributário. **3 – DOCUMENTAÇÃO IMOBILIÁRIA:** Escritura pública. Matrícula. Contrato de compra e venda. Formal de partilha. Inventário. Documentos de propriedade e posse. Conferência e organização documental. **4 – TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS:** Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU. Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI. Taxas municipais e contribuição de melhoria. Fato gerador, sujeito passivo, base de cálculo, alíquota e lançamento. **5 – CRÉDITO TRIBUTÁRIO:** Constituição, suspensão, extinção e exclusão. Imunidade, isenção e benefícios fiscais. Decadência e prescrição. Repetição de indébito. **6 – DÍVIDA ATIVA E COBRANÇA:** Dívida ativa tributária e não tributária. Inscrição. Cobrança administrativa. Parcelamento. Certidão de dívida ativa. Noções de execução fiscal. **7 – ATENDIMENTO E PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Atendimento e orientação ao contribuinte. Recebimento e análise de solicitações. Instrução, tramitação e organização de processos administrativos. Assinatura e controle de documentos. **8 – SIGILO E PROTEÇÃO DE DADOS:** Sigilo fiscal. Proteção de dados pessoais. Acesso e uso adequado das informações cadastrais. **9 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:** Código Tributário Nacional – Lei Federal nº 5.172/1966. Lei Federal nº 6.830/1980. Código Tributário Municipal. Legislação cadastral e imobiliária do Município. Plano Diretor do Município.

19.4.18 ENCARGADO DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

I – NÚCLEO COMUM - 1. Administração Geral e Rotinas Administrativas: Teoria geral da administração. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Organização administrativa do trabalho no setor público municipal. Gestão de processos, rotinas e fluxos administrativos. Elaboração de relatórios, demonstrativos, planilhas, expedientes e controles internos. Redação oficial de documentos administrativos: ofícios, memorandos, atas, comunicados, despachos e demais atos administrativos internos. Arquivamento físico e digital de documentos. Classificação, guarda, conservação, temporalidade e descarte documental. Noções de administração de materiais e controle de bens e materiais de consumo. **2. Atendimento ao Público e Comunicação Organizacional:** Atendimento ao público interno e externo. Atendimento presencial, telefônico e eletrônico. Comunicação institucional. Relações interpessoais no ambiente de trabalho. Postura profissional. Ética no atendimento ao cidadão. Tratamento de demandas administrativas, encaminhamentos e registro de informações. Comunicação assertiva, escuta ativa e trabalho em equipe. **3. Informática Aplicada:** Noções de informática aplicada às rotinas administrativas. Sistema operacional Windows. Pacote Office: Word, Excel e Outlook. Elaboração, edição e formatação de textos, planilhas, tabelas, controles e relatórios. Fórmulas básicas, filtros, organização e tratamento de dados em planilhas eletrônicas. Utilização de internet e correio eletrônico. Organização de arquivos digitais. Noções de sistemas informatizados utilizados na Administração Pública. Segurança da informação. Proteção de dados pessoais e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). **4. Administração Pública e Governança:** Administração Pública direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Poderes e deveres do agente público. Ética no serviço público. Transparência administrativa. Governança pública. Controle interno. Prestação de contas. Responsabilidade administrativa. Organização administrativa



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

municipal. **5. Organização e Gestão do Trabalho:** Planejamento e organização do trabalho. Gestão do tempo. Priorização de tarefas. Controle de prazos. Organização de agendas, compromissos, reuniões e atividades institucionais. Eficiência, produtividade e racionalização de rotinas administrativas.

II – NÚCLEO APLICADO: 1 – ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Princípios da Administração Pública. Organização administrativa municipal. Administração direta e indireta. Órgãos públicos. Competência, hierarquia, delegação e avocação. **2 – ATOS ADMINISTRATIVOS:** Conceito, requisitos, atributos, espécies e classificação. Anulação, revogação e convalidação. Motivação e publicidade dos atos. **3 – PROCESSO ADMINISTRATIVO:** Autuação, instrução, tramitação, análise, decisão, comunicação e arquivamento. Controle de prazos. Cumprimento da legislação. Recebimento e assinatura de documentos. **4 – GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVO:** Protocolo, classificação, registro, distribuição e expedição. Arquivos correntes, intermediários e permanentes. Conservação, temporalidade, acesso e destinação de documentos. **5 – REDAÇÃO OFICIAL:** Ofícios, memorandos, comunicações, despachos, atas, relatórios, certidões, declarações e demais documentos administrativos. Clareza, objetividade, formalidade e padronização. **6 – ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS:** Organização das rotinas. Simplificação de procedimentos. Padronização dos trabalhos. Fluxos administrativos. Planejamento e controle das atividades. **7 – GESTÃO DE EQUIPES:** Distribuição, supervisão e controle das atividades. Liderança. Comunicação. Solução de conflitos. Acompanhamento do desempenho. Produtividade e eficiência. **8 – ATENDIMENTO E SERVIÇOS PÚBLICOS:** Atendimento ao público. Direitos dos usuários. Urbanidade, qualidade e eficiência. Recebimento de pedidos, reclamações e solicitações. **9 – TRANSPARÊNCIA E PROTEÇÃO DE DADOS:** Transparência ativa e passiva. Acesso à informação. Informações pessoais e sigilosas. Proteção de dados pessoais. Ética e responsabilidade funcional. **10 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:** Constituição Federal, especialmente os princípios da Administração Pública. Lei Federal nº 12.527/2011. Lei Federal nº 13.460/2017. Lei Federal nº 13.709/2018. Lei Orgânica, Estatuto dos Servidores e normas administrativas municipais.

19.4.19 FISCAL DE OBRAS

I – NÚCLEO COMUM - 1. Administração Geral e Rotinas Administrativas: Teoria geral da administração. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Organização administrativa do trabalho no setor público municipal. Gestão de processos, rotinas e fluxos administrativos. Elaboração de relatórios, demonstrativos, planilhas, expedientes e controles internos. Redação oficial de documentos administrativos: ofícios, memorandos, atas, comunicados, despachos e demais atos administrativos internos. Arquivamento físico e digital de documentos. Classificação, guarda, conservação, temporalidade e descarte documental. Noções de administração de materiais e controle de bens e materiais de consumo. **2. Atendimento ao Público e Comunicação Organizacional:** Atendimento ao público interno e externo. Atendimento presencial, telefônico e eletrônico. Comunicação institucional. Relações interpessoais no ambiente de trabalho. Postura profissional. Ética no atendimento ao cidadão. Tratamento de demandas administrativas, encaminhamentos e registro de informações. Comunicação assertiva, escuta ativa e trabalho em equipe. **3. Informática Aplicada:** Noções de informática aplicada às rotinas administrativas. Sistema operacional Windows. Pacote Office: Word, Excel e Outlook. Elaboração, edição e formatação de textos, planilhas, tabelas, controles e relatórios. Fórmulas básicas, filtros, organização e tratamento de dados em planilhas eletrônicas. Utilização de internet e correio eletrônico. Organização de arquivos digitais. Noções de sistemas informatizados utilizados na Administração Pública. Segurança da informação. Proteção de dados pessoais e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). **4. Administração Pública e Governança:** Administração Pública direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Poderes e deveres do agente público. Ética no serviço público. Transparência administrativa. Governança pública. Controle interno. Prestação de contas. Responsabilidade administrativa. Organização administrativa municipal. **5. Organização e Gestão do Trabalho:** Planejamento e organização do trabalho. Gestão do tempo. Priorização de tarefas. Con-



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

trole de prazos. Organização de agendas, compromissos, reuniões e atividades institucionais. Eficiência, produtividade e racionalização de rotinas administrativas.

II – NÚCLEO APLICADO:

- 1 – NOÇÕES DE CONSTRUÇÃO CIVIL:** Materiais e técnicas construtivas. Terraplenagem. Fundações. Estruturas. Alvenaria. Coberturas. Revestimentos. Instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas. Acabamentos.
- 2 – LEITURA E INTERPRETAÇÃO DE PROJETOS:** Plantas, cortes, fachadas, detalhes, escalas, cotas, simbologia e memoriais descritivos. Implantação e locação de obras.
- 3 – MEDIÇÕES E CÁLCULOS:** Cálculo de áreas, perímetros, volumes e percentuais. Medição de imóveis e construções. Conferência das dimensões executadas.
- 4 – LICENCIAMENTO DE OBRAS:** Alvará de construção, reforma e demolição. Aprovação de projetos. Documentação necessária. Responsabilidade técnica. ART e RRT.
- 5 – FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:** Fiscalização de obras novas, reformas, ampliações, demolições e mudanças de uso. Verificação da conformidade entre a obra executada e o projeto aprovado. Obras clandestinas ou irregulares.
- 6 – CONCLUSÃO E HABITE-SE:** Vistorias em obras concluídas. Conferência das condições de segurança, salubridade e conformidade. Certificado de conclusão e habite-se.
- 7 – PODER DE POLÍCIA E PROCEDIMENTOS FISCAIS:** Vistoria, notificação, intimação, auto de infração, embargo e interdição. Aplicação de penalidades. Elaboração de relatórios e termos de fiscalização.
- 8 – LEGISLAÇÃO URBANÍSTICA:** Plano Diretor. Zoneamento. Uso e ocupação do solo. Recuos. Gabaritos. Taxa de ocupação. Coeficiente de aproveitamento. Permeabilidade. Parcelamento do solo urbano.
- 9 – ACESSIBILIDADE E SEGURANÇA:** Acessibilidade em edificações, espaços e equipamentos urbanos. Segurança, estabilidade, conservação e salubridade das edificações. Normas de segurança do trabalho aplicáveis à construção.
- 10 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:** Lei Federal nº 10.257/2001. Lei Federal nº 6.766/1979. Lei Federal nº 13.146/2015. Plano Diretor. Código de Obras. Legislação de uso e ocupação do solo e demais normas urbanísticas municipais.

19.4.20 FISCAL DE POSTURAS

I – NÚCLEO COMUM - 1. Administração Geral e Rotinas Administrativas: Teoria geral da administração. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Organização administrativa do trabalho no setor público municipal. Gestão de processos, rotinas e fluxos administrativos. Elaboração de relatórios, demonstrativos, planilhas, expedientes e controles internos. Redação oficial de documentos administrativos: ofícios, memorandos, atas, comunicados, despachos e demais atos administrativos internos. Arquivamento físico e digital de documentos. Classificação, guarda, conservação, temporalidade e descarte documental. Noções de administração de materiais e controle de bens e materiais de consumo.

2. Atendimento ao Público e Comunicação Organizacional: Atendimento ao público interno e externo. Atendimento presencial, telefônico e eletrônico. Comunicação institucional. Relações interpessoais no ambiente de trabalho. Postura profissional. Ética no atendimento ao cidadão. Tratamento de demandas administrativas, encaminhamentos e registro de informações. Comunicação assertiva, escuta ativa e trabalho em equipe.

3. Informática Aplicada: Noções de informática aplicada às rotinas administrativas. Sistema operacional Windows. Pacote Office: Word, Excel e Outlook. Elaboração, edição e formatação de textos, planilhas, tabelas, controles e relatórios. Fórmulas básicas, filtros, organização e tratamento de dados em planilhas eletrônicas. Utilização de internet e correio eletrônico. Organização de arquivos digitais. Noções de sistemas informatizados utilizados na Administração Pública. Segurança da informação. Proteção de dados pessoais e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4. Administração Pública e Governança: Administração Pública direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Poderes e deveres do agente público. Ética no serviço público. Transparência administrativa. Governança pública. Controle interno. Prestação de contas. Responsabilidade administrativa. Organização administrativa municipal.

5. Organização e Gestão do Trabalho: Planejamento e organização do trabalho. Gestão do tempo. Priorização de tarefas. Controle de prazos. Organização de agendas, compromissos, reuniões e atividades institucionais. Eficiência, produtividade e



racionalização de rotinas administrativas.

II – NÚCLEO APLICADO: 1 – PODER DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA: Conceito, atributos e limites. Fiscalização, orientação, prevenção e repressão de infrações. Legalidade, proporcionalidade, razoabilidade e impessoalidade. **2 – PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO:** Vistoria, intimação, notificação, auto de infração, apreensão, embargo e interdição. Aplicação de penalidades. Processo administrativo. Defesa e recurso. **3 – LICENCIAMENTO E FUNCIONAMENTO DE ATIVIDADES:** Licenciamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços. Horários de funcionamento. Atividades eventuais e temporárias. **4 – COMÉRCIO AMBULANTE E FEIRAS:** Licenças de ambulantes. Bancas, barracas e equipamentos em logradouros públicos. Feiras livres. Organização, localização, horários e condições de funcionamento. **5 – USO DOS LOGRADOUROS E ÁREAS PÚBLICAS:** Ocupação de calçadas, vias, praças e áreas municipais. Instalação de móveis, equipamentos, veículos e objetos. Ocupações irregulares. Apreensão e remoção. **6 – PUBLICIDADE E ANÚNCIOS:** Placas, letreiros, faixas, anúncios, alto-falantes e propaganda comercial. Licenciamento e condições de instalação. **7 – POLUIÇÃO SONORA E SOSSEGO PÚBLICO:** Uso de buzinas, equipamentos de som, bares, clubes, boates, eventos e estabelecimentos congêneres. Verificação de denúncias e irregularidades. **8 – EVENTOS E ESPETÁCULOS:** Licenciamento de festas, circos, espetáculos e atividades em vias e logradouros públicos. Condições de segurança. Responsabilidade técnica. **9 – PRODUTOS PERIGOSOS:** Fabricação, manipulação, depósito, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos. Condições de segurança e licenciamento. **10 – APREENSÃO DE BENS E MERCADORIAS:** Apreensão, guarda, liberação e destinação de mercadorias, animais, veículos e objetos. Formalidades e aplicação de multas. **11 – DILIGÊNCIAS E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL:** Atendimento a denúncias e reclamações. Sindicâncias. Plantões fiscais. Articulação com outros setores de fiscalização, Guarda Municipal, órgãos policiais, ambientais e de emergência. **12 – DOCUMENTAÇÃO FISCAL:** Redação de memorandos, ofícios, relatórios, termos, autos e demais documentos. Registro e comunicação das irregularidades. **13 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:** Código de Posturas Municipal. Legislação de uso do espaço público. Legislação de poluição sonora, publicidade, comércio ambulante, eventos e demais normas municipais aplicáveis.

19.4.21 FISCAL SANITÁRIO

I – NÚCLEO COMUM - 1. Administração Geral e Rotinas Administrativas: Teoria geral da administração. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Organização administrativa do trabalho no setor público municipal. Gestão de processos, rotinas e fluxos administrativos. Elaboração de relatórios, demonstrativos, planilhas, expedientes e controles internos. Redação oficial de documentos administrativos: ofícios, memorandos, atas, comunicados, despachos e demais atos administrativos internos. Arquivamento físico e digital de documentos. Classificação, guarda, conservação, temporalidade e descarte documental. Noções de administração de materiais e controle de bens e materiais de consumo. **2. Atendimento ao Público e Comunicação Organizacional:** Atendimento ao público interno e externo. Atendimento presencial, telefônico e eletrônico. Comunicação institucional. Relações interpessoais no ambiente de trabalho. Postura profissional. Ética no atendimento ao cidadão. Tratamento de demandas administrativas, encaminhamentos e registro de informações. Comunicação assertiva, escuta ativa e trabalho em equipe. **3. Informática Aplicada:** Noções de informática aplicada às rotinas administrativas. Sistema operacional Windows. Pacote Office: Word, Excel e Outlook. Elaboração, edição e formatação de textos, planilhas, tabelas, controles e relatórios. Fórmulas básicas, filtros, organização e tratamento de dados em planilhas eletrônicas. Utilização de internet e correio eletrônico. Organização de arquivos digitais. Noções de sistemas informatizados utilizados na Administração Pública. Segurança da informação. Proteção de dados pessoais e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). **4. Administração Pública e Governança:** Administração Pública direta e indireta. Princípios constitucionais da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Poderes e deveres do agente público. Ética no serviço público. Transparência administrativa. Governança pública. Controle interno. Prestação de contas. Responsabilidade administrativa. Organização administrativa municipal. **5. Organização e Gestão do Trabalho:**



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

Planejamento e organização do trabalho. Gestão do tempo. Priorização de tarefas. Controle de prazos. Organização de agendas, compromissos, reuniões e atividades institucionais. Eficiência, produtividade e racionalização de rotinas administrativas.

II – NÚCLEO APLICADO:

- 1 – VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SUS:** Sistema Único de Saúde. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Conceito, campo de atuação, competências e organização da vigilância sanitária.
- 2 – RISCO SANITÁRIO E PODER DE POLÍCIA:** Identificação, avaliação, prevenção, controle e gerenciamento de riscos sanitários. Poder de polícia sanitária. Responsabilidade e ética na fiscalização.
- 3 – INSPEÇÃO E LICENCIAMENTO SANITÁRIO:** Planejamento e realização de inspeções. Roteiros, relatórios, pareceres e registros. Licenciamento sanitário. Verificação das instalações, equipamentos, processos e documentos.
- 4 – PROCESSO ADMINISTRATIVO SANITÁRIO:** Intimação, notificação, auto de infração, apreensão, inutilização, coleta de amostras, interdição e aplicação de penalidades. Defesa, recurso, circunstâncias agravantes e atenuantes.
- 5 – VIGILÂNCIA DE ALIMENTOS:** Boas práticas de fabricação, manipulação, armazenamento, transporte, exposição e comercialização. Higiene dos manipuladores. Instalações e equipamentos. Controle da água, resíduos e pragas. Doenças transmitidas por alimentos.
- 6 – FISCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS DE ALIMENTOS:** Restaurantes, bares, padarias, mercados, ambulantes, depósitos, distribuidores e estabelecimentos congêneres. Condições higiênico-sanitárias.
- 7 – SERVIÇOS DE SAÚDE E DE INTERESSE À SAÚDE:** Clínicas, consultórios, laboratórios, serviços odontológicos, hospitais, salões de beleza, barbearias, academias, creches, piscinas, hotéis e estabelecimentos similares.
- 8 – PROCESSAMENTO DE PRODUTOS E RESÍDUOS:** Limpeza, desinfecção, esterilização e processamento de produtos para saúde. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Biossegurança e equipamentos de proteção.
- 9 – ÁGUA, ESGOTO E CONDIÇÕES AMBIENTAIS:** Condições sanitárias das instalações. Abastecimento de água. Esgotamento sanitário. Piscinas de uso coletivo. Controle de riscos ambientais.
- 10 – COLETA E ANÁLISE DE AMOSTRAS:** Coleta, acondicionamento, identificação, transporte e encaminhamento de alimentos, produtos e outras amostras para análise laboratorial.
- 11 – PRODUTOS SUJEITOS À VIGILÂNCIA SANITÁRIA:** Alimentos, medicamentos, cosméticos, saneantes, produtos para saúde, bebidas e água mineral. Apreensão e interdição de produtos irregulares.
- 12 – INTEGRAÇÃO DAS VIGILÂNCIAS:** Articulação com vigilância epidemiológica, ambiental, saúde do trabalhador, controle de zoonoses e atenção à saúde.
- 13 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:** Lei Federal nº 8.080/1990. Lei Federal nº 9.782/1999. Lei Federal nº 6.437/1977. RDC ANVISA nº 216/2004. RDC ANVISA nº 222/2018. Demais normas sanitárias federais, estaduais e municipais pertinentes.

19.4.22 FISCAL TRIBUTÁRIO

I – NÚCLEO COMUM - 1. Administração Geral e Rotinas Administrativas: Teoria geral da administração. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Organização administrativa do trabalho no setor público municipal. Gestão de processos, rotinas e fluxos administrativos. Elaboração de relatórios, demonstrativos, planilhas, expedientes e controles internos. Redação oficial de documentos administrativos: ofícios, memorandos, atas, comunicados, despachos e demais atos administrativos internos. Arquivamento físico e digital de documentos. Classificação, guarda, conservação, temporalidade e descarte documental. Noções de administração de materiais e controle de bens e materiais de consumo.

2. Atendimento ao Público e Comunicação Organizacional: Atendimento ao público interno e externo. Atendimento presencial, telefônico e eletrônico. Comunicação institucional. Relações interpessoais no ambiente de trabalho. Postura profissional. Ética no atendimento ao cidadão. Tratamento de demandas administrativas, encaminhamentos e registro de informações. Comunicação assertiva, escuta ativa e trabalho em equipe.

3. Informática Aplicada: Noções de informática aplicada às rotinas administrativas. Sistema operacional Windows. Pacote Office: Word, Excel e Outlook. Elaboração, edição e formatação de textos, planilhas, tabelas, controles e relatórios. Fórmulas básicas, filtros, organização e tratamento de dados em planilhas eletrônicas. Utilização de internet e correio eletrônico. Organização de arquivos digitais. Noções de sistemas informatizados utilizados na Administração Pública. Segurança da informação. Proteção de dados pessoais e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4. Administração Pública e Governança: Administração Pública direta e indireta. Princípios constitucionais da



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Poderes e deveres do agente público. Ética no serviço público. Transparência administrativa. Governança pública. Controle interno. Prestação de contas. Responsabilidade administrativa. Organização administrativa municipal. **5. Organização e Gestão do Trabalho:** Planejamento e organização do trabalho. Gestão do tempo. Priorização de tarefas. Controle de prazos. Organização de agendas, compromissos, reuniões e atividades institucionais. Eficiência, produtividade e racionalização de rotinas administrativas.

II – NÚCLEO APLICADO: 1 – SISTEMA TRIBUTÁRIO NACIONAL: Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Limitações ao poder de tributar. Espécies tributárias. **2 – LEGISLAÇÃO E OBRIGAÇÃO TRIBUTÁRIA:** Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação principal e acessória. Fato gerador. Sujeito ativo e sujeito passivo. Domicílio tributário. **3 – RESPONSABILIDADE TRIBUTÁRIA:** Contribuinte e responsável. Responsabilidade por sucessão, terceiros e infrações. Solidariedade e capacidade tributária. **4 – CRÉDITO TRIBUTÁRIO:** Constituição e lançamento. Modalidades de lançamento. Suspensão, extinção e exclusão. Pagamento, compensação, transação, remissão, prescrição, decadência, isenção e anistia. **5 – ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA:** Fiscalização. Sigilo fiscal. Dívida ativa. Certidões. Garantias e privilégios do crédito tributário. Planejamento e execução da ação fiscal. **6 – PROCEDIMENTOS FISCAIS:** Diligências, análise documental e cruzamento de informações. Termo de início de fiscalização. Notificações, intimações e autos de infração. Aplicação de multas. **7 – PROCESSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO:** Instauração, instrução, defesa, impugnação, julgamento e recursos. Decisões em processos administrativo-fiscais. **8 – TRIBUTOS MUNICIPAIS:** IPTU. ITBI. ISSQN. Taxas municipais. Contribuição de melhoria. Fato gerador, base de cálculo, alíquotas, sujeitos e lançamento. **9 – CADASTROS FISCAIS:** Cadastro mobiliário e imobiliário. Inscrição e atualização de contribuintes. Fiscalização de estabelecimentos, imóveis, ambulantes, feiras e atividades econômicas. **10 – ISSQN E OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS:** Lista de serviços. Local de incidência. Retenção do ISS. Nota fiscal de serviços. Declarações e obrigações acessórias. **11 – SIMPLES NACIONAL:** Regras aplicáveis às microempresas e empresas de pequeno porte. Competência fiscalizatória municipal. Obrigações e procedimentos. **12 – DÍVIDA ATIVA E EXECUÇÃO FISCAL:** Inscrição em dívida ativa. Certidão de dívida ativa. Cobrança administrativa. Parcelamento. Noções de execução fiscal. **13 – REFORMA TRIBUTÁRIA DO CONSUMO:** Noções da Emenda Constitucional nº 132/2023 e da legislação complementar aplicável. Imposto sobre Bens e Serviços – IBS. Competências municipais e regras de transição. **14 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:** Constituição Federal. Código Tributário Nacional – Lei Federal nº 5.172/1966. Lei Complementar Federal nº 116/2003. Lei Complementar Federal nº 123/2006. Lei Federal nº 6.830/1980. Código Tributário e legislação fiscal do Município.

19.4.23 OUVIDOR

1 – OUVIDORIA PÚBLICA: Finalidade, atribuições, organização e atuação da ouvidoria. Independência, imparcialidade, mediação e proteção dos direitos dos usuários. **2 – DIREITOS DOS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS:** Direitos básicos. Atendimento adequado. Participação, proteção e defesa. Carta de Serviços ao Usuário. Avaliação dos serviços públicos. **3 – MANIFESTAÇÕES DE OUVIDORIA:** Reclamação, denúncia, sugestão, solicitação, elogio e pedido de simplificação. Recebimento, registro, classificação, análise, encaminhamento e conclusão. **4 – TRATAMENTO DAS DEMANDAS:** Emissão de comprovantes. Controle de prazos. Cobrança de respostas. Acompanhamento dos departamentos. Elaboração de resposta conclusiva. Linguagem simples e acessível. **5 – DENÚNCIAS E SIGILO:** Tratamento de denúncias. Proteção da identidade. Sigilo. Encaminhamento às autoridades competentes. Proposição de sindicâncias e apurações. **6 – MEDIAÇÃO E COMUNICAÇÃO:** Escuta qualificada. Acolhimento. Mediação e solução consensual de conflitos. Urbanidade, imparcialidade, acessibilidade e não discriminação. **7 – INDICADORES E MELHORIA DOS SERVIÇOS:** Registro e análise de indicadores. Identificação de recorrências. Análise de causas. Proposição de medidas corretivas e de melhoria. Relatório anual de gestão. **8 –**



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

ACESSO À INFORMAÇÃO: Transparência ativa e passiva. Serviço de Informação ao Cidadão – SIC. Pedidos de acesso. Informações públicas, pessoais, sigilosas e classificadas. **9 – PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS:** Dados pessoais e dados pessoais sensíveis. Tratamento, acesso, compartilhamento e segurança das informações. Integridade, autenticidade e disponibilidade dos dados. **10 – ÉTICA E CONTROLE SOCIAL:** Legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência. Cidadania. Controle social. Proteção do patrimônio público e prevenção de irregularidades. **11 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:** Lei Federal nº 13.460/2017. Lei Federal nº 12.527/2011. Lei Federal nº 13.709/2018. Regulamentação municipal da ouvidoria e do acesso à informação.

19.4.24 SECRETARIA

1 – ROTINAS DE SECRETARIA: Organização e funcionamento da secretaria. Planejamento das atividades. Controle de prazos. Atendimento às necessidades da chefia e da unidade. **2 – ATENDIMENTO E COMUNICAÇÃO:** Atendimento presencial, telefônico e eletrônico. Comunicação com servidores, alunos, responsáveis e público externo. Urbanidade, descrição, ética e sigilo. **3 – REDAÇÃO E DIGITAÇÃO DE DOCUMENTOS:** Cartas, ofícios, memorandos, circulares, comunicados, declarações, certidões, relatórios, atas, pautas, tabelas e correspondências. Clareza, correção e padronização. **4 – PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO:** Recebimento, registro, classificação, distribuição, tramitação, expedição e controle de documentos e correspondências. **5 – GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVO:** Arquivos correntes, intermediários e permanentes. Métodos de arquivamento. Conservação, temporalidade, localização, empréstimo e guarda de documentos. **6 – AGENDA, REUNIÕES E EVENTOS:** Organização de agendas e compromissos. Convocações. Preparação de pautas. Reserva de espaços. Secretariado de reuniões. Redação de atas. **7 – MATERIAIS E BENS:** Controle de material de consumo e permanente. Levantamento das necessidades. Solicitação, recebimento e distribuição de materiais. **8 – INFORMÁTICA APLICADA:** Uso de editores de texto, planilhas, correio eletrônico, agendas, sistemas administrativos e escolares. Digitação, formatação e organização de arquivos digitais. **9 – ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO:** Organização da educação nacional. Educação básica. Sistemas de ensino. Gestão democrática. Organização e funcionamento da unidade escolar. **10 – ESCRITURAÇÃO ESCOLAR:** Matrícula, rematrícula, classificação, reclassificação, transferência, aproveitamento de estudos, frequência, avaliação, promoção, retenção, recuperação e conclusão. **11 – DOCUMENTAÇÃO DA VIDA ESCOLAR:** Prontuário do aluno. Histórico escolar. Declaração. Certificado. Diploma. Ficha individual. Diário de classe. Atas e livros escolares. **12 – REGULARIDADE E GUARDA DOS REGISTROS:** Autenticidade, conferência, expedição, conservação e guarda dos documentos escolares. Assinatura dos documentos de responsabilidade da secretaria. **13 – CALENDÁRIO E CENSO ESCOLAR:** Calendário escolar. Carga horária. Dias letivos. Censo Escolar. Atualização de dados de alunos, turmas, profissionais e unidade escolar. **14 – ÓRGÃOS COLEGIADOS E COMUNIDADE ESCOLAR:** Conselho de Escola. Conselho de Classe, Ano ou Ciclo. Atendimento aos alunos, responsáveis, docentes e comunidade. **15 – PROTEÇÃO DE DADOS E SIGILO:** Proteção de dados pessoais. Informações escolares e funcionais. Sigilo, acesso autorizado e responsabilidade pela guarda dos registros. **16 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:** Lei Federal nº 9.394/1996. Lei Federal nº 8.069/1990. Lei Federal nº 12.527/2011. Lei Federal nº 13.709/2018. Normas do sistema municipal de ensino e regimento escolar.

19.4.25 TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA

1 – ANATOMIA E FIOLOGIA MUSCULOESQUELÉTICA: Ossos, articulações, músculos, tendões, ligamentos, vasos sanguíneos e nervos. Anatomia dos membros superiores, inferiores e coluna. **2 – LESÕES TRAUMATO-ORTOPÉDICAS:** Fraturas, luxações, subluxações, entorses, contusões e lesões de partes moles. Fraturas fechadas e expostas. Sinais, sintomas e complicações. **3 – AVALIAÇÃO DO PACIENTE:** Condições da pele. Edema. Dor. Coloração. Temperatura. Sensibilidade. Mobilidade. Circulação distal. Avaliação neurovascular antes e depois da imobilização. **4 – PRINCÍPIOS DAS IMOBILIZAÇÕES:** Objetivos, indicações e cuidados. Posicionamento, alinhamento e estabilização. Proteção de proeminências ósseas. Prevenção de pontos de pressão. **5 – MATERIAIS E PREPARO:** Gesso, ataduras, algodão, malha tubular, materiais sintéticos, resinas, esparadrapos



e talas. Preparo, manuseio e conservação dos materiais. **6 – TIPOS DE IMOBILIZAÇÃO:** Aparelhos gessados. Talas gessadas. Goteiras. Calhas. Enfaixamentos. Imobilizações digitais. Imobilizações com materiais sintéticos. Imobilizações dos membros superiores e inferiores. **7 – TRAÇÕES E AUXÍLIO AO MÉDICO:** Tração cutânea. Auxílio na instalação de tração esquelética. Auxílio nas manobras de redução. Preparação do paciente e dos materiais. **8 – MANUTENÇÃO E RETIRADA DE IMOBILIZAÇÕES:** Abertura, reforço, reparo, substituição e retirada de aparelhos. Uso seguro de serra e instrumentos. Proteção da pele durante o procedimento. **9 – COMPLICAÇÕES DAS IMOBILIZAÇÕES:** Síndrome compartimental. Lesões cutâneas. Compressão nervosa. Alterações circulatórias. Infecção. Edema excessivo. Trombose. Identificação de sinais de alerta. **10 – ORIENTAÇÃO AO PACIENTE:** Cuidados com o aparelho. Higiene. Elevação do membro. Sinais de alerta. Conservação da imobilização. Orientações aos acompanhantes. **11 – BIOSSEGURANÇA E ORGANIZAÇÃO DA SALA:** Limpeza, desinfecção, conservação e guarda dos materiais e instrumentos. Equipamentos de proteção. Prevenção de infecção. Gerenciamento de resíduos. **12 – ÉTICA E SEGURANÇA DO PACIENTE:** Atendimento humanizado. Sigilo. Registros assistenciais. Limites de atuação. Trabalho sob orientação médica. Segurança e identificação do paciente. **13 – NORMAS TÉCNICAS:** Normas e protocolos vigentes aplicáveis à imobilização ortopédica, inclusive orientações da Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia – SBOT.

19.4.26 TÉCNICO RX

1 – EXERCÍCIO PROFISSIONAL E ÉTICA: Legislação e regulamentação profissional. Competências do Técnico em Radiologia. Ética, responsabilidade, sigilo e relacionamento com o paciente. **2 – FUNDAMENTOS DAS RADIAÇÕES:** Física das radiações ionizantes. Produção dos raios X. Interação da radiação com a matéria. Formação da imagem radiográfica. **3 – EQUIPAMENTOS RADIOLÓGICOS:** Radiologia convencional e digital. Componentes e funcionamento dos aparelhos. Cuidados, testes básicos, manutenção e controle de qualidade. **4 – FATORES TÉCNICOS DE EXPOSIÇÃO:** Tensão, corrente, tempo, distância e colimação. Influência dos fatores técnicos na qualidade da imagem e na dose de radiação. **5 – RECEPTORES E PROCESSAMENTO DE IMAGENS:** Filmes, chasis, écrans e sistemas digitais. Câmara escura. Revelação. Identificação radiográfica. Armazenamento, transmissão e recuperação de imagens. **6 – QUALIDADE DA IMAGEM:** Densidade, contraste, resolução, distorção, ruído e artefatos. Avaliação da qualidade técnica. Prevenção de repetições desnecessárias. **7 – ANATOMIA RADIOLÓGICA E POSICIONAMENTO:** Anatomia radiológica. Posicionamento do paciente. Incidências e técnicas do crânio, coluna, tórax, abdome, pelve e membros superiores e inferiores. **8 – PREPARO E ATENDIMENTO AO PACIENTE:** Identificação, acolhimento, preparo, orientação e posicionamento. Retirada de objetos metálicos. Cuidados com crianças, idosos, gestantes, pessoas com deficiência e pacientes com mobilidade reduzida. **9 – MEIOS DE CONTRASTE:** Indicações, preparo, administração sob responsabilidade da equipe habilitada, cuidados, contraindicações, reações adversas e procedimentos de emergência. **10 – RADIOPROTEÇÃO:** Justificação, otimização e limitação de doses. Tempo, distância e blindagem. Proteção do paciente, do trabalhador e do público. Dosimetria individual. **11 – ÁREAS E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO:** Áreas controladas e supervisionadas. Sinalização. Barreiras. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Controle de exposições médicas e ocupacionais. **12 – BIOSSEGURANÇA E SEGURANÇA DO PACIENTE:** Higienização dos equipamentos. Prevenção de infecções. Gerenciamento de resíduos. Identificação correta. Prevenção de erros e acidentes. **13 – REGISTROS E CONTROLE DE MATERIAIS:** Registro das radiografias. Boletins estatísticos. Controle de filmes, contrastes e materiais. Organização e higiene do ambiente. **14 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:** Lei Federal nº 7.394/1985. Decreto Federal nº 92.790/1986. RDC ANVISA nº 611/2022. Norma Regulamentadora nº 32 – NR-32. Normas vigentes da ANVISA, da Comissão Nacional de Energia Nuclear – CNEN e dos Conselhos de Técnicos em Radiologia.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

19.5 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

ARQUITETO
ASSISTENTE SOCIAL
CONTADOR
DIRETOR DE ESCOLA
ENFERMEIRO
ENGENHEIRO AGRÔNOMO
ENGENHEIRO CIVIL
FARMACÊUTICO
FISIOTERAPEUTA
FONOAUDIÓLOGO
MÉDICO ESPECIALISTA - GINECOLOGISTA/OBSTETRA
MÉDICO ESPECIALISTA - NEUROLOGISTA INFANTIL
MÉDICO ESPECIALISTA - PSIQUIATRA INFANTIL
MÉDICO ESPECIALISTA - PEDIATRA
MÉDICO VETERINÁRIO
NUTRICIONISTA
ORIENTADOR EDUCACIONAL
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
PSICÓLOGO
PTEB I
PTEB II - ARTES
PTEB II - CIÊNCIAS
PTEB II - EDUCAÇÃO ESPECIAL
PTEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA
PTEB II - GEOGRAFIA
PTEB II - HISTÓRIA
PTEB II - LÍNGUA PORTUGUESA
PTEB II - MATEMÁTICA
PTEB II - TURISMO
TERAPEUTA OCUPACIONAL

19.5.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Colocação pronominal. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Tipos de discurso: direto, indireto e livre.

19.5.2 [MR] MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO: Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.



19.5.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS: **1. Vida em Sociedade:** Fatos e Notícias Locais, Nacionais e Internacionais; Meios de comunicação de massa: jornais, rádios, Internet e televisão. **2. Cultura e Sociedade:** Música, Literatura, Artes, Arquitetura, Transporte, Economia, Segurança, Educação, Tecnologia, Energia, Relações Internacionais. Mídia: rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. **3. Descobertas e Inovações Científicas:** Avanços científicos e tecnológicos na atualidade; Impactos dessas inovações na sociedade contemporânea. **4. Meio Ambiente e Cidadania:** Problemas Ambientais; Desenvolvimento Sustentável; Ecologia e suas inter-relações; Políticas Públicas Ambientais; Aspectos Locais e Globais: impactos ambientais e soluções. **5. Saúde e Qualidade de Vida:** Prevenção de Doenças; Alimentação Saudável; Aspectos fundamentais sobre saúde; Noções de primeiros socorros; Segurança Pessoal; **6. Relações Interpessoais:** Convivência no ambiente de trabalho - Com superiores, colegas de trabalho e público; Bom trato com bens públicos; Ética no Trabalho. **7. História e Geografia:** História Brasileira. Geografia Brasileira. **8. Tópicos Adicionais:** Democracia e Cidadania: participação política e direitos civis. Diversidade Cultural: convivência com diferentes culturas e grupos sociais. Tecnologias Emergentes: inteligência artificial, biotecnologia, nanotecnologia. Economia Global: crises econômicas e suas repercussões no Brasil e no mundo. Política Internacional: relações diplomáticas, conflitos e acordos globais. Desafios e Oportunidades em Educação: novas metodologias e a transformação digital no ensino. **9. História e Geografia do Município:** 9.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 9.2. Geografia do Município: Localização geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população. Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo.

19.5.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

19.5.5 ARQUITETO

1. Fundamentos da Arquitetura e Urbanismo Conceitos, princípios e finalidades da Arquitetura e do Urbanismo. Relação entre forma, função, técnica e estética nas edificações públicas. Conforto ambiental (térmico, acústico, lumínico e visual). Sustentabilidade e eficiência energética em edificações municipais. Leitura, interpretação e representação de projetos arquitetônicos. Ética, responsabilidade técnica e atuação do arquiteto no serviço público. **2. Planejamento e Gestão Urbana** Estrutura e objetivos do **Plano Diretor Municipal**. Zoneamento urbano, uso e ocupação do solo. Parcelamento, remembramento e desdobro de lotes (Lei nº 6.766/1979). Regularização fundiária urbana (Lei nº 13.465/2017). Instrumentos de gestão urbana previstos no **Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001)**. Mobilidade urbana, acessibilidade e desenho universal. Planejamento de áreas públicas: praças, parques, equipamentos e infraestrutura urbana. Políticas públicas de habitação popular e programas habitacionais. **3. Projeto Arquitetônico e Aprovação** Etapas de elaboração do projeto arquitetônico: estudo preliminar, anteprojeto e projeto executivo. Compatibilização de projetos complementares (estrutural, elétrico, hidrossanitário, prevenção de incêndio e acessibilidade). Elaboração de plantas, cortes, fachadas, detalhes e memoriais descritivos. Critérios técnicos e estéticos para edificações públicas (escolas, unidades de saúde, praças, centros administrativos etc.). Procedimentos para aprovação de projetos junto à Prefeitura e demais órgãos fiscalizadores. Responsabilidade técnica: emissão e registro de RRT/ART. Noções de licenciamento ambiental, sanitário e de segurança. **4. Fiscalização e Acompanhamento de Obras Públicas** Funções e responsabilidades da fiscalização de obras municipais. Controle de qualidade dos materiais e serviços. Execução e acompanhamento físico-financeiro de obras. Elaboração de relatórios técnicos, vistorias e medições. Documentação técnica obrigatória e controle de contratos. Noções de obras e serviços de engenharia conforme a **Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos)**



Administrativos). Princípios da economicidade, eficiência e sustentabilidade em obras públicas. Práticas de transparência, publicidade e controle social. **5. Orçamentos, Custos e Planejamento de Obras** Levantamento de quantitativos e estimativas de custos. Planilhas orçamentárias e composições de custos (SINAPI, TCPO). Noções de BDI, encargos sociais e tributos incidentes sobre obras. Cronogramas físico-financeiros e acompanhamento de execução. Indicadores de desempenho e controle de prazos. Boas práticas em contratação e execução de obras públicas. **6. Acessibilidade e Segurança NBR 9050:2020** – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. **Lei Federal nº 10.098/2000** e **Decreto nº 5.296/2004** – Normas gerais de acessibilidade. **NBR 9077** – Saídas de emergência em edificações. **NBR 13714** e **NBR 17240** – Sistemas de hidrantes, detecção e alarme de incêndio. **NBR 5410** e **NBR 5626** – Instalações elétricas e hidráulicas prediais. **NBR 15575** – Desempenho de edificações habitacionais. Adequação de prédios públicos aos parâmetros de acessibilidade e segurança. **7. Materiais, Técnicas Construtivas e Sustentabilidade** Características e aplicações dos materiais de construção civil. Sistemas construtivos tradicionais e industrializados. Tecnologias sustentáveis aplicadas às edificações públicas. Aproveitamento de recursos naturais (iluminação e ventilação natural). Gestão e destinação de resíduos da construção civil. Manutenção preventiva e corretiva de edificações públicas. **8. Paisagismo, Espaços Públicos e Infraestrutura** Princípios do paisagismo urbano. Planejamento e projeto de praças, jardins, áreas de lazer e canteiros. Seleção de espécies vegetais compatíveis com o clima e o espaço urbano. Integração entre paisagismo, mobiliário urbano e acessibilidade. Drenagem urbana, calçadas ecológicas e soluções de baixo impacto. **9. Informática Aplicada à Arquitetura** Ferramentas e softwares de projeto: AutoCAD, Revit, SketchUp, Lumion, QGIS e correlatos. Modelagem 3D e representação digital de edificações e espaços urbanos. Aplicação de sistemas BIM (Building Information Modeling) em obras públicas. Gestão eletrônica de documentos e processos (protocolos, plantas digitais e RRT online). **10. Ética Profissional e Legislação Específica Lei nº 12.378/2010** – Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo e cria o CAU. Código de Ética e Disciplina do Arquiteto e Urbanista (CAU/BR). Responsabilidade técnica e civil do profissional. Direitos autorais e propriedade intelectual de projetos. Postura ética, transparência e compromisso com o interesse público. **11. Bibliografia Básica Recomendada CHING, F. D. K. Arquitetura: Forma, Espaço e Ordem.** 5ª ed. São Paulo: Bookman, 2021. **SABBAG, L. H. Desenho Arquitetônico.** São Paulo: Érica, 2020. **PINTO, R. C. Administração de Obras Públicas.** São Paulo: Oficina de Textos, 2022. **MARICATO, E. O Impasse da Política Urbana no Brasil.** São Paulo: Perseu Abramo, 2019. **BRASIL. Lei nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade).** **BRASIL. Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).** **BRASIL. Lei nº 12.378/2010** – Criação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU). **CAU/BR. Código de Ética e Disciplina do Arquiteto e Urbanista.** **ABNT. Normas Técnicas (NBR 9050, NBR 9077, NBR 15575, NBR 5410, NBR 5626).**

19.5.6 ASSISTENTE SOCIAL

1. Fundamentos do Serviço Social: História do Serviço Social. Princípios do Serviço Social. Fundamentos teóricos do Serviço Social; **2. Política Social:** Análise das políticas sociais no Brasil. Evolução histórica das políticas sociais. Impacto das políticas sociais no campo educacional; **3. Legislação e Políticas Educacionais:** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Outras normas que regem a educação no Brasil. **4. Ética Profissional:** Código de Ética do Assistente Social. Direitos e deveres profissionais. Confidencialidade e sigilo profissional. Conflitos éticos e como lidar com eles. **5. Planejamento e Gestão de Projetos Sociais:** Elaboração de projetos sociais. Implementação de projetos sociais. Avaliação de projetos sociais no contexto escolar. **6. Serviço Social e Família:** Intervenção junto às famílias. Abordagem familiar e comunitária. **7. Educação e Diversidade:** Questões de gênero, raça, etnia e inclusão social. Direitos humanos no contexto escolar. **8. Metodologia do Serviço Social:** Técnicas de intervenção social. Instrumentos de intervenção social. Estudo de caso, visita domiciliar, abordagem em grupo. **9. Saúde Mental e Trabalho Social:** Identificação de situações de risco. Intervenção na promoção da saúde mental. O assistente social na abordagem de saúde mental. Legislação sobre saúde mental (Lei 10.216/2001). Atendimento a pacientes com transtornos mentais e seus familiares. Saúde mental nas escolas. Saúde mental no ambiente de trabalho. **10.**



Assistência Social e Educação: Programas e políticas de assistência social voltados para a educação (ex.: Bolsa Família). A política de Assistência Social no Brasil. **11. Política de Saúde e Assistência Social:** Sistema Único de Saúde (SUS) e a integração com a Assistência Social. Direitos sociais e o acesso à saúde. Políticas públicas de saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990). Estatuto do Idoso, Criança e Adolescente, e outras legislações pertinentes. **12. O Papel do Assistente Social na Saúde:** A função do assistente social no contexto hospitalar, ambulatorial e na Atenção Básica. Estratégias de intervenção no acompanhamento de pacientes. Trabalhando com equipes interdisciplinares. Planejamento de ações de assistência social dentro da saúde. Acompanhamento social de pacientes e suas famílias. Identificação e enfrentamento das vulnerabilidades sociais. **13. Direito Social e Assistência Social:** Relação entre direito social e assistência social. Família e política de Assistência Social. **14. O Processo de Trabalho em Serviço Social:** Estratégias de intervenção profissional. Interdisciplinaridade no Serviço Social. Mediação e instrumentalidade no trabalho do Assistente Social. **15. O Trabalho do Assistente Social nas Políticas Sociais:** Criança e Adolescente. Direitos Humanos. Violência Doméstica e Negligência Familiar. **16. Família, Redes e Políticas Públicas:** História Social da Família. Sistema Familiar. Características e funções sociais da família. Violência Familiar, Contexto de Risco e Proteção Social. **18. Trabalho com Grupos Específicos:** Acolhimento de grupos vulneráveis: gestantes, idosos, pessoas com deficiência, pacientes com doenças crônicas, HIV/AIDS, etc. Intervenção com grupos em situação de vulnerabilidade social. Abordagem psicossocial e cuidado integral. **19. Legislação e Políticas Sociais:** Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único da Assistência Social (SUAS). Projetos Sociais do Governo Federal e Estadual. Serviço Social na Saúde e Política Social.

BRASIL. Lei Maria da Penha, Lei nº 11.340/2006.

BRASIL. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei 13.146, de 06 de julho de 2015.

BRASIL. Lei Nº 8.080/1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências).

Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Saúde (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Serviço Social:

http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Parametros_para_a_Atualizacao_de_Assistentes_Sociais_na_Saude.pdf).

Subsídios para a atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Assistência Social:

http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/BROCHURACFESS_SUBSIDIOS-ASEDUCACAO.pdf).

Parâmetros para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Serviço Social:

http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Cartilha_CFESS_Final_Grafica.pdf).

19.5.7 CONTADOR

1 – Fundamentos de Contabilidade Geral: Estrutura conceitual (CPC/IFRS). Sistema de partidas dobradas, livros e ciclos contábeis. Demonstrações: BP, DRE, DMPL, DFC, DVA, Notas Explicativas. Mensuração de ativos e passivos; PL; análise vertical/horizontal, índices e fluxos de caixa x lucro. **2 – Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP):** Conceito, objeto, regime de competência. Princípios, campo de aplicação e NBC T 16 / NBC TSP 1-18. MCASP (última versão): PCASP, Matriz de Saldos Contábeis, Tabela de Eventos. Estágios da receita e da despesa; restos a pagar; suprimento de fundos; dívida ativa; operações de crédito. Variações patrimoniais ativas/passivas; depreciação, amortização, exaustão, provisões, contingências. DCASP (BF, BO, BP, Balanço Patrimonial, DVP). Procedimentos de encerramento do exercício e conformidades contábil/gerencial. **3 – Planejamento e Orçamento Público:** Princípios orçamentários; ciclo PPA-LDO-LOA; créditos adicionais. Classificações da receita/despesa; fontes, categorias, elementos. Indicadores fiscais: resultado



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

primário/nominal, limites de despesa, pessoal e endividamento. Cronograma de execução, metas de arrecadação, RREO, RGF. Custos de serviços públicos (Port. STN 448/2021). **4 – Licitações, Contratos e Parcerias:** Lei 14.133/2021: fases, modalidades, critérios de julgamento, contratação direta, matriz de riscos, garantias, sanções e gestão contratual. Dispensa e inexigibilidade; pregão eletrônico (Decr. 10.024/2019). Convênios, contratos de repasse, termos de fomento/colaboração (+Brasil). PPP (Lei 11.079/2004) e concessões comuns (Lei 8.987/1995). Papel do contador nos empenhos, liquidações e prestações de contas. **5 – Gestão Patrimonial, Bens e Almoxarifado:** Bens de uso especial, dominiais e de uso comum; almoxarifado e inventário. Avaliação (custo, valor justo, VNR); reavaliação e redução ao valor recuperável. Depreciação, amortização, exaustão, baixa e alienação. Gestão de bens móveis, imóveis e intangíveis no sistema patrimonial. **6 – Controladoria, Auditoria e Governança:** Estrutura de governança, linhas de defesa, COSO-ERM e compliance. Auditoria governamental: normas da INTOSAI (ISSAI) e NBC TI 01-02; planejamento, execução e relatório. Controladoria: conceitos, sistema de informações contábeis-gerenciais, indicadores de desempenho, dashboards. Conformidade de gestão e contábil; Tomada & Prestação de Contas. **7 – Responsabilidade Fiscal e Transparência:** Limites LRF: despesa de pessoal, dívida, garantias, operações de crédito. Avaliação de impacto orçamentário-financeiro, renúncia de receita, compensação. Portais da Transparência (LC 131/2009) e LAI (Lei 12.527/2011). Controles do Tribunal de Contas e Sistema AUDESP/SICONFI. **8 – Tecnologia da Informação Aplicada à Contabilidade:** (Excel avançado: Power Query, Power Pivot). Business Intelligence (Power BI); RPA em rotinas contábeis; Segurança da informação: LGPD, certificação digital ICP-Brasil; E-Social, EFD-Reinf, NFS-e Padrão Nacional. **9 – Matemática Financeira e Estatística:** Juros simples/compostos, equivalência de taxas, séries uniformes, amortização e avaliação de investimentos (VPL, TIR). Estatística descritiva e inferencial aplicada à análise fiscal e contábil. **10 – Gestão Pública Contemporânea & ESG:** Modelo de Excelência em Gestão Pública (MEGP) – versão 2014 e evoluções CAF-BR. Visão sistêmica, inovação, transformação digital e dados abertos. Agenda 2030, ODS e práticas ESG no setor público. **11 – Ética e Responsabilidade Profissional:** Código de Ética Profissional do Contador (NBC PG 01). Responsabilidade civil, penal e administrativa.

19.5.8 DIRETOR DE ESCOLA

1. Fundamentos e Organização da Educação: Função social da escola. Estrutura e organização da Educação Básica no Brasil. Papel e atribuições do Diretor Escolar. Princípios da gestão democrática e participativa. Planejamento estratégico e pedagógico. Articulação entre gestão escolar, comunidade, órgãos do sistema de ensino e demais instituições. **2. Gestão Escolar:** Tipos e dimensões da gestão: administrativa, pedagógica, financeira e de pessoas. Elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico (PPP). Organização e condução do calendário escolar. Coordenação de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e reuniões com a comunidade. **3. Gestão de Pessoas e Liderança:** Fundamentos de liderança educacional. Trabalho em equipe e mediação de conflitos. Atribuições, acompanhamento e avaliação do trabalho docente e dos demais servidores. Formação continuada de professores e funcionários. Comunicação institucional e clima organizacional. **4. Gestão Administrativa e Financeira:** Administração dos recursos financeiros e patrimoniais da escola. Prestação de contas de verbas públicas (PDDE, FNDE e programas municipais/estaduais). Gestão de contratos e aquisições. Conservação e manutenção da infraestrutura escolar. **5. Legislação Educacional:** Constituição Federal (artigos relacionados à educação). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996). Plano Nacional de Educação – PNE (Lei nº 15.388/2026). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990). Diretrizes Curriculares Nacionais. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Normas e regulamentos do sistema de ensino local. **6. Gestão Pedagógica:** Acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem. Avaliação institucional e da aprendizagem. Uso de indicadores educacionais (IDEB, avaliações internas e externas) no planejamento pedagógico. Promoção de práticas inclusivas e integração com a comunidade escolar. **7. Educação Inclusiva e Diversidade:** Fundamentos e políticas públicas para a inclusão escolar. Atendimento Educacional Especializado (AEE). Educação para as relações étnico-raciais e ensino da história e cultura afro-brasileira, africana e indígena. Educação do campo, quilombola e indígena. Combate ao preconceito, discriminação e bullying. **8. Relacionamento Escola-Comunidade:** Parcerias e participação da



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

comunidade escolar. Conselho Escolar, Associação de Pais e Mestres (APM) e Grêmio Estudantil. Projetos intersetoriais (saúde, assistência social, cultura e esporte). **9. Segurança e Bem-Estar Escolar:** Prevenção e gerenciamento de crises e emergências. Protocolos de segurança, higiene e saúde. Programas de combate à violência escolar. Educação socioemocional e promoção de um ambiente saudável. **10. Referenciais Curriculares:** Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs) e BNCC. Competências gerais e específicas previstas para cada etapa de ensino. Orientações Curriculares Estaduais e Municipais.

19.5.9 ENFERMEIRO

I. NÚCLEO COMUM - 1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública.

2. Legislação Específica da Saúde: Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

II. NÚCLEO APLICADO - 6. Administração e Assistência de Enfermagem: Administração das Assistências de Enfermagem; Assistência de Enfermagem em Doenças Infectocontagiosas; Assistência de Enfermagem em Situações Clínicas e Cirúrgicas: Cardiovascular, Gastrointestinal, Respiratório, Renal, Musculoesquelético, Neurológico, Endócrino, etc. **7. Atuação do Enfermeiro em Diferentes Áreas:** Atuação do Enfermeiro no Centro Cirúrgico e Centro de Material e Esterilização; Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar; Assistência de Enfermagem na Terceira Idade; Assistência de Enfermagem em Saúde Mental. **8. Saúde Coletiva e Programas de Saúde:** Saúde Coletiva e seus princípios; Programa Nacional de Imunização (PNI); Política Nacional de Saúde; Indicadores de Saúde; Vigilância Sanitária; Saúde Ocupacional; Programas de Saúde: Controle de doenças e Promoção de saúde. **9. Enfermagem em Áreas Específicas:** Enfermagem na Saúde da Mulher: Pré-natal, prevenção de câncer de colo de útero, câncer de mama, planejamento familiar; Enfermagem na Saúde da Criança: Vigilância nutricional, imunização, assistência às doenças prevalentes na infância; Aleitamento Materno; Aborto Legal; Saúde Bucal. **10. Prevenção e Controle de Doenças:** Controle da Tuberculose; Eliminação da Hanseníase; Controle da Hipertensão Arterial; Controle da Diabetes Mellitus. **11. Conhecimentos em Epidemiologia e Patologia:** Epidemiologia: Diagnóstico e profilaxia das doenças: malária, doença de Chagas, leishmaniose, febre amarela e dengue. **12. Legislação e Normas do SUS:** Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96); Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001). **13. Ética e Legislação Profissional:** Princípios éticos no exercício da enfermagem. Código de Ética da Enfermagem. Lei e Decreto que regulamentam o exercício profissional e os direitos do cliente.

19.5.10 ENGENHEIRO AGRÔNOMO



1. Princípios e Técnicas de Engenharia Agrônômica: Solos e fertilidade do solo. Manejo e conservação do solo. Irrigação e drenagem. Fisiologia vegetal e nutrição das plantas. Melhoramento genético de plantas. Fitotecnia: manejo de culturas e práticas agrícolas. Fitossanidade, Proteção de plantas (controle de pragas e doenças). Manejo integrado de pragas e doenças. **2. Manejo e Conservação de Recursos Naturais:** Conservação da água e do solo. Uso sustentável de recursos naturais. Técnicas de controle de erosão e desmatamento. Irrigação e Drenagem: métodos e sistemas de irrigação, manejo da água na agricultura. **4. Agricultura de Precisão:** Tecnologias de mapeamento e monitoramento agrícola. Sensores e uso de dados para tomada de decisões na agricultura. **4. Mecanização Agrícola:** Equipamentos e máquinas agrícolas. Operação, manutenção e segurança no uso de maquinários. Uso e manutenção de máquinas e implementos agrícolas. **5. Sistemas de Produção Agrícola:** Sistemas agroflorestais, agroecologia e sistemas orgânicos. Planejamento e manejo de culturas agrícolas. **6. Legislação Agrícola e Ambiental:** Legislação ambiental aplicada à agricultura. Política agrícola e agrária. Código Florestal Brasileiro. Normas de segurança no trabalho agrícola. **7. Economia Agrícola:** Planejamento e gestão agrícola. Custos de produção e viabilidade econômica. Comercialização e logística de produtos agrícolas. Práticas de assistência técnica e extensão rural, sustentabilidade no meio rural. **8. Conhecimentos sobre o Município (específico para concursos locais):** História e geografia do município. Aspectos econômicos e agrários da região. Normas e regulamentações municipais sobre agricultura e meio ambiente.

19.5.11 ENGENHEIRO CIVIL

1. Topografia e Georreferenciamento: Planimetria, altimetria e desenho topográfico. Levantamentos planialtimétricos e planimétricos. Sistemas de coordenadas e georreferenciamento. Uso de GPS/GNSS e estação total. Interpretação e elaboração de plantas topográficas. (Inclusão sugerida: noções de geoprocessamento e sensoriamento remoto). **2. Mecânica dos Solos e Geotecnia:** Fundamentos de geologia e geotecnia. Classificação e caracterização dos solos (ensaios laboratoriais e de campo). Comportamento dos solos em obras de terra. Compactação, estabilidade de taludes, aterros e contenções. Tipos e dimensionamento de fundações (rasas e profundas). (Inclusão sugerida: normas ABNT NBR 6122 – Projeto e Execução de Fundações e NBR 11682 – Estabilidade de Taludes). **3. Hidrologia e Recursos Hídricos:** Ciclo hidrológico, precipitação e infiltração. Recursos hídricos superficiais e subterrâneos. Escoamento superficial e subsuperficial. Evaporação e evapotranspiração. Curvas de intensidade-duração-frequência (IDF). (Inclusão sugerida: drenagem urbana sustentável e controle de enchentes). **4. Hidráulica e Instalações Hidrossanitárias:** Escoamento em condutos forçados e canais. Medição de vazões (hidrometria). Dimensionamento de redes hidráulicas prediais e públicas. Instalações hidráulicas e sanitárias prediais. (Inclusão sugerida: normas ABNT NBR 5626 – Instalações Prediais de Água Fria, NBR 8160 – Sistemas Prediais de Esgoto Sanitário, NBR 15527 – Aproveitamento de Água de Chuva). **5. Teoria das Estruturas:** Morfologia das estruturas. Isostática e hiperestática. Cálculo de esforços solicitantes. Métodos de análise de estruturas. (Inclusão sugerida: aplicação de softwares de cálculo estrutural e integração com BIM – Building Information Modeling). **6. Materiais de Construção Civil:** Propriedades e ensaios de materiais de construção (cimento, concreto, aço, madeira, cerâmicos e polímeros). Tecnologia e controle de qualidade de materiais. (Inclusão sugerida: normas ABNT aplicáveis, como NBR 5738 e NBR 5739 – Ensaios de Concreto). **7. Sistemas Estruturais:** Dimensionamento e execução de estruturas de concreto armado e protendido, metálicas e de madeira. Patologias estruturais e recuperação de estruturas. (Inclusão sugerida: ABNT NBR 6118 – Projeto de Estruturas de Concreto, NBR 8800 – Projeto de Estruturas de Aço). **8. Engenharia de Transportes:** Projeto, construção e manutenção de estradas. Técnicas e economia dos transportes. Sinalização viária, pavimentação e drenagem em rodovias e vias urbanas. (Inclusão sugerida: Manual de Pavimentação do DNIT, normas de acessibilidade viária – ABNT NBR 9050). **9. Saneamento Básico:** Sistemas de abastecimento de água (captação, adução, tratamento, reservação e distribuição). Sistemas de esgotamento sanitário (coleta, transporte, tratamento e disposição final). Drenagem urbana e manejo de águas pluviais. (Inclusão sugerida: Lei Federal nº 11.445/2007 – Política Nacional de Saneamento Básico e Decreto nº 7.217/2010). **10. Construção Civil e Gestão de Obras:** Técnicas construtivas.



Planejamento, controle e gerenciamento de obras. Orçamento e cronograma físico-financeiro. Segurança do trabalho na construção civil. (Inclusão sugerida: normas NR-18 – Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção e NR-35 – Trabalho em Altura). **11. Legislação e Normas Técnicas Municipais:** Código de Obras do Município. Lei Orgânica do Município. Plano Diretor Municipal. Legislação ambiental municipal. (Inclusão sugerida: integração com normas estaduais de licenciamento e fiscalização). **12. Ética e Regulamentação Profissional:** Código de Ética Profissional do Sistema CONFEA/CREA. Lei nº 5.194/1966 (regula o exercício da Engenharia). Responsabilidade técnica e Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).”

19.5.12 FARMACÊUTICO

I. NÚCLEO COMUM - 1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

II. NÚCLEO APLICADO - 6. Fases do Medicamento: Biofarmacêutica; Farmacocinética; Farmacodinâmica. **7. Vias de Administração:** Vias de administração oral, intravenosa, intramuscular, subcutânea, tópica, etc.; **8. Tipos de Medicamentos:** Especialidades farmacêuticas; Medicamentos magistral; Medicamentos officinais; **9. Forma Farmacêutica:** Comprimidos, cápsulas, pomadas, cremes, soluções orais, injetáveis, etc. **10. Classes Farmacológicas:** Anti-inflamatórios: AINES (Anti-inflamatórios não esteroidais), Corticoides e Antibióticos e Antimicrobianos. Medicamentos para tratamento de condições crônicas: Hipertensão, Diabetes e Dislipidemias. Medicamentos para tratamentos de alergias e sintomas: Antialérgicos, Antiêméticos e Antiúlcera. Saúde Mental: Anticonvulsivantes, Hipnoanalgésicos, Antidepressivos, Antipsicóticos, Hipnóticos e sedativos, Ansiolíticos e Estabilizadores de humor. Antifúngicos, Antiparasitários, Anti-helmínticos e Antivirais. **11. Controle de Qualidade e Estabilidade de Medicamentos:** Análise farmacêutica. Farmacopeia Brasileira: Formulário Nacional da Farmacopeia Brasileira 2ª edição, 2012; Boas práticas de manipulação e controle de medicamentos: Boas práticas de manipulação em farmácia magistral (RDC nº 67/2007); Boas práticas farmacêuticas (RDC nº 44/2009). **12. Legislação Complementar e Normas:** Medicamento Similar: Regulamentação de medicamentos similares (RDC 133 e 134/2003, RDC 17/2007, RDC 58/2014); Controle de Medicamentos Antimicrobianos: Resolução RDC nº 20, de 2011: Controle de medicamentos antimicrobianos. Escrituração Eletrônica de Medicamentos: RDC 22/2014: Sistema de Notificação de Produtos Controlados (SNGPC). Farmácia Estabelecimento de Saúde: Lei 13.021/2014: Definição de farmácia como estabelecimento de saúde. **13. Código de Ética da Profissão Farmacêutica:** Resolução nº 596, de 21 de fevereiro de 2014



19.5.13 FISIOTERAPEUTA

I. NÚCLEO COMUM - 1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica **ampliada** e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na **gestão** do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

II. NÚCLEO APLICADO - 6. Fundamentos e Conceitos em Fisioterapia: Conceituação, recursos e objetivos da Fisioterapia. História, evolução e áreas de atuação da Fisioterapia. Papel do fisioterapeuta nos serviços de saúde. Código de Ética Profissional do Fisioterapeuta (COFFITO). Reabilitação: conceito, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas com deficiência. Políticas públicas voltadas à pessoa com deficiência. Determinantes sociais da saúde e inclusão da pessoa com deficiência. Diretrizes da Organização Mundial da Saúde (OMS) para reabilitação e funcionalidade. **7. Avaliação e Diagnóstico em Fisioterapia:** Processo de avaliação fisioterapêutica: semiologia, exame físico e diagnóstico. Avaliação postural: patomecânica e correção das anomalias posturais. Métodos e instrumentos de avaliação funcional. Registro e documentação em Fisioterapia (prontuário, SOAP, CIF). Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). Bioestatística e protocolos de avaliação em Fisioterapia. **8. Processos Incapacitantes e Condições de Saúde:** Principais processos incapacitantes relacionados ao trabalho. Atenção fisioterapêutica pré, peri e pós-natal e na infância. Doenças infectocontagiosas e suas implicações funcionais. Doenças crônico-degenerativas e condições de vida. Epidemiologia das doenças incapacitantes. Fisioterapia baseada em evidências. Saúde coletiva e vigilância em saúde. **9. Trabalho Multidisciplinar e Interdisciplinaridade:** Equipes multiprofissionais em saúde e o papel do fisioterapeuta. Atuação do fisioterapeuta em diferentes níveis de atenção à saúde. Comunicação e integração entre profissionais da equipe. Instituições de saúde e redes de atenção à reabilitação. Núcleo Ampliado de Saúde da Família (NASF) e reabilitação no SUS. Educação permanente em saúde. **10. Fisioterapia Aplicada às Especialidades:** Fisioterapia em Traumatismo-Ortopedia. Fisioterapia em Neurologia e Neuropediatria. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimados. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Fisioterapia em Unidade de Terapia Intensiva (UTI). Fisioterapia em Oncologia. Fisioterapia Dermatofuncional. Fisioterapia Desportiva. **11. Recursos Terapêuticos em Fisioterapia:** Eletrotermofototerapia: fundamentos e aplicações. Cinesioterapia e mecanoterapia. Hidroterapia e recursos aquáticos. Massoterapia e terapias manuais. Treino funcional e reeducação postural. Recursos tecnológicos e novas abordagens terapêuticas. Tecnologias assistivas e dispositivos de mobilidade. Reabilitação robótica e realidade virtual aplicada à Fisioterapia. **12.**



Prevenção e Promoção da Saúde: Modelos alternativos de atenção à saúde. Prevenção de incapacidades e promoção da qualidade de vida. Ergonomia e saúde ocupacional. Estratégias de educação em saúde. Protocolos de reabilitação preventiva. Atividade física e funcionalidade no envelhecimento. **13. Legislação e Políticas Públicas em Saúde aplicadas a fisioterapia:** Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência (Portaria nº 1.060/2002). Política Nacional de Reabilitação Integral (Decreto nº 10.882/2021). Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

19.5.14 FONOAUDIÓLOGO

I. NÚCLEO COMUM - 1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

II. NÚCLEO APLICADO - 6. Anatomia e Fisiologia Aplicadas à Fonoaudiologia: Anatomia dos órgãos da fala: lábios, língua, palato duro e mole, faringe, laringe, cavidade bucal e nasal. Anatomia do sistema auditivo: ouvido externo, médio e interno. Sistema respiratório aplicado à fonoaudiologia. Funções fisiológicas da fala, da voz, da audição e da deglutição. Neuroanatomia e neurofisiologia relacionadas à comunicação e motricidade orofacial. **7. Patologias dos Órgãos da Fala, Audição e Deglutição:** Alterações e doenças que afetam a produção e recepção da fala e linguagem. Distúrbios de voz: orgânicos, funcionais e mistos. Distúrbios da deglutição (disfagia orofaríngea) e suas implicações clínicas. Distúrbios da fala: dislalia, disartria, apraxia de fala. Distúrbios da audição: perdas condutivas, neurossensoriais, mistas e centrais. **8. Patologias do Sistema Nervoso Central e Transtornos Associados:** Encefalopatias não progressivas e malformações do SNC. Paralisia cerebral: repercussões na linguagem, fala e deglutição. Disartrias, dispraxias e apraxias. Afasias e alterações cognitivas decorrentes de lesões neurológicas. Dislexia e transtornos específicos de aprendizagem. Impacto de transtornos psiquiátricos na comunicação. **9. Linguística Aplicada à Fonoaudiologia:** Fonética e fonologia: produção e organização dos sons da fala. Morfossintaxe e semântica na linguagem oral. Pragmática: uso social e funcional da linguagem. **10. Desenvolvimento Humano e Linguagem:** Etapas do desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner) Construtivista (Piaget) Inatista (Chomsky) Sociointeracionista (Vygotsky) Desenvolvimento físico, motor, perceptual e cognitivo. **11. Classificação das Excepcionalidades e suas Implicações na Comunicação:** Deficiência intelectual. Deficiência visual. Deficiência auditiva. Deficiência física. **12. Audiologia Clínica e Hospitalar:** Avaliação audiológica básica e avançada: audiometria tonal e vocal, imitanciometria, emissões otoacústicas, BERA/PEATE. Triagem auditiva neonatal (teste da orelhinha). Seleção, adaptação e



acompanhamento de próteses auditivas e dispositivos implantáveis. Reabilitação auditiva e treinamento de percepção de fala. **13. Linguagem Oral e Escrita:** Processos normais de aquisição da linguagem oral e escrita. Avaliação, diagnóstico e intervenção nos distúrbios da linguagem. Transtornos de leitura e escrita. Comunicação alternativa e aumentativa. **14. Distúrbios da Comunicação: Avaliação e Intervenção:** Avaliação fonoaudiológica: protocolos, testes e observação clínica. Planejamento terapêutico individualizado. Técnicas de habilitação e reabilitação da fala, voz, linguagem, audição e deglutição. Intervenções em pacientes críticos (UTI adulto, neonatal e pediátrica). Fonoaudiologia hospitalar: atuação em equipes multiprofissionais e cuidados em pacientes com risco de aspiração. **15. Atuação Multiprofissional e Interdisciplinar:** Interface com medicina, enfermagem, fisioterapia, nutrição, psicologia e terapia ocupacional. Elaboração de pareceres técnicos e relatórios multiprofissionais. Encaminhamento e acompanhamento conjunto de pacientes. **16. Legislação e Ética Profissional:** Código de Ética da Fonoaudiologia – Resolução CFFa nº 490/2016. Normas do CFFa e Conselhos Regionais aplicáveis à atuação. Direitos e deveres do profissional de saúde no SUS. Legislação de proteção de dados no contexto clínico (LGPD).

19.5.15 MÉDICO ESPECIALISTA - GINECOLOGISTA/OBSTETRA

I. NÚCLEO COMUM - 1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das políticas de saúde no Brasil. Princípios, estrutura e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis de atenção à saúde e modelo de atenção integral. Estratégia Saúde da Família (Portaria nº 2.436/2017) e ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Política Nacional de Humanização (PNH): clínica ampliada, acolhimento, vínculo e responsabilização. Pacto pela Saúde e diretrizes de atendimento humanizado no SUS. Sistema de saúde pública municipal: acesso, estrutura e programas de saúde sob responsabilidade do Município. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei nº 8.080/1990: Organização e funcionamento do SUS. Lei nº 8.142/1990: Participação da comunidade e financiamento do SUS. Decreto nº 7.508/2011: Regulação e organização das Redes de Atenção à Saúde. Legislação básica do SUS e suas implicações na prática médica. Participação e controle social na gestão da saúde pública. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Organização e funcionamento das instituições de saúde e suas inter-relações. Direitos e deveres dos usuários do SUS. Indicadores de saúde: mortalidade, morbidade, incidência e prevalência. Doenças e agravos de notificação compulsória. Avaliação e monitoramento de serviços e resultados em saúde. **4. Planejamento e Gestão em Saúde:** Conceitos e etapas do planejamento em saúde. Diagnóstico situacional e territorialização. Gestão de processos, resultados e qualidade na atenção à saúde. Educação permanente em saúde e trabalho em equipe multiprofissional. Utilização dos sistemas de informação em saúde para gestão local. **5. Ética, Responsabilidade e Legislação Profissional:** Código de Ética da Profissão. Responsabilidade técnica, civil e administrativa do profissional. Sigilo profissional, consentimento informado e prontuário médico. Ética na indicação de procedimentos, cirurgias, transplantes e terapias. Relação profissional-paciente e atendimento humanizado. Elaboração e guarda de registros, relatórios e laudos conforme normas do Ministério da Saúde.

II. NÚCLEO APLICADO - 6. Ginecologia Clínica e Preventiva Anatomia e fisiologia do aparelho genital feminino. Ciclo menstrual e endocrinologia reprodutiva. Distúrbios menstruais e disfunções hormonais. Doenças inflamatórias pélvicas e infecções sexualmente transmissíveis (ISTs). Cervicites, vaginites e vulvovaginites: diagnóstico e tratamento. Rastreamento, prevenção e diagnóstico precoce do câncer de colo uterino e de mama. Exame ginecológico, colpocitologia oncótica e colposcopia. Métodos contraceptivos e planejamento familiar. Climatério e menopausa: diagnóstico, sintomas e terapêutica. **7. Obstetrícia e Saúde Materno-Fetal** Gravidez normal: diagnóstico, acompanhamento pré-natal e exames de rotina. Diagnóstico de gestação de risco e encaminhamentos. Avaliação ultrassonográfica obstétrica básica. Complicações da gestação: hipertensão, diabetes, infecções, anemia e sangramentos. Trabalho de parto e parto: condução, indicações de cesariana e analgesia. Assistência ao parto normal humanizado e à cesariana segura. Complicações do puerpério: infecção, hemorragia e trombose. Atendimento a urgências e emergências obstétricas (pré-eclâmpsia, eclâmpsia, descolamento prematuro de placenta, hemorragias e abortamento). Atenção ao recém-



nascido e avaliação imediata pós-parto. Puerpério fisiológico e patológico. **8. Ginecologia Cirúrgica e Procedimentos** Indicações e técnicas de cirurgias ginecológicas: histerectomia, laqueadura, ooforectomia, miomectomia. Procedimentos ambulatoriais: cauterização, biópsia, curetagem, conização e colocação de DIU. Técnicas de assepsia, antisepsia e segurança cirúrgica. Cuidados pré e pós-operatórios e manejo de complicações. Ética e segurança em procedimentos invasivos. **9. Urgências e Emergências Ginecológicas e Obstétricas** Hemorragias ginecológicas e obstétricas. Gravidez ectópica e abortamento. Síndromes hipertensivas da gestação. Infecções graves do trato genital feminino. Choque hipovolêmico e sepse puerperal. Atendimento inicial em casos de violência sexual. **10. Farmacologia e Terapêutica** Fármacos utilizados em ginecologia e obstetrícia: antibióticos, antifúngicos, anticoncepcionais hormonais, uterotônicos, antiespasmódicos e analgésicos. Uso racional de medicamentos e padronização segundo a RENAME. Interações medicamentosas e contraindicações na gestação e lactação. Suplementação nutricional e uso de micronutrientes no pré-natal. **11. Ética, Responsabilidade e Aspectos Legais** Código de Ética da Profissão. Normas e condutas em atenção humanizada ao parto e nascimento (Portaria GM/MS nº 1.459/2011). Sigilo profissional e consentimento informado. Direito reprodutivo e atendimento a situações de abortamento previsto em lei. Preenchimento de prontuários e notificações compulsórias. Relação médico-paciente e trabalho em equipe multiprofissional.

19.5.16 MÉDICO ESPECIALISTA - NEUROLOGISTA INFANTIL

I. NÚCLEO COMUM - 1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

II. NÚCLEO APLICADO - 1 – FUNDAMENTOS DE NEUROLOGIA PEDIÁTRICA: Desenvolvimento e maturação do sistema nervoso. Neuroanatomia e neurofisiologia da criança. Particularidades neurológicas do recém-nascido, lactente, criança e adolescente. **2 – DESENVOLVIMENTO NEUROPSICOMOTOR:** Marcos do desenvolvimento. Avaliação do desenvolvimento motor, cognitivo, linguístico e social. Atraso global do desenvolvimento. Regressão do desenvolvimento. Sinais de alerta neurológico. **3 – EXAME NEUROLÓGICO INFANTIL:** Anamnese neurológica. História gestacional, perinatal e familiar. Exame neurológico do recém-nascido, lactente, criança e adolescente. Avaliação de consciência, nervos cranianos, motricidade, sensibilidade, coordenação, equilíbrio, marcha e reflexos. **4 – EPILEPSIAS E CRISES CONVULSIVAS:** Classificação das crises e epilepsias. Convulsão febril. Estado de mal epilético. Diagnóstico diferencial. Investigação. Tratamento farmacológico e acompanhamento. Orientação à família. **5 – TRANSTORNOS DO NEURODESENVOLVIMENTO:** Deficiência



intelectual. Transtorno do espectro autista. Transtorno do déficit de atenção e hiperatividade. Transtornos específicos de aprendizagem. Transtornos da linguagem e da coordenação motora. **6 – PARALISIA CEREBRAL E DISTÚRBIOS MOTORES:** Classificação e manifestações da paralisia cerebral. Espasticidade, distonia e alterações posturais. Avaliação funcional. Tratamento interdisciplinar. Indicações de reabilitação e tecnologias assistivas. **7 – DOENÇAS NEUROMUSCULARES:** Distrofias musculares. Miopatias. Neuropatias periféricas. Atrofia muscular espinhal. Miastenias. Diagnóstico clínico e laboratorial. Acompanhamento respiratório e funcional. **8 – CEFALIAS E DOR NEUROLÓGICA:** Cefaleias primárias e secundárias. Enxaqueca infantil. Sinais de alarme. Investigação e tratamento. Orientações preventivas. **9 – INFECÇÕES E DOENÇAS INFLAMATÓRIAS DO SISTEMA NERVOSO:** Meningites, encefalites, mielites e doenças desmielinizantes. Manifestações clínicas. Diagnóstico. Tratamento e acompanhamento das sequelas. **10 – MALFORMAÇÕES E DOENÇAS GENÉTICAS:** Malformações do sistema nervoso. Microcefalia e macrocefalia. Hidrocefalia. Neurocutaneopatias. Síndromes genéticas associadas a manifestações neurológicas. **11 – ACIDENTE VASCULAR E TRAUMA NEUROLÓGICO:** Acidente vascular cerebral na infância. Traumatismo cranioencefálico. Lesão medular. Avaliação inicial, investigação, tratamento e reabilitação. **12 – DISTÚRBIOS DO SONO E DO MOVIMENTO:** Distúrbios do sono na infância. Tiques. Coreias. Tremores. Distonias. Ataxias e outros transtornos do movimento. **13 – EXAMES COMPLEMENTARES:** Eletroencefalograma. Eletroneuromiografia. Neuroimagem. Exames laboratoriais, metabólicos e genéticos. Indicações e interpretação clínica. **14 – FARMACOLOGIA EM NEUROLOGIA INFANTIL:** Antiepilépticos. Medicamentos para espasticidade, dor, cefaleia e transtornos do neurodesenvolvimento. Indicações, doses, interações, efeitos adversos e monitoramento. **15 – REABILITAÇÃO E ATENDIMENTO MULTIPROFISSIONAL:** Fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia, psicologia, pedagogia e assistência social. Projeto terapêutico. Inclusão escolar. Orientação familiar. **16 – URGÊNCIAS NEUROLÓGICAS PEDIÁTRICAS:** Alteração do nível de consciência. Estado de mal epilético. Hipertensão intracraniana. Infecção do sistema nervoso. Fraqueza aguda. Ataxia aguda. Condutas iniciais e encaminhamento.

19.5.17 MÉDICO ESPECIALISTA - PEDIATRA

I. NÚCLEO COMUM - 1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). **6. Atenção Integral à Criança:** Modelo de atenção primária em saúde da criança (Atenção Básica, Estratégia Saúde da Família, Rede de Atenção às Urgências). Linhas de cuidado prioritárias do Programa Crescer Saudável



e da PNAB. Vigilância de agravos, abordagem familiar e determinantes sociais. **7. Neonatologia:** Recém-nascido a termo, pré-termo e de risco: avaliação, triagem neonatal ampliada, cuidados imediatos, IHAC. Distúrbios respiratórios, metabólicos e infecciosos do período neonatal. Aleitamento materno: manejo clínico, banco de leite humano, BFHI. **8. Nutrição, Crescimento e Desenvolvimento:** Alimentação no 1.º ano (PNaSH 2023) e alimentação complementar saudável. Avaliação antropométrica: curvas WHO/Intergrowth-21st; índices de crescimento linear, velocidade ponderal. Desnutrição, sobrepeso/obesidade e deficiências de micronutrientes (ferro, vitamina D, zinco). Marcos neuromotores, cognitivos e socioemocionais; triagem do TEA e atraso global. **9. Imunizações:** Calendário Nacional de Vacinação (PNI 2025), inclusive vacinas COVID-19 pediátricas. Contraindicações, eventos adversos, imunização de prematuros e imunobiológicos especiais. **10. Hematologia e Distúrbios Metabólicos:** Anemias carenciais e hemolíticas hereditárias; teste do pezinho ampliado. Cetoacidose diabética e outras emergências endócrinas (hipoglicemia neonatal, hipotireoidismo congênito). **11. Gastroenterologia e Nutrição Clínica:** Diarreia aguda (Planos A/B/C OMS) e diarreia crônica (celíaca, pós-infecção, alergia à proteína do leite). Parasitoses intestinais prevalentes e prevenção sanitária. **12. Cardiologia Pediátrica:** Avaliação de sopros, cardiopatias congênitas críticas e não críticas; rastreamento de cardiopatia oculta. Insuficiência cardíaca, choque cardiogênico, manejo hemodinâmico. Atualizações em reanimação neonatal e RCP pediátrica (AHA/ERC 2025). **13. Pneumologia:** Infecções de vias aéreas superiores, bronquiolite, pneumonia comunitária (diretriz SBP 2024). Asma, fibrose cística e abordagem de paciente com vias aéreas complexas. Interação cardiopulmonar e suporte ventilatório invasivo/não invasivo. **14. Nefrologia e Urologia:** Infecção do trato urinário, malformações congênitas, síndrome nefrótica, HNAs. Avaliação da função renal em crianças críticas, distúrbios hidroeletrolíticos. **15. Reumatologia e Imunologia:** Doenças autoimunes e autoinflamatórias (LES, ARJ, febre periódica), PIMS-TS/ MIS-C pós-COVID-19. Avaliação de vasculites (Kawasaki, IgA). **16. Infectologia e Vigilância Epidemiológica:** Doenças infectocontagiosas prevalentes (rotavírus, dengue, influenza, COVID-19, Zika, chikungunya). Doenças de notificação compulsória (meningites, sarampo, coqueluche, varíola dos macacos, hepatites). Protocolo de vigilância de microcefalia/alterações SNC e infecção congênita. IST de transmissão vertical (sífilis, HIV, hepatites B/C): rastreamento, profilaxia e tratamento. **18. Neurologia e Urgências Neurológicas:** Convulsão febril, epilepsias de início infantil, status convulsivo. Avaliação de cefaleia, distúrbios do movimento e ataxias. **19. Dermatologia Pediátrica:** Dermatoses inflamatórias (dermatite atópica), infecciosas (impetigo, molusco) e infesto-parasitárias (escabiose, pediculose). **20. Ortopedia e Cirurgia Pediátrica:** Displasia do desenvolvimento do quadril, pé torto congênito, fraturas típicas e imobilizações. Abdome agudo, hérnia inguinal/incisional, estenose hipertrófica de piloro, apendicite. **21. Emergências e Trauma:** Suporte avançado de vida em pediatria (PALS 2025): choque séptico, hipovolêmico e anafilático. Abordagem da criança politraumatizada (ATLS pediátrico). Prevenção de acidentes (afogamento, quedas, intoxicações) e atendimento inicial. **23. Saúde Mental e Violência:** Violência doméstica, abuso sexual, Síndrome de Maus-tratos; protocolos de notificação. Efeitos do trauma tóxico crônico e intervenção precoce. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/1990) e Marco Legal da Primeira Infância (Lei 13.257/2016). **24. Ética, Legislação e Políticas Públicas:** Consentimento informado, autonomia do adolescente, guarda e adoção. Direitos da criança hospitalizada (Lei 8.069/1990, PNARH). Protocolos de morte encefálica infantil (Res. CFM 2.371/2024).

19.5.18 MÉDICO ESPECIALISTA - PSQUIATRA INFANTIL

I. NÚCLEO COMUM - 1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 – CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública.

2. Legislação Específica da Saúde: Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

II. NÚCLEO APLICADO - 1 – FUNDAMENTOS DA PSIQUIATRIA DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA:

Desenvolvimento emocional, cognitivo e social. Relações familiares. Fatores biológicos, psicológicos, sociais e culturais relacionados à saúde mental. **2 – AVALIAÇÃO PSIQUIÁTRICA INFANTOJUVENIL:** Entrevista com a criança, o adolescente e os responsáveis. História do desenvolvimento. Exame do estado mental. Avaliação familiar, escolar e social. Formulação diagnóstica e plano terapêutico. **3 – CLASSIFICAÇÃO E DIAGNÓSTICO DOS TRANSTORNOS MENTAIS:** Critérios diagnósticos. Diagnóstico diferencial. Comorbidades. Particularidades da manifestação dos transtornos mentais na infância e adolescência. **4 – TRANSTORNOS DO NEURODESENVOLVIMENTO:** Transtorno do espectro autista. Transtorno do déficit de atenção e hiperatividade. Deficiência intelectual. Transtornos da comunicação, aprendizagem, coordenação motora e tiques. **5 – TRANSTORNOS DE ANSIEDADE E OBSESSIVO-COMPULSIVOS:** Ansiedade de separação. Fobias. Ansiedade social e generalizada. Transtorno do pânico. Transtorno obsessivo-compulsivo. Avaliação e tratamento. **6 – TRANSTORNOS DEPRESSIVOS E BIPOLARES:** Depressão na infância e adolescência. Irritabilidade. Transtorno bipolar. Diagnóstico diferencial. Risco de suicídio. Tratamento e acompanhamento. **7 – TRANSTORNOS DISRUPTIVOS E DO COMPORTAMENTO:** Transtorno oppositor desafiante. Transtorno de conduta. Agressividade. Impulsividade. Problemas de comportamento. Orientação familiar e escolar. **8 – TRANSTORNOS RELACIONADOS AO TRAUMA E ESTRESSE:** Reações ao estresse. Transtorno de estresse pós-traumático. Luto. Violência física, psicológica e sexual. Negligência. Abandono e vulnerabilidade social. **9 – TRANSTORNOS ALIMENTARES E DE ELIMINAÇÃO:** Anorexia nervosa, bulimia nervosa, compulsão alimentar, seletividade alimentar, enurese e encoprese. Avaliação e tratamento interdisciplinar. **10 – TRANSTORNOS PSICÓTICOS:** Sintomas psicóticos. Esquizofrenia de início precoce. Diagnóstico diferencial com condições neurológicas, clínicas e relacionadas ao uso de substâncias. **11 – USO DE ÁLCOOL E OUTRAS DROGAS:** Experimentação e dependência. Fatores de risco e proteção. Prevenção. Redução de danos. Tratamento e articulação com a família e a rede de proteção. **12 – COMPORTAMENTO SUICIDA E AUTOLESÃO:** Avaliação do risco. Ideação, planejamento e tentativa. Autolesão sem intenção suicida. Plano de segurança. Indicações de internação e acompanhamento intensivo. **13 – URGÊNCIAS PSIQUIÁTRICAS:** Agitação psicomotora. Agressividade. Surto psicótico. Intoxicação. Síndrome de abstinência. Risco de suicídio ou violência. Contenção verbal, ambiental e farmacológica conforme indicação. **14 – PSICOFARMACOLOGIA INFANTOJUVENIL:** Antidepressivos, antipsicóticos, estabilizadores do humor, estimulantes, não estimulantes, ansiolíticos e medicamentos para sono. Indicações, doses, efeitos adversos, interações e monitoramento. **15 – INTERVENÇÕES PSICOSSOCIAIS E PSICOTERÁPICAS:** Princípios de psicoterapia individual, familiar e em grupo. Psicoeducação. Treinamento parental. Intervenções escolares. Reabilitação psicossocial. **16 – REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL:** Atenção Primária. Centros de Atenção Psicossocial. CAPS Infantojuvenil. Serviços de urgência, hospitalares, assistência social, educação e proteção. Projeto Terapêutico Singular. **17 – DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE:** Proteção integral. Convivência familiar e comunitária. Comunicação de suspeitas de violência. Articulação com Conselho Tutelar, Ministério Público, Judiciário e rede de proteção.



19.5.19 MÉDICO VETERINÁRIO

1. Clínica, Diagnóstico e Terapêutica Veterinária: Anatomia, fisiologia e clínica médico-veterinária dos animais domésticos, de produção, de companhia e de interesse econômico. Semiologia veterinária. Profilaxia, diagnóstico e tratamento das principais enfermidades dos animais. Exames clínicos e laboratoriais aplicados à medicina veterinária. Noções de anatomia patológica, histopatologia, hematologia, imunologia, microbiologia e parasitologia veterinária. Coleta, acondicionamento e envio de materiais para exames laboratoriais. Prescrição, administração e controle do uso de medicamentos e vacinas em animais. **2. Defesa Sanitária Animal e Epidemiologia:** Defesa sanitária animal: prevenção, controle, erradicação e diagnóstico das principais doenças que afetam os rebanhos e os animais domésticos. Doenças de notificação obrigatória. Programas oficiais de sanidade animal. Vigilância epidemiológica. Noções de epidemiologia, análise de risco, investigação de surtos e medidas de biossegurança. Controle de trânsito de animais, produtos e subprodutos de origem animal. Vacinação, quarentena, isolamento e medidas sanitárias aplicáveis. **3. Saúde Pública Veterinária, Zoonoses e Controle de Vetores:** Saúde pública veterinária e sua relação com a saúde coletiva. Principais zoonoses de interesse em saúde pública: raiva, leptospirose, leishmaniose, toxoplasmose, brucelose, tuberculose, esporotricose, febre maculosa e outras doenças transmitidas por animais ou vetores. Planejamento, organização e execução de campanhas de controle de zoonoses. Vigilância, prevenção e controle de doenças transmitidas por vetores. Captura, manejo e encaminhamento de animais suspeitos de doenças, especialmente raiva. Educação em saúde e orientação à população. **4. Inspeção e Fiscalização Sanitária de Produtos de Origem Animal:** Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Fiscalização de locais de produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento, transporte e comercialização de produtos de origem animal. Boas Práticas de Fabricação – BPF. Procedimento Padrão de Higiene Operacional – PPHO/PPOH. Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC. Programas de autocontrole. Higiene, qualidade e inocuidade dos alimentos. Condições higiênico-sanitárias de estabelecimentos e produtos. Doenças transmitidas por alimentos. Noções de tecnologia de produtos de origem animal. **5. Produção Animal, Pecuária e Bem-Estar Animal:** Produção racional e econômica de alimentos de origem animal. Manejo sanitário, nutricional e reprodutivo de rebanhos. Melhoramento, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária. Bem-estar animal aplicado a animais de produção, companhia e interesse público. Manejo adequado, contenção, transporte e alojamento de animais. Impactos da sanidade animal na produtividade e na saúde da comunidade. **6. Vigilância Sanitária, Fiscalização e Legislação Aplicada:** Atuação do médico veterinário na fiscalização sanitária e na proteção da saúde pública. Poder de polícia administrativa, autos, relatórios, notificações e medidas sanitárias. Legislação aplicada à defesa sanitária animal, inspeção de produtos de origem animal, controle de zoonoses, saúde pública e vigilância sanitária. Responsabilidade técnica do médico veterinário. Ética profissional e legislação do exercício profissional. **7. Planejamento, Gestão de Programas e Relatórios Técnicos:** Planejamento, organização, execução e avaliação de programas e campanhas em saúde animal e saúde pública. Levantamento de necessidades, definição de prioridades e aproveitamento de recursos disponíveis. Elaboração de relatórios, pareceres, laudos, registros técnicos e documentos administrativos. Indicadores sanitários e avaliação de resultados. Trabalho em equipe multiprofissional e orientação técnica à comunidade. **8. Biossegurança, Meio Ambiente e Controle de Riscos:** Biossegurança em atividades clínicas, laboratoriais, de fiscalização e manejo animal. Prevenção de acidentes e riscos ocupacionais. Destinação adequada de resíduos de serviços de saúde e resíduos de origem animal. Controle ambiental relacionado à criação, permanência e circulação de animais. Medidas de prevenção e controle de riscos sanitários à população.

19.5.20 NUTRICIONISTA



I. NÚCLEO COMUM - 1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública.

2. Legislação Específica da Saúde: Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária.

3. Estrutura e Funcionamento do SUS: Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória.

4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia: Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória.

5. Planejamento e Gestão em Saúde: Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

II. NÚCLEO APLICADO - 6. Legislação e Políticas Públicas em Alimentação e Nutrição: Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN). Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional (LOSAN). Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Código de Ética e de Conduta do Nutricionista (CFN, 2018). Legislação Federal e Estadual aplicável à área de Nutrição. Portaria CVS-5/2013 e demais normas da ANVISA relacionadas a serviços de alimentação. Lei nº 11.346/2006 – Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN).

7. Nutrição em Saúde Pública: Transição epidemiológica e nutricional no Brasil. Perfil nutricional e consumo alimentar da população brasileira. Fatores determinantes do estado nutricional. Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil. Padrão de morbimortalidade da população brasileira. Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção à saúde (primário, secundário e terciário). Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN). Vigilância Alimentar e Nutricional (VAN). Avaliação nutricional individual e coletiva. Vigilância em saúde aplicada à nutrição.

8. Nutrição nos Ciclos da Vida: Conceitos de alimentação e nutrição. Nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares. Alimentos funcionais e suas aplicações. Leis da Alimentação e critérios para planejamento e avaliação de dietas normais (qualitativos e quantitativos). Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais. Alimentação adequada em cada fase da vida: lactente (0 a 2 anos), pré-escolar, escolar, adolescente, adulto e idoso. Guia Alimentar para a População Brasileira e Guia Alimentar para crianças menores de 2 anos. Alimentação da gestante e da nutriz. Aleitamento materno: composição do leite, fatores que interferem na produção, técnicas e manejo.

9. Dietoterapia: Princípios básicos de dietoterapia. Dietoterapia em patologias do trato gastrointestinal, obesidade, magreza, estados infecciosos, pós-operatório, anemias, alergias alimentares, doenças renais, cardiovasculares, neuropsíquicas. Dietas para criança de baixo peso e desnutrição infantil. Dietas modificadas na consistência, composição e conteúdo de nutrientes. Suporte nutricional enteral e parenteral (noções básicas).

10. Administração de Serviços de Alimentação: Planejamento, organização e execução de cardápios. Política de compras e controle de custos. Recebimento, estocagem e distribuição de insumos. Métodos de produção e conservação de alimentos. Higienização de áreas físicas, utensílios e equipamentos. Organização e funcionamento de lactários. Gestão de resíduos em serviços de alimentação.

11. Técnica Dietética: Conceito e classificação dos alimentos. Características físico-químicas e organolépticas dos alimentos. Condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. Critérios para seleção e aquisição de alimentos. Pré-preparo e preparo de alimentos. Utilização de Procedimentos



Operacionais Padronizados (POP). Controle de qualidade em todas as etapas da produção. **12. Educação Alimentar e Nutricional:** estratégias e metodologias no ambiente escolar, comunitário e institucional. **13. Sustentabilidade e Alimentação:** combate ao desperdício, aproveitamento integral de alimentos, uso racional de recursos. **14. Saúde do Trabalhador e Nutrição:** alimentação em ambientes laborais, pausas e ergonomia alimentar. **15. Atuação do Nutricionista no SUS:** protocolos, fluxos e integração multiprofissional. **16. Noções de Gestão em Saúde:** indicadores, planejamento e avaliação de programas nutricionais.

19.5.21 ORIENTADOR EDUCACIONAL

1 – FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO: Concepções de educação, escola, ensino, aprendizagem e desenvolvimento humano. Função social da escola. Educação democrática, inclusiva e emancipadora. **2 – ORGANIZAÇÃO DA EDUCAÇÃO NACIONAL:** Princípios e fins da educação. Educação básica. Sistemas de ensino. Organização da unidade escolar. Gestão democrática. Direitos e deveres dos profissionais da educação e dos estudantes. **3 – PROPOSTA POLÍTICO-PEDAGÓGICA E PLANO DE GESTÃO:** Elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação da Proposta Político-Pedagógica. Plano de Gestão. Diagnóstico da escola. Metas, ações, responsáveis, prazos e avaliação. **4 – PAPEL DO ORIENTADOR EDUCACIONAL:** Atribuições e campos de atuação. Integração com direção, coordenação pedagógica, professores, alunos, famílias e rede de atendimento. Planejamento das atividades da orientação educacional. **5 – DESENVOLVIMENTO E APRENDIZAGEM:** Desenvolvimento cognitivo, afetivo, social e motor. Processos de aprendizagem. Diferenças individuais. Motivação. Relação entre desenvolvimento, contexto familiar, escola e sociedade. **6 – DIFICULDADES E TRANSTORNOS DE APRENDIZAGEM:** Dificuldades de leitura, escrita e matemática. Déficit de atenção. Transtornos do neurodesenvolvimento. Distinção entre dificuldade escolar, transtorno e deficiência. Identificação de sinais e encaminhamento. **7 – ANAMNESE E ESTUDO DO ALUNO:** Levantamento da história escolar, familiar, social e do desenvolvimento. Entrevista com alunos, responsáveis e professores. Observação do comportamento e do desempenho. Registro e análise das informações. **8 – ESTRATÉGIAS DE APOIO À APRENDIZAGEM:** Manejo de classe. Desenvolvimento de habilidades. Estratégias diferenciadas de ensino. Recuperação e reforço. Apoio a alunos com baixo rendimento. Articulação com professores e equipe pedagógica. **9 – EDUCAÇÃO INCLUSIVA:** Educação especial na perspectiva inclusiva. Atendimento Educacional Especializado. Adaptações razoáveis. Acessibilidade. Plano educacional individualizado. Trabalho com alunos com deficiência, transtornos e altas habilidades. **10 – ORIENTAÇÃO AOS ALUNOS:** Desenvolvimento da autonomia, responsabilidade, hábitos de estudo e convivência. Projeto de vida. Orientação profissional e vocacional. Participação estudantil. **11 – RELAÇÃO ESCOLA-FAMÍLIA:** Comunicação e parceria com as famílias. Reuniões, entrevistas e orientações. Acompanhamento da frequência e do desempenho. Mediação de expectativas e conflitos. **12 – CONVIVÊNCIA E CLIMA ESCOLAR:** Disciplina educativa. Cultura de paz. Respeito à diversidade. Prevenção do bullying, discriminação, violência e conflitos. Mediação e práticas restaurativas. **13 – PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE:** Direitos fundamentais. Proteção integral. Identificação de negligência, abandono e violência. Comunicação e encaminhamento à rede de proteção. Conselho Tutelar e serviços especializados. **14 – ENCAMINHAMENTO A ESPECIALISTAS:** Critérios e procedimentos para encaminhamento. Articulação com profissionais da saúde, assistência social e educação. Acompanhamento das orientações externas. Limites de atuação do orientador. **15 – AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO ESCOLAR:** Avaliação diagnóstica, formativa e somativa. Análise do rendimento. Frequência, evasão e abandono. Conselhos de classe. Planos de intervenção. **16 – DOCUMENTAÇÃO E RELATÓRIOS:** Registros de atendimentos. Relatórios pedagógicos. Pareceres descritivos. Planos de ação. Sigilo, proteção de dados e acesso às informações. **17 – FORMAÇÃO E TRABALHO COLETIVO:** Reuniões pedagógicas. Formação continuada. Estudo de casos. Trabalho interdisciplinar. Avaliação das ações desenvolvidas. **18 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:** Constituição Federal, na parte relativa à educação. Lei Federal nº 9.394/1996. Lei Federal nº 8.069/1990. Lei Federal nº 13.146/2015. Lei Federal nº 13.185/2015. Lei Federal nº 14.811/2024. Diretrizes nacionais de educação especial. Normas municipais de ensino.



19.5.22 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

1. Legislação Educacional: Princípios constitucionais da educação (artigos 205 a 214 da CF/1988); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Plano Nacional de Educação – Lei nº 15.388/2026; Diretrizes Curriculares Nacionais; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); políticas públicas de inclusão e valorização do magistério; legislação sobre educação especial e educação inclusiva. **2. CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** **1. Fundamentos Filosóficos da Educação:** Educação como prática social e intencional; finalidade e valores da educação; correntes filosóficas e sua influência no pensamento educacional; ética, cidadania e emancipação humana; papel da escola e do professor na formação integral do educando. **2. Fundamentos Sociológicos da Educação:** Relações entre educação, cultura e sociedade; função social da escola; desigualdade, diversidade e inclusão; escola como espaço de reprodução e transformação social; multiculturalismo e pluralidade cultural na educação. **3. Fundamentos Psicológicos da Educação:** Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; aspectos cognitivos, afetivos e sociais do processo educativo; contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Ausubel, Skinner e Freire; motivação e afetividade na aprendizagem; papel do professor como mediador. **4. Didática:** Concepções de ensino e aprendizagem; objetivos, conteúdos, métodos e avaliação; planejamento escolar (projeto político-pedagógico, plano de ensino e plano de aula); metodologias ativas e práticas inovadoras; mediação pedagógica; gestão da sala de aula e clima escolar; interdisciplinaridade e contextualização. **5. Currículo Escolar:** Conceitos e funções do currículo; teorias e abordagens curriculares (tradicional, tecnicista, crítica, multicultural e pós-crítica); organização curricular e competências na BNCC; interdisciplinaridade e transversalidade; flexibilização curricular e diversidade cultural; projeto político-pedagógico e autonomia escolar. **6. Avaliação da Aprendizagem:** Concepções, funções e instrumentos de avaliação; avaliação diagnóstica, formativa e somativa; recuperação contínua e progressão da aprendizagem; relação entre ensino, aprendizagem e avaliação; avaliação institucional e indicadores de qualidade educacional. **7. Gestão e Organização Escolar:** Estrutura e funcionamento da escola; gestão democrática e participativa; planejamento e coordenação pedagógica; trabalho coletivo e interdisciplinar; conselhos escolares e participação da comunidade; o papel do professor na gestão escolar e no desenvolvimento do projeto político-pedagógico. **3. CONHECIMENTOS APLICADOS:** **1. Dimensões Históricas da Educação Física:** Evolução histórica da Educação Física no Brasil e no mundo. Principais influências e legislações que moldaram a prática escolar. Relação com políticas públicas e movimentos sociais. (Inclusão sugerida: marcos legais e normativos da Educação Física escolar, como LDB, BNCC e PCN's). **2. Dimensões Filosóficas, Antropológicas e Sociais:** Lazer e suas interfaces com a Educação Física. Esporte, mídia e desdobramentos socioculturais. Questões de gênero, sexismo e inclusão nas práticas corporais. Corpo, sociedade e construção da cultura corporal de movimento. (Inclusão sugerida: diversidade cultural nas práticas corporais, combate ao bullying e inclusão de pessoas com deficiência). **3. Dimensões Biológicas Aplicadas à Educação Física e ao Esporte:** Mudanças fisiológicas resultantes da atividade física. Relação entre nutrição e desempenho físico. Socorros de urgência aplicados à prática esportiva e escolar. (Inclusão sugerida: prevenção e tratamento inicial de lesões esportivas, princípios do treinamento físico, alongamento e flexibilidade, importância do aquecimento e desaquecimento). **4. Educação Física no Currículo da Educação Básica:** Significados e possibilidades da disciplina. Tendências pedagógicas da Educação Física na escola. Educação Física escolar e cidadania. Objetivos, conteúdos, metodologias e avaliação na Educação Física escolar. (Inclusão sugerida: integração com projetos interdisciplinares e uso de tecnologias digitais no ensino da Educação Física). **5. Esporte e Jogos na Escola:** Competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Organização e adaptação de jogos e brincadeiras para diferentes faixas etárias. (Inclusão sugerida: esportes adaptados, jogos cooperativos, valorização da ludicidade e respeito às regras). **6. Crescimento e Desenvolvimento Motor:** Etapas do desenvolvimento motor infantil, juvenil e adultos. Fatores que influenciam a aprendizagem motora. Avaliação do desempenho motor. (Inclusão sugerida: relação entre desenvolvimento motor e inclusão escolar). **7. Educação para a Saúde e Qualidade de Vida:** Hábitos de vida saudável. Prevenção de doenças crônicas por meio da atividade física. Aspectos psicossociais da prática de exercícios. (Inclusão sugerida: saúde mental e atividade física, ergonomia escolar, combate ao sedentarismo).



19.5.23 PSICÓLOGO

I. NÚCLEO COMUM - 1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública.

2. Legislação Específica da Saúde: Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária.

3. Estrutura e Funcionamento do SUS: Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória.

4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia: Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória.

5. Planejamento e Gestão em Saúde: Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

II. NÚCLEO APLICADO - 6. Psicologia Geral e do Desenvolvimento: Psicologia Geral: Conceitos fundamentais, escolas e teorias psicológicas; Psicologia Experimental: Métodos de pesquisa e experimentação em psicologia; Psicologia do Desenvolvimento: Desenvolvimento humano ao longo da vida (infância, adolescência, adultez, e velhice);

7. Práticas e Técnicas Psicológicas: Práticas Psicológicas Aplicáveis à População Estudantil: Apoio psicopedagógico, orientação vocacional, enfrentamento de dificuldades de aprendizagem; Práticas Psicológicas Aplicáveis à População Geral: Aconselhamento, orientação psicológica, terapias breves; Orientação Profissional: Auxílio no planejamento de carreira e desenvolvimento pessoal; Teoria e Técnicas Psicoterápicas: Abordagens psicoterapêuticas (psicanálise, terapia cognitivo-comportamental, terapia familiar, etc.); Acompanhamento e Tratamento de Pessoas com Deficiência e Seus Familiares: Intervenções psicológicas para inclusão e suporte psicológico.

8. Psicopatologia e Diagnóstico: Psicopatologia Geral: Estudo das doenças mentais e distúrbios psicológicos; Interpretação de Sinais e Sintomas: Análise clínica e diagnóstico psicológico; Medicação: Convivência do psicólogo com a utilização de medicações, considerando abordagens interdisciplinares; Procedimentos Psicológicos: Protocolos, intervenções e acompanhamento terapêutico.

9. Abordagens Terapêuticas: Psicanálise: Conceitos fundamentais e técnicas aplicadas no contexto clínico; Cognitivo-Comportamental: Intervenções focadas na modificação de padrões de pensamento e comportamento; Análise do Comportamento: Princípios da análise do comportamento e sua aplicação; Gestalt-Terapia: Abordagem centrada na percepção e na experiência consciente do indivíduo; Fenomenologia: Abordagem que foca na experiência subjetiva e no significado pessoal.

10. Estrutura e Funcionamento do Aparelho Psíquico: Teorias do Aparelho Psíquico: Estrutura psíquica segundo Freud, modelos contemporâneos e integrativos; Desenvolvimento da Personalidade: Fatores biológicos, psicológicos e sociais que influenciam o desenvolvimento da personalidade ao longo da vida.

11. Psicodiagnóstico e Entrevista Psicológica: Psicodiagnóstico: Avaliação psicológica para identificação de transtornos, distúrbios e características de personalidade; Entrevista Psicológica: Técnicas de entrevista, escuta ativa e empatia na construção do vínculo terapêutico.

12. Serviços de Saúde Mental: Atuação do Psicólogo nos Serviços de Saúde Mental: Identificação e atendimento a pessoas com transtornos mentais graves e/ou persistentes; Estratégias e Programas de Intervenção: Programas de prevenção e intervenção nas áreas de saúde mental. Ação do Psicólogo nas



Atividades de Saúde Pública: Como o psicólogo atua na promoção da saúde mental, prevenção de doenças e apoio à saúde comunitária. **13. Técnicas e Exames Psicológicos:** Técnicas Psicológicas: Testes psicológicos, entrevistas clínicas, observações comportamentais; Exames Psicológicos: Aplicação e interpretação de testes psicológicos, inteligência, personalidade, testes projetivos. **14. Processos Grupais:** Fundamentos Teóricos dos Processos Grupais: Dinâmicas de grupo, comportamento grupal, intervenções em grupos terapêuticos. **15. Psicologia em Recursos Humanos:** Psicologia Organizacional e do Trabalho: Processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal; Avaliação Psicológica no Contexto Organizacional: Avaliação de competências, perfil comportamental e aptidão para determinadas funções. **16. Ética Profissional:** Responsabilidades e Atribuições dos Psicólogos: Código de ética profissional, respeito ao sigilo, dilemas éticos na prática psicológica; Código de Ética dos Profissionais da Psicologia: Princípios e diretrizes éticas que regem a atuação do psicólogo; Ética na Prática em Saúde Mental: Relação ética com pacientes em contextos terapêuticos e comunitários.

19.5.24 PTEB I

1. Legislação Educacional: Princípios constitucionais da educação (artigos 205 a 214 da CF/1988); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Plano Nacional de Educação – Lei nº 15.388/2026; Diretrizes Curriculares Nacionais; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); políticas públicas de inclusão e valorização do magistério; legislação sobre educação especial e educação inclusiva. **2. CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 1. Fundamentos Filosóficos da Educação:** Educação como prática social e intencional; finalidade e valores da educação; correntes filosóficas e sua influência no pensamento educacional; ética, cidadania e emancipação humana; papel da escola e do professor na formação integral do educando. **2. Fundamentos Sociológicos da Educação:** Relações entre educação, cultura e sociedade; função social da escola; desigualdade, diversidade e inclusão; escola como espaço de reprodução e transformação social; multiculturalismo e pluralidade cultural na educação. **3. Fundamentos Psicológicos da Educação:** Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; aspectos cognitivos, afetivos e sociais do processo educativo; contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Ausubel, Skinner e Freire; motivação e afetividade na aprendizagem; papel do professor como mediador. **4. Didática:** Concepções de ensino e aprendizagem; objetivos, conteúdos, métodos e avaliação; planejamento escolar (projeto político-pedagógico, plano de ensino e plano de aula); metodologias ativas e práticas inovadoras; mediação pedagógica; gestão da sala de aula e clima escolar; interdisciplinaridade e contextualização. **5. Currículo Escolar:** Conceitos e funções do currículo; teorias e abordagens curriculares (tradicional, tecnicista, crítica, multicultural e pós-crítica); organização curricular e competências na BNCC; interdisciplinaridade e transversalidade; flexibilização curricular e diversidade cultural; projeto político-pedagógico e autonomia escolar. **6. Avaliação da Aprendizagem:** Concepções, funções e instrumentos de avaliação; avaliação diagnóstica, formativa e somativa; recuperação contínua e progressão da aprendizagem; relação entre ensino, aprendizagem e avaliação; avaliação institucional e indicadores de qualidade educacional. **7. Gestão e Organização Escolar:** Estrutura e funcionamento da escola; gestão democrática e participativa; planejamento e coordenação pedagógica; trabalho coletivo e interdisciplinar; conselhos escolares e participação da comunidade; o papel do professor na gestão escolar e no desenvolvimento do projeto político-pedagógico. **3. CONHECIMENTOS APLICADOS: 1. Fundamentos e Organização do Ensino Fundamental:** Objetivos, princípios e especificidades do Ensino Fundamental. A transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental: continuidade e rupturas. Direitos de aprendizagem e desenvolvimento na BNCC. Práticas pedagógicas voltadas à formação integral do aluno. O papel do professor como mediador e orientador da aprendizagem. **2. Alfabetização e Letramento:** Alfabetização e letramento: diferenças, complementaridades e abordagens teóricas. Processos cognitivos e linguísticos da leitura e da escrita. Psicogênese da língua escrita: contribuições de **Emília Ferreira** e **Ana Teberosky**. Princípios metodológicos para o ensino da leitura e escrita nos anos iniciais. Alfabetização na BNCC e direitos de aprendizagem no ciclo de alfabetização. Avaliação e intervenção pedagógica nos processos de alfabetização. **3. Planejamento e Avaliação da Aprendizagem:** Planejamento



escolar como instrumento de organização e intencionalidade pedagógica. Etapas, objetivos e conteúdos no planejamento. Critérios e instrumentos de avaliação: observação, portfólios, autoavaliação, rubricas e registros de aprendizagem. A avaliação como processo contínuo, diagnóstico e formativo. Avaliação institucional e qualidade da educação. **4. Psicologia da Educação e Desenvolvimento Humano:** Etapas do desenvolvimento cognitivo, afetivo e social da criança e do adolescente. Contribuições de **Piaget, Vygotsky e Wallon** para a aprendizagem escolar. Relações entre afeto, cognição e socialização. Motivação e mediação pedagógica. O papel do professor como facilitador do desenvolvimento integral. **5. Gestão Escolar e Projeto Político-Pedagógico (PPP):** Gestão democrática e participativa. Função do professor no desenvolvimento e execução do PPP. Conselho escolar e participação da comunidade. Clima escolar e cultura organizacional. Trabalho coletivo e interdisciplinaridade. Planejamento participativo e avaliação institucional. **6. Educação Inclusiva e Diversidade:** Educação especial na perspectiva da inclusão. Atendimento Educacional Especializado (AEE): princípios, recursos e estratégias. Deficiências, transtornos e altas habilidades: práticas pedagógicas inclusivas. Adaptação curricular e acessibilidade. Educação das relações étnico-raciais e diversidade cultural. Educação de Jovens e Adultos (EJA). Enfrentamento do preconceito, discriminação e bullying na escola. **7. Tecnologias da Informação e Comunicação na Educação (TICs):** Uso pedagógico das tecnologias digitais e ambientes virtuais de aprendizagem. Alfabetização digital e competências digitais docentes. Educação híbrida e metodologias inovadoras. Ética e segurança digital no contexto escolar. **8. Temas Contemporâneos e Transversais:** Ética, cidadania e direitos humanos. Educação ambiental e sustentabilidade. Educação para o trânsito, educação financeira e cultura da paz. Saúde, sexualidade e cultura digital. A inserção dos temas contemporâneos de forma

19.5.25 PTEB II - ARTES

1. Legislação Educacional: Princípios constitucionais da educação (artigos 205 a 214 da CF/1988); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Plano Nacional de Educação – Lei nº 15.388/2026; Diretrizes Curriculares Nacionais; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); políticas públicas de inclusão e valorização do magistério; legislação sobre educação especial e educação inclusiva. **2. CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 1. Fundamentos Filosóficos da Educação:** Educação como prática social e intencional; finalidade e valores da educação; correntes filosóficas e sua influência no pensamento educacional; ética, cidadania e emancipação humana; papel da escola e do professor na formação integral do educando. **2. Fundamentos Sociológicos da Educação:** Relações entre educação, cultura e sociedade; função social da escola; desigualdade, diversidade e inclusão; escola como espaço de reprodução e transformação social; multiculturalismo e pluralidade cultural na educação. **3. Fundamentos Psicológicos da Educação:** Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; aspectos cognitivos, afetivos e sociais do processo educativo; contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Ausubel, Skinner e Freire; motivação e afetividade na aprendizagem; papel do professor como mediador. **4. Didática:** Concepções de ensino e aprendizagem; objetivos, conteúdos, métodos e avaliação; planejamento escolar (projeto político-pedagógico, plano de ensino e plano de aula); metodologias ativas e práticas inovadoras; mediação pedagógica; gestão da sala de aula e clima escolar; interdisciplinaridade e contextualização. **5. Currículo Escolar:** Conceitos e funções do currículo; teorias e abordagens curriculares (tradicional, tecnicista, crítica, multicultural e pós-crítica); organização curricular e competências na BNCC; interdisciplinaridade e transversalidade; flexibilização curricular e diversidade cultural; projeto político-pedagógico e autonomia escolar. **6. Avaliação da Aprendizagem:** Concepções, funções e instrumentos de avaliação; avaliação diagnóstica, formativa e somativa; recuperação contínua e progressão da aprendizagem; relação entre ensino, aprendizagem e avaliação; avaliação institucional e indicadores de qualidade educacional. **7. Gestão e Organização Escolar:** Estrutura e funcionamento da escola; gestão democrática e participativa; planejamento e coordenação pedagógica; trabalho coletivo e interdisciplinar; conselhos escolares e participação da comunidade; o papel do professor na gestão escolar e no desenvolvimento do projeto político-pedagógico. **3. CONHECIMENTOS APLICADOS: 1. Fundamentos da Arte:** Conceitos e definições: o que é arte; Arte como linguagem, expressão, conhecimento e



produção cultural; Apreciação estética: percepção, fruição e crítica da obra de arte; Papel da arte na formação do sujeito e na sociedade. **2. História da Arte:** História geral da arte: períodos e estilos (arte rupestre, clássica, medieval, renascentista, barroca, moderna e contemporânea); História da arte no Brasil: manifestações artísticas dos períodos colonial, imperial e republicano; Arte indígena, africana e afro-brasileira; Principais artistas e movimentos artísticos nacionais e internacionais. **3. Artes Visuais:** Elementos da linguagem visual: ponto, linha, forma, cor, textura, volume e espaço; Estrutura das cores: círculo cromático, cores primárias, secundárias e terciárias; Pintura, desenho, escultura, gravura, colagem e instalações; Desenho artístico, desenho em quadrinhos e grafite; Arte contemporânea e novas mídias (fotografia, vídeo, arte digital). **4. Música:** Aspectos históricos da música ocidental: da música antiga à contemporânea; Elementos estruturais da linguagem musical: ritmo, melodia, harmonia, timbre, intensidade, altura e duração; Notação musical básica; Práticas musicais na escola: canto, percussão corporal e instrumentos de fácil acesso; Educação musical: tendências pedagógicas e metodologias para o ensino da música; Música e interdisciplinaridade na educação. **5. Teatro / Artes Cênicas:** História do teatro: da Antiguidade à contemporaneidade; Tipos de teatro: dramático, épico, performático, popular, experimental; Jogos teatrais e improvisação; Elementos da linguagem cênica: espaço, tempo, personagem, ação dramática, figurino, iluminação, sonoplastia; Teatro na escola: práticas e metodologias. **6. Dança:** História da dança: das danças primitivas às manifestações contemporâneas; Danças populares, folclóricas, urbanas e clássicas; Estrutura e funcionamento do corpo: consciência corporal, postura, equilíbrio e movimento; O papel da dança na educação e no desenvolvimento psicomotor; Proposta triangular no ensino da arte (fazer, apreciar, contextualizar). **7. Educação Artística e Ensino de Arte:** PCN e BNCC – Arte no Ensino Fundamental; A proposta interdisciplinar da arte na escola; Arte como área do conhecimento no currículo escolar; Avaliação em arte: critérios qualitativos e formativos; Planejamento de ensino e sequências didáticas em arte; A inclusão e o respeito à diversidade cultural no ensino de arte. **8. Cultura, Comunicação e Arte na Contemporaneidade:** Cultura visual e mídia: imagem, publicidade, redes sociais e consumo cultural; Produção artística contemporânea: performance, instalação, arte urbana; Relação entre arte, tecnologia e sociedade; Cultura digital e práticas artísticas no ambiente virtual.

19.5.26 PTEB II - CIÊNCIAS

1. Legislação Educacional: Princípios constitucionais da educação (artigos 205 a 214 da CF/1988); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Plano Nacional de Educação – Lei nº 15.388/2026; Diretrizes Curriculares Nacionais; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); políticas públicas de inclusão e valorização do magistério; legislação sobre educação especial e educação inclusiva. **2. CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** **1. Fundamentos Filosóficos da Educação:** Educação como prática social e intencional; finalidade e valores da educação; correntes filosóficas e sua influência no pensamento educacional; ética, cidadania e emancipação humana; papel da escola e do professor na formação integral do educando. **2. Fundamentos Sociológicos da Educação:** Relações entre educação, cultura e sociedade; função social da escola; desigualdade, diversidade e inclusão; escola como espaço de reprodução e transformação social; multiculturalismo e pluralidade cultural na educação. **3. Fundamentos Psicológicos da Educação:** Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; aspectos cognitivos, afetivos e sociais do processo educativo; contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Ausubel, Skinner e Freire; motivação e afetividade na aprendizagem; papel do professor como mediador. **4. Didática:** Concepções de ensino e aprendizagem; objetivos, conteúdos, métodos e avaliação; planejamento escolar (projeto político-pedagógico, plano de ensino e plano de aula); metodologias ativas e práticas inovadoras; mediação pedagógica; gestão da sala de aula e clima escolar; interdisciplinaridade e contextualização. **5. Currículo Escolar:** Conceitos e funções do currículo; teorias e abordagens curriculares (tradicional, tecnicista, crítica, multicultural e pós-crítica); organização curricular e competências na BNCC; interdisciplinaridade e transversalidade; flexibilização curricular e diversidade cultural; projeto político-pedagógico e autonomia escolar. **6. Avaliação da Aprendizagem:** Concepções, funções e instrumentos de avaliação; avaliação diagnóstica, formativa e somativa; recuperação contínua e progressão da aprendizagem; relação entre ensino, aprendizagem e avaliação;



avaliação institucional e indicadores de qualidade educacional. **7. Gestão e Organização Escolar:** Estrutura e funcionamento da escola; gestão democrática e participativa; planejamento e coordenação pedagógica; trabalho coletivo e interdisciplinar; conselhos escolares e participação da comunidade; o papel do professor na gestão escolar e no desenvolvimento do projeto político-pedagógico. **3. CONHECIMENTOS APLICADOS: 1. Biologia Celular:** Estrutura e funcionamento da célula. Membrana plasmática: permeabilidade seletiva e transporte (difusão, osmose). Organelas celulares: núcleo, ribossomos, mitocôndrias, lisossomos, complexo de Golgi, retículo endoplasmático e peroxissomos. Diferenças entre célula animal e vegetal. Organelas exclusivas de células vegetais (cloroplastos, parede celular e vacúolos). Divisões celulares: mitose e meiose. Material genético e núcleo celular. **2. Histologia Animal:** Estrutura e função dos tecidos animais. Tecido epitelial: tipos e funções. Tecido conjuntivo: tipos (adiposo, cartilaginoso, ósseo, sanguíneo) e funções. Tecido muscular: características e tipos (liso, estriado esquelético e cardíaco). Tecido nervoso: neurônios e células da glia. Regeneração tecidual e integração dos tecidos no organismo. **3. Genética e Biotecnologia:** Leis de Mendel: Primeira e Segunda Lei. Conceitos de genótipo, fenótipo, homozigose e heterozigose. Teste de DNA e análise genética. Sistemas sanguíneos: ABO, MN e Fator Rh. Herança do sexo, hemofilia, daltonismo e outras doenças genéticas. Genética molecular: DNA, RNA e síntese proteica. Mutação genética e suas implicações. Engenharia genética, clonagem e organismos transgênicos. Bioética aplicada à manipulação genética e à reprodução assistida. **4. Reinos do Mundo Vivo:** Classificação dos seres vivos. Vírus: estrutura, reprodução e doenças associadas. Reino Monera: bactérias e cianobactérias – importância ecológica e biotecnológica. Reino Protista: protozoários e algas – exemplos e importância ecológica. Reino Fungi: fungos e sua importância na decomposição e na alimentação. Reino Plantae: estrutura, fotossíntese e importância ecológica. Reino Animalia: principais filos e características gerais. **5. Anatomia e Fisiologia Humana:** Organização do corpo humano e homeostase. Sistema digestório: órgãos, digestão e absorção dos nutrientes. Sistema respiratório: estrutura e trocas gasosas. Sistema circulatório: coração, vasos e sangue. Sistema reprodutor masculino e feminino: anatomia e fisiologia. Sistema nervoso: neurônios, encéfalo, medula e sentidos. Sistema endócrino: glândulas e hormônios. Sistema excretor: rins, ureteres, bexiga e uretra. Sistema locomotor: ossos, músculos e articulações. Inter-relação entre os sistemas do corpo humano. **6. Ecologia e Saúde Ambiental:** Conceitos fundamentais de ecologia. Cadeia e teia alimentar. Relações ecológicas (intra e interespecíficas). Ciclos biogeoquímicos: carbono, oxigênio e nitrogênio. Constituição e importância do solo e da água. Reciclagem, compostagem e adubo de minhocas. Poluição: agentes poluidores do ar, solo e água. Contaminação de alimentos e prevenção. Sustentabilidade e consumo consciente. Importância das bactérias no equilíbrio ambiental. Impacto ambiental, desmatamento, queimadas e aquecimento global. Saneamento básico e saúde pública. **7. Biologia Evolutiva:** Origem da vida e principais teorias evolutivas. Lamarckismo e Darwinismo. Seleção natural e seleção sexual. Macroevolução e microevolução. Especiação e adaptação. Evidências da evolução: fósseis, anatomia comparada, embriologia e genética. **8. Reprodução e Desenvolvimento:** Reprodução assexuada e sexuada. Casos especiais de reprodução. Gametogênese e fecundação. Desenvolvimento embrionário e gestação. Métodos contraceptivos e planejamento familiar. Gravidez na adolescência e aspectos sociais. Doenças sexualmente transmissíveis (DSTs/ISTs). **9. Os Cinco Sentidos:** Estrutura e funcionamento dos órgãos sensoriais. Audição: ouvido externo, médio e interno. Olfato: cavidade nasal e bulbo olfatório. Paladar: papilas gustativas e sabores básicos. Tato: receptores cutâneos e sensibilidade. Visão: estrutura do olho, formação da imagem e distúrbios visuais (miopia, hipermetropia, daltonismo). Integração dos sentidos ao sistema nervoso. **10. Sexualidade e Educação Sexual:** Puberdade e mudanças corporais. Anatomia e fisiologia dos sistemas reprodutores. Identidade e orientação sexual. Primeira relação e responsabilidade afetiva. Uso correto de preservativos. Prevenção de ISTs e gravidez precoce. Respeito, diversidade e saúde sexual. **11. Ensino de Ciências e PCNs:** Diretrizes dos Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs) para o Ensino Fundamental – Ciências Naturais. Eixos temáticos dos PCNs: Vida e Ambiente, Ser Humano e Saúde, Tecnologia e Sociedade, Terra e Universo. Abordagem investigativa e experimentação no ensino de Ciências. Alfabetização científica e interdisciplinaridade. Planejamento e avaliação das práticas pedagógicas. Metodologias ativas e



contextualização dos conteúdos científicos. Utilização de recursos didáticos e experimentos simples no ensino de Ciências.

19.5.27 PTEB II - EDUCAÇÃO ESPECIAL

1. Legislação Educacional: Princípios constitucionais da educação (artigos 205 a 214 da CF/1988); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Plano Nacional de Educação – Lei nº 15.388/2026; Diretrizes Curriculares Nacionais; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); políticas públicas de inclusão e valorização do magistério; legislação sobre educação especial e educação inclusiva. **2. CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** **1. Fundamentos Filosóficos da Educação:** Educação como prática social e intencional; finalidade e valores da educação; correntes filosóficas e sua influência no pensamento educacional; ética, cidadania e emancipação humana; papel da escola e do professor na formação integral do educando. **2. Fundamentos Sociológicos da Educação:** Relações entre educação, cultura e sociedade; função social da escola; desigualdade, diversidade e inclusão; escola como espaço de reprodução e transformação social; multiculturalismo e pluralidade cultural na educação. **3. Fundamentos Psicológicos da Educação:** Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; aspectos cognitivos, afetivos e sociais do processo educativo; contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Ausubel, Skinner e Freire; motivação e afetividade na aprendizagem; papel do professor como mediador. **4. Didática:** Concepções de ensino e aprendizagem; objetivos, conteúdos, métodos e avaliação; planejamento escolar (projeto político-pedagógico, plano de ensino e plano de aula); metodologias ativas e práticas inovadoras; mediação pedagógica; gestão da sala de aula e clima escolar; interdisciplinaridade e contextualização. **5. Currículo Escolar:** Conceitos e funções do currículo; teorias e abordagens curriculares (tradicional, tecnicista, crítica, multicultural e pós-crítica); organização curricular e competências na BNCC; interdisciplinaridade e transversalidade; flexibilização curricular e diversidade cultural; projeto político-pedagógico e autonomia escolar. **6. Avaliação da Aprendizagem:** Concepções, funções e instrumentos de avaliação; avaliação diagnóstica, formativa e somativa; recuperação contínua e progressão da aprendizagem; relação entre ensino, aprendizagem e avaliação; avaliação institucional e indicadores de qualidade educacional. **7. Gestão e Organização Escolar:** Estrutura e funcionamento da escola; gestão democrática e participativa; planejamento e coordenação pedagógica; trabalho coletivo e interdisciplinar; conselhos escolares e participação da comunidade; o papel do professor na gestão escolar e no desenvolvimento do projeto político-pedagógico. **3. CONHECIMENTOS APLICADOS:** **1. Histórico e Fundamentos da Educação Especial:** Evolução histórica da Educação Especial no Brasil e no mundo. Marcos legais e documentos orientadores. Fundamentos filosóficos, sociológicos e pedagógicos da Educação Inclusiva. (Inclusão sugerida: Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência – ONU e Lei Brasileira de Inclusão – Lei nº 13.146/2015). **2. Conceitos e Classificações das Necessidades Educacionais Especiais (NEE):** Tipos de deficiências (física, intelectual, auditiva, visual, múltipla), transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação. Terminologias e abordagens contemporâneas. (Inclusão sugerida: transtorno do espectro autista – TEA e transtornos funcionais específicos). **3. Atendimento Educacional Especializado (AEE):** Objetivos, princípios e organização do AEE. Planejamento e execução de atividades específicas. Uso de recursos pedagógicos, de tecnologia assistiva e de comunicação alternativa. (Inclusão sugerida: elaboração e acompanhamento do Plano Educacional Individualizado – PEI). **4. Educação Inclusiva e Práticas Pedagógicas:** Estratégias de ensino diversificadas. Adaptações curriculares e flexibilização de objetivos. Ensino colaborativo. Trabalho em equipe multidisciplinar. (Inclusão sugerida: metodologias ativas no contexto da inclusão). **5. Relação Escola–Família:** Comunicação e parceria entre escola e família. Orientações e apoio à comunidade escolar. (Inclusão sugerida: ações de sensibilização e formação continuada para famílias e professores). **6. Avaliação de Alunos com NEE:** Instrumentos e critérios de avaliação adaptados. Avaliação diagnóstica, processual e formativa. (Inclusão sugerida: avaliação funcional e observacional como suporte ao planejamento pedagógico). **7. Serviços e Recursos em Educação Especial:** Salas de recursos multifuncionais. Atendimento itinerante. Centros de apoio especializado. (Inclusão sugerida: articulação com serviços de saúde, assistência social e cultura). **8. Políticas e Documentos Norteadores:** Declaração de



Salamanca. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Diretrizes nacionais e internacionais para a inclusão escolar. (Inclusão sugerida: Plano Nacional de Educação – PNE e metas relacionadas à inclusão). **9. Formação e Atuação do Professor de Educação Especial:** Competências, atribuições e ética profissional. Formação inicial e continuada. (Inclusão sugerida: autocuidado e prevenção do esgotamento profissional).

19.5.28 PTEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA

1. Legislação Educacional: Princípios constitucionais da educação (artigos 205 a 214 da CF/1988); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Plano Nacional de Educação – Lei nº 15.388/2026; Diretrizes Curriculares Nacionais; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); políticas públicas de inclusão e valorização do magistério; legislação sobre educação especial e educação inclusiva. **2. CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** **1. Fundamentos Filosóficos da Educação:** Educação como prática social e intencional; finalidade e valores da educação; correntes filosóficas e sua influência no pensamento educacional; ética, cidadania e emancipação humana; papel da escola e do professor na formação integral do educando. **2. Fundamentos Sociológicos da Educação:** Relações entre educação, cultura e sociedade; função social da escola; desigualdade, diversidade e inclusão; escola como espaço de reprodução e transformação social; multiculturalismo e pluralidade cultural na educação. **3. Fundamentos Psicológicos da Educação:** Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; aspectos cognitivos, afetivos e sociais do processo educativo; contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Ausubel, Skinner e Freire; motivação e afetividade na aprendizagem; papel do professor como mediador. **4. Didática:** Concepções de ensino e aprendizagem; objetivos, conteúdos, métodos e avaliação; planejamento escolar (projeto político-pedagógico, plano de ensino e plano de aula); metodologias ativas e práticas inovadoras; mediação pedagógica; gestão da sala de aula e clima escolar; interdisciplinaridade e contextualização. **5. Currículo Escolar:** Conceitos e funções do currículo; teorias e abordagens curriculares (tradicional, tecnicista, crítica, multicultural e pós-crítica); organização curricular e competências na BNCC; interdisciplinaridade e transversalidade; flexibilização curricular e diversidade cultural; projeto político-pedagógico e autonomia escolar. **6. Avaliação da Aprendizagem:** Concepções, funções e instrumentos de avaliação; avaliação diagnóstica, formativa e somativa; recuperação contínua e progressão da aprendizagem; relação entre ensino, aprendizagem e avaliação; avaliação institucional e indicadores de qualidade educacional. **7. Gestão e Organização Escolar:** Estrutura e funcionamento da escola; gestão democrática e participativa; planejamento e coordenação pedagógica; trabalho coletivo e interdisciplinar; conselhos escolares e participação da comunidade; o papel do professor na gestão escolar e no desenvolvimento do projeto político-pedagógico. **3. CONHECIMENTOS APLICADOS:** **1. Dimensões Históricas da Educação Física:** Evolução histórica da Educação Física no Brasil e no mundo. Principais influências e legislações que moldaram a prática escolar. Relação com políticas públicas e movimentos sociais. (Inclusão sugerida: marcos legais e normativos da Educação Física escolar, como LDB, BNCC e PCN's). **2. Dimensões Filosóficas, Antropológicas e Sociais:** Lazer e suas interfaces com a Educação Física. Esporte, mídia e desdobramentos socioculturais. Questões de gênero, sexismo e inclusão nas práticas corporais. Corpo, sociedade e construção da cultura corporal de movimento. (Inclusão sugerida: diversidade cultural nas práticas corporais, combate ao bullying e inclusão de pessoas com deficiência). **3. Dimensões Biológicas Aplicadas à Educação Física e ao Esporte:** Mudanças fisiológicas resultantes da atividade física. Relação entre nutrição e desempenho físico. Socorros de urgência aplicados à prática esportiva e escolar. (Inclusão sugerida: prevenção e tratamento inicial de lesões esportivas, princípios do treinamento físico, alongamento e flexibilidade, importância do aquecimento e desaquecimento). **4. Educação Física no Currículo da Educação Básica:** Significados e possibilidades da disciplina. Tendências pedagógicas da Educação Física na escola. Educação Física escolar e cidadania. Objetivos, conteúdos, metodologias e avaliação na Educação Física escolar. (Inclusão sugerida: integração com projetos interdisciplinares e uso de tecnologias digitais no ensino da Educação Física). **5. Esporte e Jogos na Escola:** Competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Organização e adaptação de jogos e brincadeiras para diferentes faixas etárias. (Inclusão sugerida:



esportes adaptados, jogos cooperativos, valorização da ludicidade e respeito às regras). **6. Crescimento e Desenvolvimento Motor:** Etapas do desenvolvimento motor infantil, juvenil e adultos. Fatores que influenciam a aprendizagem motora. Avaliação do desempenho motor. (Inclusão sugerida: relação entre desenvolvimento motor e inclusão escolar). **7. Educação para a Saúde e Qualidade de Vida:** Hábitos de vida saudável. Prevenção de doenças crônicas por meio da atividade física. Aspectos psicossociais da prática de exercícios. (Inclusão sugerida: saúde mental e atividade física, ergonomia escolar, combate ao sedentarismo).

19.5.29 PTEB II - GEOGRAFIA

1. Legislação Educacional: Princípios constitucionais da educação (artigos 205 a 214 da CF/1988); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Plano Nacional de Educação – Lei nº 15.388/2026; Diretrizes Curriculares Nacionais; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); políticas públicas de inclusão e valorização do magistério; legislação sobre educação especial e educação inclusiva. **2. CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** **1. Fundamentos Filosóficos da Educação:** Educação como prática social e intencional; finalidade e valores da educação; correntes filosóficas e sua influência no pensamento educacional; ética, cidadania e emancipação humana; papel da escola e do professor na formação integral do educando. **2. Fundamentos Sociológicos da Educação:** Relações entre educação, cultura e sociedade; função social da escola; desigualdade, diversidade e inclusão; escola como espaço de reprodução e transformação social; multiculturalismo e pluralidade cultural na educação. **3. Fundamentos Psicológicos da Educação:** Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; aspectos cognitivos, afetivos e sociais do processo educativo; contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Ausubel, Skinner e Freire; motivação e afetividade na aprendizagem; papel do professor como mediador. **4. Didática:** Concepções de ensino e aprendizagem; objetivos, conteúdos, métodos e avaliação; planejamento escolar (projeto político-pedagógico, plano de ensino e plano de aula); metodologias ativas e práticas inovadoras; mediação pedagógica; gestão da sala de aula e clima escolar; interdisciplinaridade e contextualização. **5. Currículo Escolar:** Conceitos e funções do currículo; teorias e abordagens curriculares (tradicional, tecnicista, crítica, multicultural e pós-crítica); organização curricular e competências na BNCC; interdisciplinaridade e transversalidade; flexibilização curricular e diversidade cultural; projeto político-pedagógico e autonomia escolar. **6. Avaliação da Aprendizagem:** Concepções, funções e instrumentos de avaliação; avaliação diagnóstica, formativa e somativa; recuperação contínua e progressão da aprendizagem; relação entre ensino, aprendizagem e avaliação; avaliação institucional e indicadores de qualidade educacional. **7. Gestão e Organização Escolar:** Estrutura e funcionamento da escola; gestão democrática e participativa; planejamento e coordenação pedagógica; trabalho coletivo e interdisciplinar; conselhos escolares e participação da comunidade; o papel do professor na gestão escolar e no desenvolvimento do projeto político-pedagógico. **3. CONHECIMENTOS APLICADOS:** **1. Conceitos Fundamentais da Geografia:** Espaço geográfico: conceito, formação e transformação. Paisagem, território, região, lugar e escala geográfica. Natureza e sociedade: interação, apropriação e transformação. Cartografia: noções básicas, leitura e interpretação de mapas, escalas, coordenadas geográficas, fusos horários e projeções cartográficas. Representação e orientação espacial. Tempo histórico e tempo geográfico. **2. O Espaço Mundial e seus Continentes:** Localização e características gerais dos continentes e oceanos. Aspectos físicos, humanos e econômicos da Europa, Ásia, África, Oceania e Américas. Integração econômica e política entre países e blocos regionais (União Europeia, Mercosul, Nafta, BRICS, ASEAN). A globalização e suas implicações econômicas, sociais, culturais e ambientais. Regionalização do espaço mundial: da bipolarização (Guerra Fria) à multipolarização atual. Disparidades socioeconômicas no mundo: países desenvolvidos, subdesenvolvidos e emergentes. **3. Sistemas Econômicos e Organização do Espaço Mundial:** O capitalismo: origem, fases e expansão mundial. O socialismo: princípios, experiências históricas e crise. Capitalismo x Socialismo: Guerra Fria e o mundo bipolar. O pós-Guerra Fria e a nova ordem econômica mundial. Modos de produção e suas especificidades (feudalismo, capitalismo, socialismo e pós-industrial). A reordenação do espaço mundial e os fluxos econômicos globais. Subdesenvolvimento e dependência econômica. Novos países industrializados: substituição de importações e plataforma de exportação. O comércio mundial e suas



desigualdades. China: um país, dois sistemas – abertura econômica e papel global. O espaço agrário mundial: apropriação e expropriação do espaço rural. O espaço urbano-industrial e a dinâmica socioespacial global. **4. Formação e Organização do Espaço Brasileiro:** A formação e expansão territorial do Brasil: ciclos econômicos, ocupação e integração nacional. Estrutura geológica e formas de relevo brasileiro. Clima e fatores climáticos do Brasil. Biomas e ecossistemas brasileiros (Amazônia, Cerrado, Caatinga, Mata Atlântica, Pampa e Pantanal). Hidrografia: principais bacias hidrográficas e uso da água. Divisão político-administrativa e regionalização oficial (macrorregiões do IBGE). Complexos regionais brasileiros e suas características econômicas e culturais. **5. Economia e Estrutura Produtiva do Brasil:** O espaço agropecuário brasileiro: tipos de produção, estrutura fundiária e conflitos de terra. O agronegócio e a agricultura familiar. Recursos minerais do Brasil e principais áreas de exploração. Recursos energéticos: petróleo, gás natural, hidrelétricas, energia solar e eólica. Indústria brasileira: processo de industrialização, desconcentração industrial e reestruturação produtiva. Comércio exterior brasileiro: principais produtos, parceiros comerciais e balança comercial. Transportes no Brasil: rodovias, ferrovias, hidrovias, portos e aeroportos. Infraestrutura, logística e integração regional. **6. População e Urbanização:** Crescimento populacional e distribuição da população brasileira. Formação étnica e diversidade cultural. Estrutura etária, índices demográficos e qualidade de vida. Movimentos migratórios internos (êxodo rural, migração regional, fronteiras agrícolas e urbanas). Urbanização e metropolização no Brasil. Problemas urbanos: habitação, saneamento, transporte, violência e exclusão social. Desenvolvimento regional e políticas públicas urbanas. **7. Relação Sociedade–Natureza:** Do meio natural ao meio técnico-científico-informacional. A apropriação da natureza pelas sociedades contemporâneas. Impactos ambientais da industrialização e urbanização. Desenvolvimento sustentável e políticas ambientais. Recursos naturais: uso, manejo e conservação. Questões climáticas e ambientais globais: efeito estufa, aquecimento global e desmatamento. **8. Regionalização e Globalização:** Critérios e modelos de regionalização mundial e brasileira. Globalização: características, causas e consequências. Novos centros de poder econômico e político. Multipolarização e interdependência entre países. A atuação das organizações internacionais (ONU, FMI, OMC, OMS). Fluxos de capitais, informações, pessoas e mercadorias. As novas tecnologias da informação e sua influência na reorganização do espaço geográfico. **9. Ensino de Geografia e PCNs:** Diretrizes dos Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs) para o Ensino Fundamental – Geografia. Objetivos da área e competências gerais. Eixos temáticos: A paisagem e o lugar; O território e sua representação; O espaço geográfico e suas transformações. Abordagem interdisciplinar e contextualizada no ensino de Geografia. Alfabetização cartográfica e leitura do espaço vivido. Metodologias ativas e práticas investigativas no ensino. Avaliação formativa e projetos interdisciplinares em Geografia.

19.5.30 PTEB II - HISTÓRIA

1. Legislação Educacional: Princípios constitucionais da educação (artigos 205 a 214 da CF/1988); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Plano Nacional de Educação – Lei nº 15.388/2026; Diretrizes Curriculares Nacionais; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); políticas públicas de inclusão e valorização do magistério; legislação sobre educação especial e educação inclusiva. **2. CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** **1. Fundamentos Filosóficos da Educação:** Educação como prática social e intencional; finalidade e valores da educação; correntes filosóficas e sua influência no pensamento educacional; ética, cidadania e emancipação humana; papel da escola e do professor na formação integral do educando. **2. Fundamentos Sociológicos da Educação:** Relações entre educação, cultura e sociedade; função social da escola; desigualdade, diversidade e inclusão; escola como espaço de reprodução e transformação social; multiculturalismo e pluralidade cultural na educação. **3. Fundamentos Psicológicos da Educação:** Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; aspectos cognitivos, afetivos e sociais do processo educativo; contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Ausubel, Skinner e Freire; motivação e afetividade na aprendizagem; papel do professor como mediador. **4. Didática:** Concepções de ensino e aprendizagem; objetivos, conteúdos, métodos e avaliação; planejamento escolar (projeto político-pedagógico, plano de ensino e plano de aula); metodologias ativas e práticas inovadoras; mediação pedagógica; gestão da



sala de aula e clima escolar; interdisciplinaridade e contextualização. **5. Currículo Escolar:** Conceitos e funções do currículo; teorias e abordagens curriculares (tradicional, tecnicista, crítica, multicultural e pós-crítica); organização curricular e competências na BNCC; interdisciplinaridade e transversalidade; flexibilização curricular e diversidade cultural; projeto político-pedagógico e autonomia escolar. **6. Avaliação da Aprendizagem:** Concepções, funções e instrumentos de avaliação; avaliação diagnóstica, formativa e somativa; recuperação contínua e progressão da aprendizagem; relação entre ensino, aprendizagem e avaliação; avaliação institucional e indicadores de qualidade educacional. **7. Gestão e Organização Escolar:** Estrutura e funcionamento da escola; gestão democrática e participativa; planejamento e coordenação pedagógica; trabalho coletivo e interdisciplinar; conselhos escolares e participação da comunidade; o papel do professor na gestão escolar e no desenvolvimento do projeto político-pedagógico. **3. CONHECIMENTOS APLICADOS: 1. Antiguidade Clássica:** O mundo greco-romano: aspectos políticos, econômicos, sociais e culturais. As cidades-Estado gregas: Esparta e Atenas – cidadania, democracia e escravidão. A cultura grega: filosofia, artes, mitologia e ciência. O Império Romano: República, Império, expansão territorial e crise. Legado cultural, jurídico e político da Antiguidade para o mundo ocidental. Transição da Antiguidade para a Idade Média: a queda do Império Romano e as invasões bárbaras. **2. O Mundo Medieval:** Formação da Europa medieval: feudalismo, sociedade estamental e economia agrária. A Igreja Católica e o poder espiritual na Idade Média. As Cruzadas e o Renascimento Comercial e Urbano. A cultura medieval e as universidades. O Império Bizantino e o mundo islâmico medieval. Crises do século XIV: fome, peste negra e guerras. **3. A Modernidade Europeia:** Transição do feudalismo para o capitalismo: causas e consequências. Renascimento Cultural e Científico. Reformas Religiosas e Contrarreforma. Expansão Marítima e Comercial: grandes navegações e o início do sistema colonial. Mercantilismo e o absolutismo monárquico. A Revolução Científica e as transformações no pensamento europeu. A formação dos Estados Nacionais modernos. **4. A Formação do Mundo Contemporâneo:** Iluminismo e seus ideais de liberdade, igualdade e fraternidade. A Revolução Industrial e suas transformações econômicas e sociais. A Revolução Francesa e seus desdobramentos políticos. O liberalismo e o nacionalismo no século XIX. O Imperialismo e a partilha da África e da Ásia. Os movimentos de independência na América. As transformações sociais e tecnológicas do século XIX. **5. O Século XX: Guerras e Transformações Globais:** O período entre guerras (1919–1939): crise de 1929, regimes totalitários e ascensão do nazifascismo. A Segunda Guerra Mundial (1939–1945): causas, eventos e consequências. O Mundo após a Segunda Guerra Mundial: Guerra Fria e a bipolarização política. A corrida armamentista e espacial. O processo de descolonização da Ásia e da África. O chamado “Terceiro Mundo”: conceito, origem e desafios. Movimentos sociais, culturais e econômicos do pós-guerra. O colapso da União Soviética e o mundo multipolar. **6. História do Brasil: 6.1. Período Pré-Colonial e Colonial:** A ocupação inicial do território brasileiro e a questão indígena. Povos indígenas: diversidade cultural, organização social e resistência. A chegada dos portugueses: o “achamento” e a exploração do pau-brasil. A colonização portuguesa: capitanias hereditárias, governo-geral e economia açucareira. A escravidão indígena e africana. A sociedade colonial e o papel da Igreja. As invasões estrangeiras e a defesa do território. A mineração e o ciclo do ouro. Movimentos nativistas e emancipacionistas. **6.2. Brasil Imperial:** A vinda da Corte Portuguesa ao Brasil (1808) e a abertura dos portos. O processo de Independência e a formação do Estado Nacional. O Primeiro e o Segundo Reinado: centralização, economia cafeeira e política do “poder moderador”. O papel de D. Pedro II e as transformações sociais do Império. A escravidão, o movimento abolicionista e a Lei Áurea. A Proclamação da República e o fim do Império. **6.3. República Velha (1889–1930)** República da Espada e República Oligárquica. Política dos governadores, coronelismo e voto de cabresto. O café e a economia agroexportadora. Movimentos sociais e revoltas (Canudos, Contestado, Vacina). A industrialização inicial e as transformações urbanas. **6.4. A Era Vargas (1930–1945 / 1951–1954):** A Revolução de 1930 e o fim da República Velha. Governo Provisório, Estado Novo e as políticas trabalhistas. Nacionalismo, industrialização e controle político. A participação do Brasil na Segunda Guerra Mundial. O legado político e social do varguismo. **6.5. República Contemporânea:** Do populismo ao regime militar: governos de JK, Jânio Quadros e João Goulart. O golpe de 1964 e o regime militar: repressão, censura e milagre econômico. Movimentos sociais e resistência política. A redemocratização e o processo



constituinte de 1988. A Nova República: avanços democráticos, desafios econômicos e sociais. O Brasil no contexto da globalização. **7. Ensino de História e PCNs:** Diretrizes dos Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs) para o Ensino Fundamental – História. Objetivos da área e competências gerais. Eixos temáticos: Sujeitos históricos e suas experiências; Tempo histórico e diversidade cultural; Fontes históricas e suas interpretações. Ensino de História e a construção da cidadania. Abordagens metodológicas e práticas interdisciplinares. A importância da memória, do patrimônio cultural e da história local no ensino. Avaliação e contextualização histórica no cotidiano do aluno. **8. Temas Transversais e História Crítica:** Direitos humanos, diversidade e inclusão. História e cultura afro-brasileira e indígena (Leis nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008). Educação patrimonial e consciência histórica. O papel do professor como mediador na formação de sujeitos históricos críticos.

19.5.31 PTEB II - LÍNGUA PORTUGUESA

1. Legislação Educacional: Princípios constitucionais da educação (artigos 205 a 214 da CF/1988); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Plano Nacional de Educação – Lei nº 15.388/2026; Diretrizes Curriculares Nacionais; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); políticas públicas de inclusão e valorização do magistério; legislação sobre educação especial e educação inclusiva. **2. CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** **1. Fundamentos Filosóficos da Educação:** Educação como prática social e intencional; finalidade e valores da educação; correntes filosóficas e sua influência no pensamento educacional; ética, cidadania e emancipação humana; papel da escola e do professor na formação integral do educando. **2. Fundamentos Sociológicos da Educação:** Relações entre educação, cultura e sociedade; função social da escola; desigualdade, diversidade e inclusão; escola como espaço de reprodução e transformação social; multiculturalismo e pluralidade cultural na educação. **3. Fundamentos Psicológicos da Educação:** Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; aspectos cognitivos, afetivos e sociais do processo educativo; contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Ausubel, Skinner e Freire; motivação e afetividade na aprendizagem; papel do professor como mediador. **4. Didática:** Concepções de ensino e aprendizagem; objetivos, conteúdos, métodos e avaliação; planejamento escolar (projeto político-pedagógico, plano de ensino e plano de aula); metodologias ativas e práticas inovadoras; mediação pedagógica; gestão da sala de aula e clima escolar; interdisciplinaridade e contextualização. **5. Currículo Escolar:** Conceitos e funções do currículo; teorias e abordagens curriculares (tradicional, tecnicista, crítica, multicultural e pós-crítica); organização curricular e competências na BNCC; interdisciplinaridade e transversalidade; flexibilização curricular e diversidade cultural; projeto político-pedagógico e autonomia escolar. **6. Avaliação da Aprendizagem:** Concepções, funções e instrumentos de avaliação; avaliação diagnóstica, formativa e somativa; recuperação contínua e progressão da aprendizagem; relação entre ensino, aprendizagem e avaliação; avaliação institucional e indicadores de qualidade educacional. **7. Gestão e Organização Escolar:** Estrutura e funcionamento da escola; gestão democrática e participativa; planejamento e coordenação pedagógica; trabalho coletivo e interdisciplinar; conselhos escolares e participação da comunidade; o papel do professor na gestão escolar e no desenvolvimento do projeto político-pedagógico. **3. CONHECIMENTOS APLICADOS:** **1. Compreensão e Interpretação de Textos** Leitura e interpretação de textos verbais e não verbais. Compreensão literal, inferencial e crítica. Identificação de tema, ideia central, propósito comunicativo e informações implícitas e explícitas. Estratégias de leitura e construção de sentido. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais (narrativo, descritivo, dissertativo, injuntivo, expositivo). Elementos de estrutura textual: introdução, desenvolvimento e conclusão. Textualidade: coesão, coerência, clareza, adequação e progressão temática. Relação entre texto e contexto (histórico, social e cultural). Análise de intertextualidade e interdiscursividade. Diferenças entre texto literário e não literário. **2. Gramática e Estrutura da Língua** **2.1. Classes de Palavras** Reconhecimento e emprego correto das classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Flexão de gênero, número, grau, tempo e modo. Emprego adequado de tempos e modos verbais. **2.2. Ortografia e Acentuação** Ortografia oficial (em conformidade com o Acordo Ortográfico vigente). Emprego de letras, hífen e uso de maiúsculas. Regras de acentuação gráfica.



Emprego dos porquês. **2.3. Formação e Estrutura das Palavras** Estrutura da palavra: radical, prefixo, sufixo, vogal temática, desinência e afixo. Processos de formação: derivação e composição. Outros processos: siglas, abreviações e reduções. Emprego e reconhecimento de palavras denotativas. **2.4. Semântica e Vocabulário** Sentido das palavras e relações semânticas: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, hiperonímia e hiponímia. Denotação e conotação. Polissemia e ambiguidade. Campo lexical e campo semântico. Emprego adequado dos termos conforme o contexto. **3. Morfossintaxe e Estruturação das Orações** Análise morfosintática do período simples: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Tipos de predicado (verbal, nominal e verbo-nominal). Período composto por coordenação e subordinação: Orações coordenadas (aditivas, adversativas, alternativas, conclusivas e explicativas); Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Emprego de conjunções e pronomes relativos. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Uso da crase. Colocação pronominal (próclise, ênclise e mesóclise). **4. Funções e Variedades da Linguagem** Funções da linguagem: emotiva, referencial, conativa, fática, poética e metalinguística. Variações linguísticas: regionais, sociais, históricas e situacionais. Níveis de linguagem: formal, informal, técnico, coloquial e popular. Linguagem verbal e não verbal. Adequação da linguagem ao contexto comunicativo. **5. Texto Literário e Figuras de Linguagem** Diferenças entre prosa e poema. Estrutura do texto poético: verso, estrofe, ritmo e sonoridade. A função estética da linguagem literária. Figuras de linguagem: metáfora, metonímia, antítese, hipérbole, eufemismo, pleonismo, ironia, personificação, elipse, anáfora, entre outras. Identificação de recursos expressivos e estilísticos. Gêneros literários: lírico, narrativo, dramático e épico. Leitura e análise de textos da literatura brasileira e infantojuvenil. **6. Pontuação e Sintaxe** Emprego correto dos sinais de pontuação: vírgula, ponto, ponto e vírgula, dois-pontos, ponto de interrogação, ponto de exclamação, travessão e aspas. Pontuação de orações coordenadas e subordinadas. Pontuação como recurso de sentido e expressividade. Relação entre entonação, pausa e estrutura sintática. **7. Ensino de Língua Portuguesa e PCNs** Diretrizes dos Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs) para o Ensino Fundamental – Língua Portuguesa. Competências específicas de Língua Portuguesa no Ensino Fundamental. A língua como prática social: leitura, escrita, oralidade e análise linguística. Gêneros discursivos e situações comunicativas. Alfabetização e letramento. Produção textual: planejamento, revisão e reescrita. Avaliação formativa e mediação pedagógica no ensino de língua. Interdisciplinaridade e projetos integradores no ensino de Língua Portuguesa. **8. Temas Transversais e Práticas Linguísticas** Leitura crítica da mídia e dos meios digitais. Produção de textos multimodais (vídeos, memes, podcasts, redes sociais). Ética e responsabilidade na comunicação. Literatura e diversidade cultural.

19.5.32 PTEB II - MATEMÁTICA

1. Legislação Educacional: Princípios constitucionais da educação (artigos 205 a 214 da CF/1988); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Plano Nacional de Educação – Lei nº 15.388/2026; Diretrizes Curriculares Nacionais; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); políticas públicas de inclusão e valorização do magistério; legislação sobre educação especial e educação inclusiva. **2. CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** **1. Fundamentos Filosóficos da Educação:** Educação como prática social e intencional; finalidade e valores da educação; correntes filosóficas e sua influência no pensamento educacional; ética, cidadania e emancipação humana; papel da escola e do professor na formação integral do educando. **2. Fundamentos Sociológicos da Educação:** Relações entre educação, cultura e sociedade; função social da escola; desigualdade, diversidade e inclusão; escola como espaço de reprodução e transformação social; multiculturalismo e pluralidade cultural na educação. **3. Fundamentos Psicológicos da Educação:** Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; aspectos cognitivos, afetivos e sociais do processo educativo; contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Ausubel, Skinner e Freire; motivação e afetividade na aprendizagem; papel do professor como mediador. **4. Didática:** Concepções de ensino e aprendizagem; objetivos, conteúdos, métodos e avaliação; planejamento escolar (projeto político-pedagógico, plano de ensino e plano de aula); metodologias ativas e práticas inovadoras; mediação pedagógica; gestão da sala de aula e clima escolar; interdisciplinaridade e contextualização. **5. Currículo Escolar:** Conceitos e funções



do currículo; teorias e abordagens curriculares (tradicional, tecnicista, crítica, multicultural e pós-crítica); organização curricular e competências na BNCC; interdisciplinaridade e transversalidade; flexibilização curricular e diversidade cultural; projeto político-pedagógico e autonomia escolar. **6. Avaliação da Aprendizagem:** Concepções, funções e instrumentos de avaliação; avaliação diagnóstica, formativa e somativa; recuperação contínua e progressão da aprendizagem; relação entre ensino, aprendizagem e avaliação; avaliação institucional e indicadores de qualidade educacional. **7. Gestão e Organização Escolar:** Estrutura e funcionamento da escola; gestão democrática e participativa; planejamento e coordenação pedagógica; trabalho coletivo e interdisciplinar; conselhos escolares e participação da comunidade; o papel do professor na gestão escolar e no desenvolvimento do projeto político-pedagógico. **3. CONHECIMENTOS APLICADOS: 1. Competências Gerais e Específicas da BNCC** Competências gerais da área de Matemática no Ensino Fundamental. Desenvolvimento do raciocínio lógico, da resolução de problemas e da argumentação matemática. Construção de significados para os números, operações, medidas e grandezas. Representação e modelagem de fenômenos com o uso da linguagem matemática. Uso de tecnologias digitais no ensino e aprendizagem da Matemática. Interpretação de informações expressas em tabelas, gráficos e diagramas. Estratégias didáticas e avaliação formativa em Matemática. Contextualização dos conteúdos matemáticos e interdisciplinaridade. **2. Conjuntos Numéricos e Operações** Conjuntos: definição, representação e relações de pertinência, inclusão e igualdade. Subconjuntos e operações entre conjuntos (união, interseção, diferença e complemento). Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Intervalos reais: representação e operações. Propriedades das operações fundamentais. Valor absoluto, potência e radiciação. Expressões numéricas e algébricas. **3. Equações e Inequações** Equações do 1º grau: resolução e aplicações práticas. Equações do 2º grau: fórmula de Bhaskara, relações entre coeficientes e raízes, e aplicações. Equações exponenciais: propriedades e resolução. Inequações do 1º e 2º grau: propriedades, resolução e interpretação gráfica. Sistemas de equações lineares: resolução por substituição, adição e método de determinantes. **4. Funções e Aplicações** Conceito de função: domínio, contradomínio e imagem. Representação algébrica e gráfica de funções. Função afim, quadrática, exponencial e outras funções elementares. Aplicações de funções em problemas cotidianos e científicos. Interpretação de gráficos e tabelas. **5. Razão, Proporção e Regra de Três** Conceitos de razão e proporção. Propriedades das proporções. Regra de três simples e composta. Divisão em partes proporcionais. Escalas e aplicações práticas. **6. Geometria e Trigonometria** Conceitos fundamentais de ponto, reta, plano e espaço. Posições relativas de retas no plano e no espaço. Posições relativas entre dois planos. Ângulos e suas classificações. Triângulos: classificação e propriedades. Teorema de Tales e aplicações. Teorema de Pitágoras e problemas métricos no triângulo retângulo. Razões trigonométricas (seno, cosseno e tangente). Aplicações da trigonometria no triângulo retângulo. Polígonos: elementos, diagonais e soma dos ângulos internos e externos. Poliedros: classificação e propriedades. Áreas, perímetros e volumes das principais figuras planas e sólidas. **7. Sequências e Progressões** Sequência numérica: termo geral e regularidades. Progressão aritmética (P.A.): termo geral, soma dos termos e aplicações. Progressão geométrica (P.G.): termo geral, soma dos termos e aplicações. **8. Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares** Conceito, notação e ordem de uma matriz. Operações com matrizes: adição, subtração, multiplicação e transposição. Determinantes de 2ª e 3ª ordem: cálculo e propriedades. Resolução de sistemas lineares por meio de matrizes e determinantes (Regra de Cramer). **9. Análise Combinatória e Probabilidade 9.1. Análise Combinatória** Princípio fundamental da contagem. Fatorial e suas propriedades. Permutação simples. Arranjo simples. Combinação simples. Aplicações práticas em contagem e organização de elementos. **9.2. Probabilidade** Experimentos aleatórios e eventos. Espaço amostral e cálculo de probabilidades. Probabilidade de eventos simples e compostos. Aplicações de probabilidade no cotidiano. **10. Estatística e Tratamento da Informação** Coleta, organização e interpretação de dados. Tabelas e gráficos estatísticos (barras, colunas, setores e histogramas). Medidas de tendência central: média aritmética, mediana e moda. Medidas de dispersão: amplitude e desvio médio. Interpretação de dados estatísticos e gráficos em contextos reais. **11. Matemática Financeira** Porcentagem e suas aplicações. Juros simples: capital, taxa, tempo e montante. Juros compostos: capitalização e crescimento exponencial. Descontos simples e compostos. Relação entre porcentagem, razão



e proporção. Aplicações financeiras do cotidiano: investimentos, descontos e prestações. **12. Uso Pedagógico e Tecnológico:** Utilização de softwares e calculadoras gráficas no ensino. Atividades práticas e experimentais no ensino da Matemática. Matemática e cidadania: finanças pessoais, sustentabilidade e estatísticas sociais.

19.5.33 PTEB II - TURISMO

1. Legislação Educacional: Princípios constitucionais da educação (artigos 205 a 214 da CF/1988); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Plano Nacional de Educação – Lei nº 15.388/2026; Diretrizes Curriculares Nacionais; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); políticas públicas de inclusão e valorização do magistério; legislação sobre educação especial e educação inclusiva. **2. CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** **1. Fundamentos Filosóficos da Educação:** Educação como prática social e intencional; finalidade e valores da educação; correntes filosóficas e sua influência no pensamento educacional; ética, cidadania e emancipação humana; papel da escola e do professor na formação integral do educando. **2. Fundamentos Sociológicos da Educação:** Relações entre educação, cultura e sociedade; função social da escola; desigualdade, diversidade e inclusão; escola como espaço de reprodução e transformação social; multiculturalismo e pluralidade cultural na educação. **3. Fundamentos Psicológicos da Educação:** Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; aspectos cognitivos, afetivos e sociais do processo educativo; contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Ausubel, Skinner e Freire; motivação e afetividade na aprendizagem; papel do professor como mediador. **4. Didática:** Concepções de ensino e aprendizagem; objetivos, conteúdos, métodos e avaliação; planejamento escolar (projeto político-pedagógico, plano de ensino e plano de aula); metodologias ativas e práticas inovadoras; mediação pedagógica; gestão da sala de aula e clima escolar; interdisciplinaridade e contextualização. **5. Currículo Escolar:** Conceitos e funções do currículo; teorias e abordagens curriculares (tradicional, tecnicista, crítica, multicultural e pós-crítica); organização curricular e competências na BNCC; interdisciplinaridade e transversalidade; flexibilização curricular e diversidade cultural; projeto político-pedagógico e autonomia escolar. **6. Avaliação da Aprendizagem:** Concepções, funções e instrumentos de avaliação; avaliação diagnóstica, formativa e somativa; recuperação contínua e progressão da aprendizagem; relação entre ensino, aprendizagem e avaliação; avaliação institucional e indicadores de qualidade educacional. **7. Gestão e Organização Escolar:** Estrutura e funcionamento da escola; gestão democrática e participativa; planejamento e coordenação pedagógica; trabalho coletivo e interdisciplinar; conselhos escolares e participação da comunidade; o papel do professor na gestão escolar e no desenvolvimento do projeto político-pedagógico. **3. CONHECIMENTOS APLICADOS: 1 – FUNDAMENTOS DO TURISMO:** Conceitos de turismo, turista, excursionista, visitante, destino e produto turístico. Turismo como fenômeno social, cultural, econômico e ambiental. Oferta e demanda turística. **2 – SISTEMA E CADEIA PRODUTIVA DO TURISMO:** Meios de hospedagem, agências, transportes, alimentação, eventos, guias, atrativos e serviços de apoio. Relações entre setor público, iniciativa privada e comunidade. **3 – SEGMENTAÇÃO TURÍSTICA:** Turismo cultural, histórico, rural, ecológico, de aventura, religioso, gastronômico, esportivo, de lazer, de negócios, de eventos, de saúde e social. **4 – PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO:** Diagnóstico da oferta e da demanda. Inventário turístico. Planejamento municipal e regional. Planos, programas e projetos. Indicadores turísticos. **5 – TURISMO SUSTENTÁVEL:** Sustentabilidade ambiental, social, cultural e econômica. Capacidade de carga. Impactos positivos e negativos. Educação ambiental. Turismo responsável e participação comunitária. **6 – PATRIMÔNIO CULTURAL E NATURAL:** Patrimônio material e imaterial. Paisagem cultural. Preservação, valorização e interpretação do patrimônio. Museus, monumentos, festas, tradições e áreas naturais. **7 – ROTEIRIZAÇÃO TURÍSTICA:** Criação de roteiros e circuitos. Identificação de atrativos. Definição de público, itinerário, duração, serviços e custos. Integração regional e acessibilidade. **8 – HOSPITALIDADE E ATENDIMENTO AO TURISTA:** Hospitalidade, acolhimento e qualidade dos serviços. Comunicação. Relações interculturais. Atendimento a pessoas com deficiência, idosos e outros públicos. **9 – MARKETING TURÍSTICO:** Produto, preço, promoção e distribuição. Imagem e posicionamento de destinos. Comunicação turística. Mídias digitais. Materiais promocionais. Pesquisa de mercado. **10 – ORGANIZAÇÃO**



DE EVENTOS: Planejamento, orçamento, programação, infraestrutura, cerimonial, recepção, divulgação, segurança e avaliação. Eventos culturais, esportivos, empresariais e comunitários. **11 – MEIOS DE HOSPEDAGEM E SERVIÇOS:** Tipos e classificação dos meios de hospedagem. Reservas, recepção, governança, alimentos e bebidas. Qualidade e segurança no atendimento. **12 – AGÊNCIAS, TRANSPORTES E OPERAÇÕES TURÍSTICAS:** Agenciamento, elaboração e comercialização de pacotes. Transporte rodoviário, aéreo, ferroviário e aquaviário. Operação de excursões e viagens. **13 – POLÍTICAS PÚBLICAS DE TURISMO:** Política Nacional de Turismo. Sistema Nacional de Turismo. Competências dos entes federativos. Conselhos, fundos e instâncias de governança. Regionalização. **14 – ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO NO TURISMO:** Turismo acessível. Eliminação de barreiras. Comunicação inclusiva. Adaptação de equipamentos, atrativos e serviços. Atendimento sem discriminação.

19.5.34 TERAPEUTA OCUPACIONAL

I. NÚCLEO COMUM -1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

II. NÚCLEO APLICADO - 6. Fundamentos da Terapia Ocupacional: História da Terapia Ocupacional; Práticas, métodos e técnicas da Terapia Ocupacional em contexto hospitalar e afins; Resolução COFFITO nº 10/1978; Processos de avaliação em Terapia Ocupacional: condições físicas, psíquicas e sociais; Recursos de Comunicação Complementar ou Alternativa e Tecnologia Assistiva; Órteses e adaptações; Criação, promoção e estabelecimento de espaços lúdicos (brinquedotecas – legislação); Fundamentos éticos e bioéticos na prática terapêutica; Documentação e registro em prontuário do paciente; Avaliação e uso de instrumentos padronizados na TO. **7. Saúde Mental e Reabilitação Psicossocial:** Terapia Ocupacional e Reabilitação Psicossocial; Organização da atenção em saúde mental: Rede de Centros de Atenção Psicossocial (CAPS); Desinstitucionalização; Atenção a casos graves e psicose; Psicoses e Psicodinâmica dos transtornos mentais; Noções básicas de psicopatologias; Noções de intervenção de grupo; Terapia Ocupacional com pacientes em crise; Terapia Ocupacional no tratamento de dependência química; TO em transtornos do neurodesenvolvimento (Ex.: TEA, TDAH); Avaliação e plano terapêutico singular em saúde mental. **8. Terapia Ocupacional em Contextos Hospitalares e Paliativos:** Cuidados paliativos e Terapia Ocupacional; Alívio da dor e sintomas desconfortáveis, conservação de energia; Terapia Ocupacional com pacientes em situação de perda e luto; Processos de apoio emocional para paciente e família/cuidador; Adesão ao tratamento e adaptação; Terapia Ocupacional no cuidado do paciente crítico; Terapia Ocupacional no cuidado do paciente crônico em



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

agudização; Processos de enfrentamento da condição de adoecimento e hospitalização; TO na Unidade de Terapia Intensiva (UTI); Cuidados interdisciplinares em contextos de internação prolongada; Papel da TO na transição hospitalar e alta planejada. **9. Saúde Coletiva e Políticas Públicas:** Programa de Saúde da Família (ESF); O processo saúde-doença; Organização dos serviços e políticas públicas em saúde; Determinantes sociais da saúde; Princípios e diretrizes do SUS; TO na Atenção Primária à Saúde (APS); Vigilância em saúde e prevenção de agravos; Participação social e intersetorialidade. **10. Educação em Saúde e Práticas Integrativas:** Oficinas terapêuticas e projetos terapêuticos; Educação em saúde com foco na autonomia do sujeito; Práticas Integrativas e Complementares (PICs) no SUS (Ex.: arteterapia, musicoterapia, etc.). **11. Terapia Ocupacional em outras populações:** TO em gerontologia; TO na reabilitação física e neurológica; TO com crianças e adolescentes em vulnerabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA

AL. MAURICIO DE NASSAU, 444 – FONES (019) 3802-8000 - CEP – 13825-000 – HOLAMBRA – SP
CNPJ 67.172.437/0001-83 – site: www.holambra.sp.gov.br / e-mail: gabinete@holambra.sp.gov.br

Capital Nacional das Flores

20. ANEXO VII – CRONOGRAMA PREVISTO

CRONOGRAMA

AÇÃO	PREVISÃO
20.1 Publicação do Edital Normativo	Até 05 de outubro
20.2 Período de Inscrição	De 06/10 a 05/11
20.3 Prazo final para solicitação de isenção	11 de outubro
20.4 Análise das solicitações de isenção	Até 13 de outubro
20.5 Publicação do resultado das solicitações das isenções	Até 16 de outubro
20.6 Prazo para pagamento da inscrição em caso de indeferimento da isenção	Até 06 de novembro
20.7 Prazo final para postagem dos títulos (AVT)	Até 06 de novembro
20.8 Prazo final para pagamento da inscrição	Até 06 de novembro
20.9 Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 16 de novembro
20.10 Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 24 de novembro
20.11 PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) – GRUPOS A e B	29 DE NOVEMBRO DE 2026
20.12 Publicação do Gabarito PVO	30 de novembro
20.13 Recursos – Gabarito PVO	01 e 02 dezembro
20.14 PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) – GRUPOS C e D	06 DE DEZEMBRO 2026
20.15 Publicação do Gabarito PVO	07 de dezembro
20.16 Recursos – Gabarito PVO	08 e 09 de dezembro
20.17 Publicação das Respostas aos Recursos Gabarito (Grupos A, B, C e D)	Até 16 de dezembro
20.18 Publicação do Resultado – PVO e AVT	Até 16 de dezembro
20.19 Recursos – Resultado PVO e AVT	Até 02 dias após a publicação
20.20 Convocação – PVP	Janeiro de 2027
20.21 REALIZAÇÃO – PVP	Janeiro/fevereiro de 2027
20.22 Publicação do Resultado – PVP	Até 04 dias após a realização
20.23 Recursos - Resultado – PVP	Até 02 dias após a publicação
20.24 Publicação do Resultado Classificatório	Fevereiro / março de 2027
20.25 Recursos – Publicação do Resultado Classificatório	Até 02 dias após a publicação
20.26 HOMOLOGAÇÃO	Fevereiro / março de 2027

- 20.27 O cronograma apresentado trata-se de PREVISÃO para execução das atividades inerentes ao CONCURSO PÚBLICO, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA/SP** e **GL Consultoria**.
- 20.28 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial Eletrônico do Município de HOLAMBRA/SP** no site www.holambra.sp.gov.br/diario-oficial.html e acessoriamente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA/SP** no endereço www.holambra.sp.gov.br e no site da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

ACESE O SITE



www.glconsultoria.com.br



contato@glconsultoria.com.br

VISITE REGULARMENTE!

SEMPRE SE IDENTIFIQUE!