PODER EXECUTIVO

Editais

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Paulo de Faria

EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA/SP

O Prefeito do Município de PAULO DE FARIA/SP, usando das atribuições legais, faz saber que realizará Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos, para preenchimento de vagas, em caráter efetivo. O presente Concurso Público destina-se as vagas previstas neste Edital. Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Concurso Público serão regidos por este Edital e executado pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., sob a supervisão da Comissão fiscalizadora nomeada nos termos do Decreto nº 2.435/2026.
1.2. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de PAULO DE FARIA/SP e formação do CR – Cadastro de Reservas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
1.3. O Concurso, para todos os efeitos, terá validade de 2 anos a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de PAULO DE FARIA, Estado de São Paulo e os cargos serão providos pelo Regime Estatutário, de acordo com a Tabela no item 1.9. deste Edital.
1.4. O Regime Previdenciário é o Regime Próprio de Previdência Social.
1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
1.6. As atividades inerentes as vagas serão desenvolvidas, conforme demanda, nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de PAULO DE FARIA/SP, visando atender ao restrito interesse público.
1.7. A remuneração para todas as vagas é aquela constante do quadro de vagas, além de eventuais benefícios assegurados por lei.
1.8. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;
b) ANEXO II – CRONOGRAMA
c) ANEXO III – FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO
d) ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.
1.9. Quadro de vagas:

NOME DO CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS	C/H SEMANAL	ESCOLARIDADE
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	02 + CR	3.257,82	40	Ensino médio completo, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas quando concurso público
AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS - ACE	CR	3.257,82	40	Ensino médio completo, ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas e CNH, no mínimo categoria B.
AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	CR	4.288,34	40	Ensino superior completo em qualquer área.
ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA	CR	5.660,66	40	Ensino superior completo em qualquer área.
ASSISTENTE SOCIAL	CR	3.018,97	30	Ensino Superior Completo de Serviço Social e registro definitivo ou provisório dentro do prazo de validade no Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo - CRESS-SP como Assistente Social

Rua XV de Novembro, nº 790, Centro
CEP – 15.490-000, Paulo de Faria-SP

Fone:
(17) 3802-9200

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Paulo de Faria

AUXILIAR DE CONTABILIDADE	CR	2.472,45	40	Ensino Médio Completo com curso técnico em Contabilidade ou Administração
AUXILIAR ODONTOLÓGICO	01 + CR	1.657,09	40	Curso de Auxiliar de Saúde Bucal ou Técnico em Saúde Bucal reconhecido pelo CFO e registro no órgão de classe CRO-SP
BIOMÉDICO	CR	4.288,34	44	Ensino superior em Biomedicina e registro no Conselho.
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	01	5.248,91	40	Ensino superior em Administração, Psicologia, Gestão de Recursos Humanos, Direito, Ciências Contábeis ou Pedagogia, expedido por instituição de ensino reconhecida, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)
CONTADOR	CR	7.524,52	40	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro definitivo ou provisório dentro do prazo de validade no Conselho Regional de Contabilidade de São Paulo - CRC-SP como Contador
CONTROLADOR INTERNO E OUVIDORIA	CR	5.660,66	40	Ensino superior completo, em uma das seguintes áreas: Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis
COORDENADOR DE LICITAÇÕES	01	4.288,34	40	Ensino superior completo em qualquer área
COVEIRO	01 + CR	2.161,27	44	Ensino fundamental incompleto
COZINHEIRA	02 + CR	1.657,09	40	Ensino fundamental incompleto
DENTISTA - ESF	01 + CR	6.037,96	40	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro regular no Conselho Regional de Odontologia do Estado de São Paulo – CRO-SP.
ELETRICISTA	01 + CR	3.168,65	40	Ensino médio completo com curso de técnico em eletrotécnica ou eletricidade e operações em redes elétricas, subestações e sistemas com tensões superiores a 1.000 volts (em corrente alternada) de acordo com a Norma Regulamentadora NR-10
ENFERMEIRO	CR	3.018,97	40	Ensino Superior Completo de Enfermagem e registro definitivo ou provisório dentro do prazo de validade no Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo - COREN-SP como Enfermeiro
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	CR	5.248,91	40	Ensino superior completo em Agronomia e registro no Conselho
ENGENHEIRO CIVIL	CR	7.524,52	40	Ensino superior completo em Engenharia Civil e registro no Conselho
ESCRITURÁRIO	02 + CR	1.746,14	40	Ensino médio completo
INSPETOR DE ALUNOS	CR	1.657,09	40	Ensino Fundamental Incompleto
FARMACÊUTICO	CR	4.288,34	40	Ensino Superior Completo, em nível de Graduação, em Farmácia, e registro, dentro do prazo de validade, no Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo - CRF-SP

Rua XV de Novembro, nº 790, Centro
CEP – 15.490-000, Paulo de Faria-SP

Fone:
(17) 3802-9200

FISIOTERAPEUTA	1+CR	3.018,97	30	Ensino Superior Completo de Fisioterapia e registro definitivo ou provisório dentro do prazo de validade no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional de São Paulo- CREFITO-SP como Fisioterapeuta
FONOAUDIÓLOGO	01 + CR	3.018,97	20	Ensino Superior Completo de Fonoaudiologia e registro definitivo ou provisório dentro do prazo de validade no Conselho Regional de Fonoaudiologia de São Paulo- CRF-SP
MÉDICO (CLÍNICO GERAL)	CR	7.524,52	20	Ensino Superior Completo, em nível de Graduação, de Medicina, e registro, dentro do prazo de validade, no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo - CREMESP, como Médico
MÉDICO CARDIOLOGISTA	01 + CR	8.632,29	20	Ensino Superior Completo, em nível de Graduação, em Medicina, com especialização em Cardiologia e registro, dentro do prazo de validade, no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo - CREMESP.
MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA	01 + CR	8.632,29	20	Ensino Superior Completo em Medicina, com registro regular no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP e especialização em Ginecologia e Obstetrícia.
MONITOR DE CRECHE	02 + CR	1.657,09	40	Ensino médio completo
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CR	1.657,09	40	Ensino fundamental completo
MOTORISTA	02 + CR	2.161,27	40	Ensino fundamental incompleto e CNH, no mínimo, categoria D e Curso Especializado de Transporte Coletivo de Passageiros
NUTRICIONISTA	01 + CR	3.018,97	40	Ensino superior completo em Nutrição e registro no Conselho
OPERADOR DE MÁQUINAS DE MOTONIVELADORA	01 + CR	2.472,45	40	Ensino Fundamental Incompleto e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria, no mínimo, “D”.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	01 + CR	2.472,45	40	Ensino Fundamental Incompleto e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria, no mínimo, “D”.
ORIENTADOR DE ESPORTES	01 + CR	3.168,65	40	Ensino superior completo em Educação Física e registro no Conselho
PEDREIRO	02 + CR	2.472,45	40	Ensino fundamental incompleto
PROCURADOR	CR	7.524,52	30	Ensino Superior Completo de Direito e registro junto à Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
PSICÓLOGO	01 + CR	3.018,97	40	Ensino Superior Completo de Psicologia e registro definitivo ou provisório dentro do prazo de validade no Conselho Regional de Psicologia de São Paulo - CRP-SP como Psicólogo
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01 + CR	2.161,27	40	Ensino médio, curso específico e registro no Conselho.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	CR	2.472,45	40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática, com carga horária mínima de 1.200 (mil e duzentas) horas.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	02 + CR	3.018,97	20	Ensino Superior Completo de Terapia Ocupacional e registro definitivo ou provisório dentro do prazo de validade no

				Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional de São Paulo - CREFITO-SP como Terapeuta Ocupacional.
TESOUREIRO	01 + CR	5.660,66	40	Ensino superior completo em qualquer área.
TRABALHADOR BRAÇAL	02 + CR	1.845,66	40	Ensino fundamental incompleto
VIGILANTE	01 + CR	1.845,66	40	Ensino médio completo e conclusão de Curso de Vigilante

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R$		
NÍVEL SUPERIOR – 120,00	**ENSINO MÉDIO – 80,00**	**ENSINO FUNDAMENTAL – 50,00**

1.10. Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será rigorosamente observada a ordem da classificação final, e, proporcionalmente ao declarado no Capítulo V, deste Edital.
1.11. O horário de trabalho e a lotação do profissional ficarão a critério da prefeitura municipal.

CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos e será realizada no **período compreendido entre as 08h00min do dia 22 de outubro até às 23h59min 05 de novembro de 2026 através** do site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, **(conforme Anexo II)**.
2.1.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
2.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, no período descrito conforme cronograma no ANEXO II.
2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:
a) Acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br** e clicar na área destinada ao Concurso Público da Prefeitura do Município de PAULO DE FARIA.
b) Em seguida clicar em "Realizar inscrição", após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do **https://portal.imperioconcursos.com.br** e posteriormente realizar a inscrição para o cargo desejado.
c) A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento. Caso necessite de 2º via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br** e realizar a impressão através da Área do candidato.
d) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o Capítulo IV deste Edital.
2.3.1. Condições para inscrição:
a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;
b) Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;
c) Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
d) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;
2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.
2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia do vencimento, conforme cronograma descrito no Anexo II, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.
2.5.1. NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

2.5.2 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.
2.5.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.
2.6. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no Anexo II. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.
2.7. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.
2.7.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição online.
2.8. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. e a Prefeitura Municipal de PAULO DE FARIA não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
2.9. Não serão aceitas inscrições realizadas por via postal, fax, de forma condicional ou provisória, ou fora do período estabelecido neste Edital, observadas as demais condições expressamente previstas. Os pedidos de isenção da taxa de inscrição deverão atender aos requisitos, prazos e procedimentos estabelecidos no Capítulo III.
2.10. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

CAPÍTULO III - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1. Poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **22 e 23 de outubro de 2026**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo III deste Edital) que será disponibilizada no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**. Essa ficha preenchida e assinada, deverá ser enviada via e-mail **concursosimpério@hotmail.com** até as 23h59min do dia **23 de outubro de 2026**.
3.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:
I - For beneficiário da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018 e que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, até a data da inscrição no Concurso Público, nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022.
3.1.2 A comprovação será mediante requerimento do candidato, contendo documento comprobatório de inscrição do CadÚnico desde que seja possível a validação dos dados e declaração de próprio punho que atende plenamente o inciso I.
3.2. A não apresentação dos documentos de que tratam o item 3.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção
3.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **27 de outubro de 2026**, pelos nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.paulodefaria.sp.gov.br**.
3.4. O candidato cujo pedido de isenção for indeferido poderá interpor recurso administrativo, devidamente fundamentado, no prazo e na forma estabelecidos no cronograma.
3.4.1. Após a análise dos recursos, será divulgado o resultado definitivo dos pedidos de isenção.
3.4.2. O candidato que não obtiver a isenção poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido no edital

CAPÍTULO IV – DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

4.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL e PCDs) nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.paulodefaria.sp.gov.br** conforme Cronograma (Anexo II).

4.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, acessando a "Área do Candidato" com seu CPF e SENHA.
4.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item 4.1. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme Cronograma (Anexo II), através da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no site **https://portal.imperioconcursos.com.br** acessando a "Área do Candidato".
4.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do Cronograma (Anexo II) deste Edital.
4.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.
4.6. Os recursos julgados serão divulgados no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, acessando a "Área do Candidato".
4.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:
4.7.1. não recolher o valor da inscrição;
4.7.2. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
4.7.3. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
4.7.4. deixar campos de informação da inscrição em branco;
4.7.5. não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme Cronograma (Anexo II) após a publicação da lista preliminar de inscritos.
4.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos NÃO poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.
5.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.
5.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
5.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
5.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de terceiros.
5.6. Não serão aceitos pedidos de alterações do cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.
5.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
5.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Concurso Público o candidato deverá manter o endereço, telefone e email atualizado junto a Prefeitura Municipal.
5.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.
5.10. Haverá devolução da taxa de inscrição quando paga em duplicidade, efetuada a maior, não realização ou anulação do concurso público.
5.10.1. No caso haver a necessidade da devolução da taxa de inscrição haverá a divulgação de um edital com todos os procedimentos que o candidato deverá adotar visando a realização da referida devolução da taxa de inscrição.
5.11. Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste Concurso Público. Para obter esta condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha

de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova', selecionar a opção 'Lactante' e enviar a certidão de nascimento do filho(a) através do site https://portal.imperioconcursos.com.br.
5.11.1. No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com maioridade legal, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
5.11.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova.

CAPÍTULO VI – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Em atendimento ao contido na Lei Complementar 40/2007 às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e dos que vierem a ser criados durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto n° 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.
I - Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência;
II - Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.
6.1.1. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
6.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em "Vaga Especial (Cota)" clicar no botão "Solicitar" bem como deverá anexar a documentação necessária no site https://portal.imperioconcursos.com.br, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme Cronograma (Anexo III), os seguintes documentos:
6.2.1. Laudo Médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).
6.2.2. O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site https://portal.imperioconcursos.com.br, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
6.2.3. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas condições da alínea "a" do item 6.2.
6.3. O laudo médico, original, terá validade somente para este Concurso Público, e não será fornecida cópia desse laudo.
6.4. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1° e 2°, do Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.
6.5. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.
6.6. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PCDs e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
6.7. Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato

cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
6.8. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
6.9. A observância do percentual de vagas reservadas dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

CAPÍTULO VII – DA DIVULGAÇÃO

7.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.paulodefaria.sp.gov.br**.
7.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação citados.

CAPÍTULO VIII – DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

8.1. A realização da prova objetiva está prevista conforme Cronograma (Anexo II) deste Edital, no Município de PAULO DE FARIA/SP, para todas as vagas deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.
8.2. Data, horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados, exclusivamente, por Edital de Convocação, pelos seguintes meios:
8.2.1. Por meio eletrônico, nos sites oficiais:
1) Da empresa organizadora do Concurso - **https://portal.imperioconcursos.com.br**
2) Da Prefeitura Municipal de PAULO DE FARIA - **http://www.paulodefaria.sp.gov.br**.
8.2.2 Fisicamente, no mural da Prefeitura de PAULO DE FARIA.
8.3. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do Item 8.2.
8.4. Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
8.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:
8.5.1. Caneta de tinta azul ou preta indelével, lápis preto e borracha;
8.5.2. Documento original de Identidade (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos e boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

CAPÍTULO IX – DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

9.1. A avaliação para os cargos de **AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA, ASSISTENTE SOCIAL, BIOMÉDICO, CHEFE DE RECURSOS HUMANOS, CONTADOR, CONTROLADOR INTERNO E OUVIDORIA, COORDENADOR DE LICITAÇÕES, DENTISTA-ESF, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO (CLÍNICO GERAL) MÉDICO CARDIOLOGISTA, MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA, NUTRICIONISTA, ORIENTADOR DE ESPORTES, PSICÓLOGO, TERAPEUTA OCUPACIONAL E TESOUREIRO** constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,0 pontos
Conhecimentos Gerais Públicos	10	2,5	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos
Raciocínio Lógico e Matemática	10	2,5	25,0 pontos

9.1.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova de títulos).
9.2 Para o cargo de **PROCURADOR**, a avaliação constará de prova escrita objetiva em caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	30	2,5	75,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos

9.3. A avaliação para os cargos de **ENGENHEIRO CIVIL** constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e Prova Prática. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,0 pontos
Conhecimentos Gerais Públicos	10	2,5	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos
Raciocínio Lógico e Matemática	10	2,5	25,0 pontos

9.3.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova prática).
9.4. Para os cargos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS, AUXILIAR DE CONTABILIDADE, AUXILIAR ODONTOLÓGICO, ESCRITURÁRIO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM E VIGILANTE** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,0 pontos
Língua Portuguesa	15	2,5	37,5 pontos
Raciocínio Lógico e Matemática	15	2,5	37,5 pontos

9.4.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.
9.5. Para o cargo de **TÉCNICO EM INFORMÁTICA,** a avaliação constará de prova escrita objetiva e Prova Prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,0 pontos
Língua Portuguesa	15	2,5	37,5 pontos
Raciocínio Lógico e Matemática	15	2,5	37,5 pontos

9.5.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova prática).
9.6. Para os cargos de **COVEIRO, COZINHEIRA, ELETRICISTA, INSPETOR DE ALUNOS, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS DE MOTONIVELADORA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, PEDREIRO e TRABALHADOR BRAÇAL,** a avaliação constará de prova escrita objetiva e Prova Prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,0 pontos
Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,5	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos
Matemática	10	2,5	25,0 pontos

9.6.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova prática).
9.7. Para os cargos de **MONITOR DE CRECHE,** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,0 pontos
Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,5	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos
Matemática	10	2,5	25,0 pontos

9.7.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.
9.8. Estarão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% dos pontos da prova escrita objetiva.
9.8.1. A duração das Provas objetivas será de até 03h00min (três horas). Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva.
9.8.2. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar.
9.8.3 Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Concurso Público.
9.9. A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de PAULO DE FARIA/SP, na data prevista e informada no Anexo II, conforme escala abaixo:

INÍCIO – 08H30MIN (PERÍODO DA MANHÃ):

ENSINO FUNDAMENTAL: COVEIRO, COZINHEIRA, INSPETOR DE ALUNOS, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS DE MOTONIVELADORA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, PEDREIRO, TRABALHADOR BRAÇAL.

ENSINO SUPERIOR DE FORMAÇÃO AMPLA: AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS, ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA, CHEFE DE RECURSOS HUMANOS, CONTROLADOR INTERNO E OUVIDORIA, COORDENADOR DE LICITAÇÕES, TESOUREIRO

INÍCIO – 14H00MIN (PERÍODO DA TARDE):

ENSINO MÉDIO E FORMAÇÃO TÉCNICA: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS - ACE, AUXILIAR DE CONTABILIDADE, AUXILIAR ODONTOLÓGICO, ELETRICISTA, ESCRITURÁRIO, MONITOR DE CRECHE, TÉCNICO EM ENFERMAGE M, TÉCNICO EM INFORMÁTICA E VIGILANTE.

ENSINO SUPERIOR DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA: ASSISTENTE SOCIAL, BIOMÉDICO, CONTADOR, DENTISTA - ESF, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO (CLÍNICO GERAL), MÉDICO CARDIOLOGISTA, MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA, NUTRICIONISTA, ORIENTADOR DE ESPORTES, PROCURADOR, PSICÓLOGO E TERAPEUTA OCUPACIONAL.

9.9.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de PAULO DE FARIA/SP, a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. reserva-se o direito de alterar a data e horário de realização das provas escritas objetivas.
9.9.2. Será admitida a inscrição do mesmo candidato para mais de um cargo, inclusive de níveis de escolaridade distintos, observados os requisitos de investidura de cada cargo. O candidato poderá realizar apenas uma prova em cada período

(manhã e tarde). Havendo inscrições para cargos cujas provas ocorram no mesmo período, caberá ao candidato optar por uma delas, não sendo possível realizar a outra em horário diverso.
9.9.3. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.
9.9.4. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.
9.9.5. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.
9.10. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.
9.11. São considerados documentos de identidade ORIGINAL:
Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE);
Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;
Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
Certificado de Reservista;
Passaporte;
Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); ou APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.
9.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
9.11.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.
9.11.3. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
9.12. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar 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. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.
9.12.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.
9.13. Durante a aplicação das provas, O CANDIDATO NÃO PODERÁ, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
9.14. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, NÃO LEVE nenhum dos objetos relacionados no item 9.13.
9.15. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Concurso Público. A embalagem deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. Não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
9.16. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
9.17. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

9.18. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público.
9.19. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.
9.20. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início, podendo, desta forma levar o seu caderno de questões.
9.21. O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.
9.22. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, exceto na Folha de Respostas.
9.23. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.
9.24. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.
9.25. Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
9.26. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
9.27. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.
9.27.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
9.28. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.
9.29. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.
9.30. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente à função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.
9.31. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao cargo diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.
9.32. Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.
9.33. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
b) não apresentar o documento de identidade exigido;
c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
h) não devolver a folha de respostas;
i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
k) não permitir a coleta de sua assinatura; e
l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.
9.34. No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

9.35. Será assegurado ao candidato, nos prazos e pelos meios estabelecidos neste Edital, acesso às informações e aos documentos necessários à compreensão de seu resultado e ao exercício do direito de recurso, observadas as restrições legais aplicáveis à proteção de dados pessoais e aos instrumentos de avaliação sujeitos a regulamentação específica
9.36. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., bem como a Prefeitura Municipal de PAULO DE FARIA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

CAPÍTULO X – DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Os Títulos para os cargos descritos nos **itens 9.1 e 9.2** deverão ser anexados e enviados através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br** nos dias indicados no Anexo II (cronograma). O candidato irá acessar o site, informando seu CPF e senha na Área do candidato, acessando em seguida "Histórico de Inscrições", em Enviar Títulos, clicar no link "Prova de Títulos" e anexar sua documentação, através de documentação original.
10.1.1. Serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme critérios de aprovação citados nesse Edital, e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,0 / 7,0	Cópia do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	5,0 / 5,0	
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	3,0 /3,0	Cópia do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

10.2. Não será aceita a entrega dos títulos em data diferente daquela a ser estipulada.
10.3. A Prova de Títulos será somente classificatória e o candidato que deixar de entregar seus títulos, apenas não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do Concurso Público.
10.3.1. A entrega dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.
10.4. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas, entrelinhas ou se tratarem de arquivo corrompido.
10.5. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
10.6. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Concurso Público.
10.7. Outras informações sobre a Prova de Títulos.
a) Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino.
b) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida.
c) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados.
d) Os documentos, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.
10.8. O candidato terá que anexar um título na área do candidato. Caso o candidato enviar dois ou mais títulos no mesmo tópico, será contabilizado somente um título.

10.9. A prova de títulos terá caráter exclusivamente classificatório, sendo atribuída **pontuação máxima de 7,0 (sete) pontos**.
10.9.1. Os títulos não serão cumulativos, sendo considerada exclusivamente a titulação válida de maior pontuação apresentada pelo candidato.
10.9.2. A nota final corresponderá à soma da pontuação obtida na prova escrita objetiva com aquela validamente atribuída à prova de títulos.

CAPÍTULO XI – DA CONVOCAÇÃO E DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE COVEIRO, COZINHEIRA, ELETRICISTA, ENGENHEIRO CIVIL, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, OPERADOR DE MÁQUINAS DE MOTONIVELADORA, PEDREIRO, TÉCNICO EM INFORMÁTICA e TRABALHADOR BRAÇAL

11.1. A data de realização da Prova Prática será divulgada através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br** no dia indicado no Anexo II (cronograma).
11.2. **Serão convocados para a Prova Prática:**
11.2.1. **COVEIRO -** os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.
11.2.2. **COZINHEIRA** – as **05 (cinco)** primeiras classificadas na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificadas na Prova Escrita.
11.2.3. **ELETRICISTA –** os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.
11.2.4. **ENGENHEIRO CIVIL –** os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.
11.2.5. **MOTORISTA –** os **20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.
11.2.6. **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS –** os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.
11.2.7. **OPERADOR DE MÁQUINAS DE MOTONIVELADORA –** os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.
11.2.8. **PEDREIRO –** os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.
11.2.9. **TÉCNICO EM INFORMÁTICA –** os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.
11.2.10. **TRABALHADOR BRAÇAL –** os **20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.
11.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:
a) for mais idoso.
11.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.
11.5. A prova prática para o cargo de **MOTORISTA** constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 6 (seis) minutos. (valor 100,0 pontos).
11.5.1. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	7,00
Faltas Médias	5,00
Faltas Leves	3,00

Obs: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 789/2020-CONTRAN.

11.5.2. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 789/2020-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
11.5.3. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação categoria **"D"** a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.
11.5.4. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.
11.5.5. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
11.6. A prova prática para o cargo de **COVEIRO** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) O instrutor indicará uma bancada, onde sobre ela, estará um conjunto de ferramentas e materiais típicos do serviço de coveiro, para que o candidato identifique as ferramentas e os materiais apontados pelo aplicador, bem como explicação quanto a sua utilização b) De acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará da execução de tarefas como: preparar sepulturas de alvenaria e "levantar" carreira de tijolos em dimensões a serem informadas pelo examinador no ato da prova. **Obs.** Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na utilização das ferramentas, destreza e agilidade na execução das tarefas e acabamento e qualidade do trabalho realizado.	100,0

11.6.1. PONTUAÇÃO
I - Identificação correta das ferramentas e utensílios, bem como explicações quanto a sua utilização: 30,00 (pontos)
II – Execução da atividade solicitada (item b): 70,00 (pontos)
11.6.2. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de até 20 (vinte) minutos.
11.6.3. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
11.6.4. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

11.7. A prova prática para o cargo de **COZINHEIRA** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) O instrutor indicará uma bancada, onde sobre ela, estará um conjunto de ferramentas e materiais típicos do serviço de cozinheiro, para que o candidato identifique as ferramentas e os materiais apontados pelo aplicador, bem como explicação quanto a sua utilização. b) Confecção de um cardápio, limpeza e organização da cozinha e utilização de ferramentas. **Obs.** Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na utilização das ferramentas, destreza e agilidade na execução das tarefas e acabamento e qualidade do trabalho realizado.	100,0

11.7.1. PONTUAÇÃO
I - Identificação correta das ferramentas e utensílios, bem como explicações quanto a sua utilização: 30,00 (pontos)
II – Execução da atividade solicitada (item b): 70,00 (pontos)
11.7.2. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de até 20 (vinte) minutos.
11.7.3. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
11.7.4. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.
11.8. A prova prática para o cargo de **ELETRICISTA** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) O instrutor indicará uma bancada, onde sobre ela, estará um conjunto de ferramentas e materiais típicos do serviço de eletricista, para que o candidato identifique as ferramentas e os materiais apontados pelo aplicador, bem como explicação quanto a sua utilização b) O candidato deverá montar circuito predeterminado envolvendo, por exemplo, dispositivo de proteção, interruptor, ponto de iluminação e/ou tomada. Poderá ser apresentado circuito didático contendo falha previamente determinada, devendo o candidato realizar inspeção e utilizar os instrumentos disponibilizados para identificar a anormalidade **Obs.** Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na utilização das ferramentas, destreza e agilidade na execução das tarefas e acabamento e qualidade do trabalho realizado.	100,0

11.8.1. PONTUAÇÃO
I - Identificação correta das ferramentas e utensílios, bem como explicações quanto a sua utilização: 30,00 (pontos)
II – Execução da atividade solicitada (item b): 70,00 (pontos)
11.8.2. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de até 20 (vinte) minutos.
11.8.3. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
11.8.4. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.
11.9. A prova prática para o cargo de **ENGENHEIRO CIVIL** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) 0 instrutor indicará uma mesa, onde sobre ela, estará um conjunto de ferramentas e materiais típicos do serviço de Engenheiro Civil, para que o candidato identifique as ferramentas e os materiais apontados pelo aplicador, bem como explicação quanto a sua utilização. b) Representação adequada dos elementos da construção nos desenhos que compõem o projeto arquitetônico, aplicação de linhas e hachuras, aplicação de cotagem e textos. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: conhecimento prático e destreza na execução das atividades; habilidade no desenvolvimento das atividades comuns à função; agilidade na execução das atividades; qualidade do serviço executado	100,0

11.9.1. PONTUAÇÃO
I - Identificação correta das ferramentas e utensílios, bem como explicações quanto a sua utilização: 30,00 (pontos)
II – Execução da atividade solicitada (item b): 70,00 (pontos)
11.9.2. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de até 45 (quarenta e cinco) minutos.
11.9.3. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
11.9.4. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.
11.10. A prova prática para o cargo de **PEDREIRO** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) O instrutor indicará uma bancada, onde sobre ela, estará um conjunto de ferramentas e materiais típicos do serviço de pedreiro, para que o candidato identifique as ferramentas e os materiais apontados pelo aplicador, bem como explicação quanto a sua utilização.	100,0

b) Construção de uma parede em canto, definindo a medida do esquadro, utilização de tijolos de forma dobrada e amarrada, bem como o levantamento da diferença de nível entre dois pontos à determinar no local proposto, com a utilização de nível de mangueira. **Obs.** Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na utilização das ferramentas, destreza e agilidade na execução das tarefas e acabamento e qualidade do trabalho realizado.	

11.10.1. PONTUAÇÃO
I - Identificação correta das ferramentas e utensílios, bem como explicações quanto a sua utilização: 30,00 (pontos)
II – Execução da atividade solicitada (item b): 70,00 (pontos)
11.10.2. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de até 20 (vinte) minutos.
11.10.3. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
11.10.4. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.
11.11. A prova prática para o cargo de **TÉCNICO EM INFORMÁTICA** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A prova prática constará em configurar uma rede de computadores com sistema operacional Linux e/ou Windows para troca de arquivos e impressão. **Obs.** Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na utilização das ferramentas, destreza e agilidade na execução das tarefas e acabamento e qualidade do trabalho realizado.	100,0

11.11.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de até 15 (quinze) minutos.
11.11.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
11.11.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.
11.12. Para os candidatos ao cargo de **TRABALHADOR BRAÇAL** a prova prática consistirá em transportar do Ponto A para o ponto B, ou vice versa, a uma distância de 15 (quinze) metros, 10 (dez) carriolas de pedra tipo 1 (um) utilizando carrinho (carriola).
11.12.1 Tempo de duração máxima da prova: 3 minutos.
11.12.2 Somente será pontuado o carrinho (carriola) que esteja completamente cheio de pedra (carriola com pedra até a borda lateral).
11.12.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.
11.12.4. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
11.13. A prova prática para os cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E OPERADOR DE MÁQUINAS DE MOTONIVELADORA** constará em ligar o equipamento e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 6 (seis) minutos. (valor 100,0 pontos).
11.13.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
11.13.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
11.13.3. O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.
11.13.4. Cada falta cometida será descontada 5,0 (cinco) pontos.

11.13.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, no mínimo, **categoria "D"**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.
11.13.6. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.
11.13.7. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.
11.14. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
11.15. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
11.16. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA o qual será realizado de forma aleatória.

CAPÍTULO XII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:
a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;
d) Maior número de acertos nas questões de Matemática, quando houver;
e) Maior idade;

CAPÍTULO XIII – DOS RECURSOS

13.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:
a) Recurso Contra o Indeferimento Das Inscrições / Lista Geral e PCD;
b) Recurso contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
c) Recurso Contra o Gabarito Preliminar;
d) Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva;
e) Recurso Contra a Pontuação da Prova de Títulos e Prova Prática.
13.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o Cronograma (ANEXO II), contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item 13.1. tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.
13.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item 13.1 deverá proceder da seguinte maneira:
13.3.1. Acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br**;
13.3.2. Clicar sobre o CONCURSO PÚBLICO 01/2026 – PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA/SP;
13.3.3. Localizar o botão "RECURSO" (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
13.3.4. Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.
13.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., empresa designada para realização do Concurso Público.
13.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.
13.4.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.
13.5. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.
13.6. Não serão aceitos recursos que:
13.6.1. Estejam em desacordo com este edital;

13.6.2. Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;
13.6.3. Não apresentem fundamentação lógica e consistente;
13.6.4. Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);
13.7. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.
13.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.
13.9. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na "Área do Candidato", no site **https://portal.imperioconcursos.com.br** , devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.
13.10. Não será admitido pedido de reconsideração da decisão proferida no julgamento do recurso administrativo, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas e a possibilidade de correção de erro material pela Administração.
13.11. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma (Anexo II) do Concurso Público.
13.12. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
13.12.1. O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
13.12.2. O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.
13.12.3. Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.
13.13. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

CAPÍTULO XIV – DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

14.1. São requisitos básicos para o ingresso no quadro pessoal da Prefeitura Municipal de PAULO DE FARIA:
a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
b) ter completado 18 (dezoito) anos;
c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura Municipal, ou por sua ordem;
e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo, função ou emprego público;
i) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
j) apresentar a Certidão Negativa Criminal;
k) não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão;
l) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;
m) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
n) atender as demais exigências contidas neste Edital.
14.2 O candidato aprovado que tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade antes da data designada para admissão, não poderá assumir a vaga, conforme artigo 2.º da Lei Complementar 152, de 03 de dezembro de 2015.
14.3 A convocação será feita mediante publicação nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.paulodefaria.sp.gov.br** e ainda no e-mail registrado pelo candidato no ato da inscrição, sendo sua a responsabilidade de acompanhar as publicações.

14.4 O candidato convocado que não atender ao disposto na convocação ou deixar de comparecer dentro do prazo previsto, perderá automaticamente a vaga, sem qualquer alegação de direitos futuros.

CAPÍTULO XV – DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

15.1. O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público será submetido à Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório, somente quando convocado para a nomeação no cargo. A exigência tem fundamento no art. [2º] da Lei Complementar Municipal nº 203/2026, no Decreto Municipal nº 2.376/2026 e na Resolução CFP nº 8/2025.
15.2. A Avaliação Psicológica é de responsabilidade exclusiva da Prefeitura Municipal de Paulo de Faria.
15.3. A empresa organizadora não participa da Avaliação Psicológica, não responde por sua organização, realização, resultado ou recursos, que serão dirigidos exclusivamente à Prefeitura.
15.4. A Avaliação Psicológica seguirá rito próprio, definido em edital de convocação específico. Esse edital será publicado pela Prefeitura no Diário Oficial Eletrônico do Município e em seu sítio eletrônico, observadas as regras deste Capítulo.
15.5. A Avaliação Psicológica verificará a compatibilidade das características psicológicas do candidato com as atribuições do cargo.
15.6. A Avaliação Psicológica será feita apenas pelos candidatos convocados para a nomeação, no momento dessa convocação. A convocação observará a ordem de classificação e a necessidade de provimento, durante o prazo de validade do Concurso. A aprovação nas provas não gera, por si só, convocação para a avaliação.
15.7. O edital de convocação informará data, horário, local, documentos exigidos e duração prevista, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da aplicação.
15.8. O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, com documento oficial de identificação com foto e os materiais indicados no edital de convocação.
15.9. Não haverá segunda chamada nem aplicação fora da data, do horário e do local fixados, ressalvado o item 15.10. O candidato que não comparecer será considerado AUSENTE e eliminado do Concurso.
15.10. Alterações temporárias de ordem física, psíquica, biológica ou socioeconômica no dia da aplicação serão consideradas pela Banca quanto ao possível impacto nos resultados. Comunicadas e comprovadas na forma do edital de convocação, poderão ensejar remarcação por motivo de força maior, assegurado tratamento isonômico.
15.11 O candidato com deficiência ou que necessite de condição especial poderá solicitá-la no prazo do edital de convocação, com documento comprobatório. A Banca adotará condições e instrumentos adequados, nos termos da Lei nº 13.146/2015.
15.12. É vedado ao candidato, durante a avaliação, utilizar aparelhos eletrônicos e copiar, fotografar ou gravar qualquer material psicológico.
15.13. Na avaliação psicológica serão avaliados:
a) aspectos cognitivos: capacidades atencionais, inteligência geral e habilidades específicas;
b) traços de personalidade;
c) características restritivas ou impeditivas.
15.14. São critérios de aprovação:
a) aspectos cognitivos: não será admitido resultado abaixo da média populacional no instrumento utilizado;
b) traços de personalidade: resultado dentro das faixas normativas esperadas, vedadas exacerbações negativas que comprometam o desempenho das atribuições do cargo;
c) características restritivas ou impeditivas: vedadas exacerbações negativas que comprometam a segurança e o desempenho no cargo.
15.15. A Banca analisará os resultados de forma integrada, relacionando-os aos requisitos psicológicos do cargo.
15.16. Serão utilizados apenas métodos, técnicas e instrumentos psicológicos reconhecidos cientificamente, com parecer favorável no Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos (SATEPSI) à época da aplicação. Os nomes dos instrumentos e os escores não serão divulgados, nos termos do art. 12, parágrafo único, da Resolução CFP nº 8/2025.
15.17. Nenhuma condição socioeconômica, demográfica, cultural ou outra não relacionada às atribuições do cargo será fundamento de inaptidão.
15.18. Será considerado INAPTO o candidato que:
a) apresentar característica restritiva ou impeditiva para o exercício do cargo e tecnicamente constatada; ou

b) não atingir os parâmetros mínimos deste Capítulo para os aspectos cognitivos e os traços de personalidade.
15.19. O resultado individual será APTO, INAPTO ou AUSENTE.
15.20. Para cada candidato, a Banca emitirá parecer técnico com o resultado, a síntese dos fundamentos por requisito avaliado e os parâmetros normativos utilizados. O parecer indicará também os instrumentos adotados, com identificação padronizada, e trará data, assinatura e registro profissional dos responsáveis. A simples indicação "INAPTO", sem fundamentação, é inválida.
15.21. O resultado será publicado por relação nominal dos candidatos APTOS, preservado o sigilo das informações psicológicas. Os demais candidatos terão acesso ao próprio resultado na forma do edital de convocação.
15.22. A inaptidão indica apenas que o candidato não apresentou, no momento da avaliação, os requisitos psicológicos exigidos para o cargo. Não pressupõe a existência de transtorno mental.
15.23. O resultado vale somente para o cargo e para este Concurso e não será aproveitado em outro cargo ou processo seletivo. O candidato convocado para mais de um cargo será avaliado para cada um deles.
15.24. O candidato considerado INAPTO, após o julgamento de eventual recurso, ou AUSENTE será eliminado do Concurso. Em seguida, será convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.
15.25. O candidato INAPTO poderá solicitar entrevista devolutiva no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da publicação do resultado, pelo meio indicado no edital de convocação. A Prefeitura informará data, horário e local.
15.26. A entrevista devolutiva será realizada por psicóloga ou psicólogo designado pela Prefeitura, observadas as normas do CFP, para explicar os motivos da inaptidão. Somente o candidato terá acesso aos resultados por essa via.
15.27. O candidato poderá ser acompanhado, às suas expensas, por psicóloga ou psicólogo com inscrição ativa no CRP que não tenha participado do Concurso. Esse profissional poderá ter vista do material no local designado e fazer anotações em papel, na presença de psicóloga ou psicólogo da Banca.
15.28. Na entrevista devolutiva:
a) não serão discutidos segredos técnicos de instrumentos protegidos, sem prejuízo da explicitação dos fundamentos da decisão;
b) é proibido filmar, gravar ou fotografar a entrevista e o material psicológico;
c) o material não sairá do local de arquivamento nem será reproduzido por qualquer meio.
15.29. O candidato tem direito de receber o documento psicológico resultante de sua avaliação. Se indicar representante legal, este receberá o documento em envelope lacrado, sem entrevista devolutiva.
15.30. Caberá recurso administrativo contra o resultado da Avaliação Psicológica no prazo de 3 (três) dias úteis, contados [da entrevista devolutiva ou, se não solicitada, da publicação do resultado]. O recurso será dirigido à Prefeitura Municipal de Paulo de Faria, pelo meio indicado no edital de convocação.
15.31. O recurso será julgado por Banca Revisora composta por psicólogas e psicólogos que não participaram de nenhuma etapa do Concurso e não integram o quadro da Prefeitura. A Banca Revisora decidirá com base nos documentos da avaliação e nas razões do recurso, deferindo-o ou indeferindo-o de forma fundamentada.
15.32. Não serão conhecidos recursos fora do prazo ou por meio diverso do previsto. A decisão da Banca Revisora é definitiva na esfera administrativa.
15.33. A Banca Examinadora responde tecnicamente por toda a Avaliação Psicológica. A Banca Avaliadora aplica e corrige os instrumentos, e a Banca Revisora julga os recursos.
15.34. Está impedido de atuar na avaliação, na devolutiva ou na revisão de um candidato o profissional que:
a) seja seu cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou por afinidade, até o 4º grau;
b) tenha com ele relação que possa afetar o trabalho, interesse direto ou indireto na sua aprovação ou reprovação, ou litígio judicial ou administrativo.
Nesses casos, o candidato será encaminhado a outro integrante da Banca.
15.35. Os integrantes das Bancas assinarão termo de confidencialidade sobre as informações pessoais dos candidatos.
15.36. Os documentos e materiais da Avaliação Psicológica serão guardados em arquivo sob responsabilidade técnica de psicóloga ou psicólogo, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, observado o sigilo profissional.
15.37. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente da Prefeitura, ouvidas a assessoria jurídica e a coordenação técnica de psicologia, observadas as normas do CFP.

CAPÍTULO XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstância que será mencionada em comunicado ou aviso oficial, oportunamente divulgado nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.paulodefaria.sp.gov.br**.
16.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.paulodefaria.sp.gov.br**.
16.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
16.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
16.4 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do certame, são de uso exclusivo da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.
16.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
16.6 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do certame, seja qual for o motivo, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
16.6.1 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do certame.
16.7 A Prefeitura Municipal de Paulo de Faria e a empresa Império Assessoria e Concursos Ltda não se responsabilizam por quaisquer tipos de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as fases deste Concurso Público, bem como não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
16.8 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, por meio do e-mail de atendimento ao candidato **concursosimperio@hotmail.com**, anexando os documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso Público, cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame.
16.8.1 Prefeitura Municipal de Paulo de Faria e a empresa Império Assessoria e Concursos Ltda não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
b) endereço residencial desatualizado;
c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
d) outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
16.9 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
16.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Paulo de Faria, ouvida a empresa Império Assessoria e Concursos Ltda.
16.11 O tratamento de dados pessoais observará as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
16.12. O Foro da Comarca do Município de ARAL MOREIRA decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital. Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.paulodefaria.sp.gov.br.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Paulo de Faria

PAULO DE FARIA, 20 de outubro de 2026.

DIRCEU CASSIA FILHO:14717943856
Assinado de forma digital por DIRCEU CASSIA FILHO:14717943856
Dados: 2026.10.20 13:26:55 -03'00'

DIRCEU CASSIA FILHO
Prefeito do Município de PAULO DE FARIA

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

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

LÍNGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL

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

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO – MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Teoria dos conjuntos: noções de pertinência, não pertinência, inclusão e igualdade de conjuntos. Operações entre conjuntos: união, interseção, diferença e complemento. Resolução de problemas com diagramas de Venn envolvendo dois e três conjuntos. Contagem de elementos. Sequências e padrões: identificação de regularidades em sequências numéricas, alfabéticas, simbólicas e figurais. Reconhecimento da regra de formação. Determinação de termos subsequentes e de termos desconhecidos. Análise combinatória básica: princípios aditivo e multiplicativo da contagem. Resolução de situações-problema envolvendo contagem, escolhas, agrupamentos e ordenações. Arranjos, permutações e combinações, quando previstos no edital. Probabilidade básica: noções de experimento aleatório, espaço amostral e evento. Probabilidade simples e complementar. Resolução de problemas envolvendo cálculo de probabilidades em situações práticas. Aritmética e resolução de problemas: operações com números inteiros, racionais e decimais. Razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem, incluindo acréscimos, descontos e variação percentual. Média aritmética simples. Divisibilidade, múltiplos e divisores. Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum, quando previstos. Resolução de problemas envolvendo tempo, idade, trabalho, produção e equações simples. Interpretação de tabelas e gráficos: leitura, análise e interpretação de tabelas e gráficos. Comparação de dados. Análise de valores absolutos e percentuais. Inferência de informações a partir de dados apresentados.

MATEMÁTICA – FUNDAMENTAL

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Progressões aritmética e geométrica. Raciocínio lógico e sequencial. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro).

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22
Paulo de Faria

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do município de PAULO DE FARIA.

CONHECIMENTOS GERAIS PÚBLICOS – NÍVEL SUPERIOR

Noções de administração pública, direito constitucional básico, ética no serviço público e o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Paulo de faria/SP (LEI COMPLEMENTAR N° 40, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007). Lei Orgânica Municipal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Lei Federal 8080/90. Lei Federal 11.350/06. Portaria GM/MS nº 2.436/2017 (Política Nacional de Atenção Básica); Realização de visitas domiciliares às famílias da área de atuação. Identificação e cadastramento das famílias e dos usuários da área. Atualização dos cadastros e das informações das famílias acompanhadas. Acompanhamento das condições de saúde das famílias da área. Orientação dos usuários sobre os serviços disponíveis na unidade de saúde. Identificação de situações de risco e vulnerabilidade em saúde. Comunicação à equipe de saúde sobre problemas e necessidades identificados nas visitas. Acompanhamento de gestantes e orientação quanto ao pré-natal. Acompanhamento de crianças e orientação sobre vacinação, alimentação e cuidados básicos. Acompanhamento de pessoas com hipertensão, diabetes e outras condições crônicas. Busca ativa de usuários que estejam com acompanhamento ou vacinação em atraso. Orientação sobre prevenção de doenças e promoção de hábitos saudáveis. Divulgação e orientação sobre campanhas, programas e ações de saúde. Acompanhamento de usuários após consultas, exames e encaminhamentos, quando necessário. Identificação e comunicação de situações relacionadas a doenças e agravos na comunidade. Participação em ações educativas, campanhas e atividades coletivas de saúde. Registro das visitas, orientações e acompanhamentos realizados. Utilização dos sistemas de informação para registro e atualização dos dados dos usuários. Participação em reuniões e atividades de planejamento com a equipe de saúde. Atuação integrada com a equipe da unidade de saúde para acompanhamento das famílias da área.

AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS – ACE: Lei Federal 8080/90. Lei Federal 8142/90. Lei Federal 11.350/06. Portaria Federal nº 2.436/2017. Realização de visitas domiciliares para identificação e controle de focos de endemias. Inspeção de imóveis, terrenos, estabelecimentos e áreas de risco. Identificação de criadouros e focos de vetores transmissores de doenças. Eliminação, tratamento e controle de criadouros de mosquitos e outros vetores. Aplicação de medidas de controle químico, físico e mecânico de vetores, quando indicada. Coleta e acondicionamento de amostras para identificação e monitoramento de vetores. Orientação dos moradores sobre prevenção e controle de doenças transmitidas por vetores. Identificação de situações de risco à saúde da população durante as inspeções. Realização de busca ativa de focos e áreas com ocorrência de doenças e agravos. Monitoramento de imóveis e locais previamente identificados como áreas de risco. Registro das visitas, inspeções, focos encontrados e medidas adotadas. Preenchimento e atualização de formulários e sistemas de informação de vigilância em saúde. Utilização adequada de equipamentos, materiais e produtos empregados no controle de endemias. Uso correto de equipamentos de proteção individual durante as atividades de campo. Armazenamento, transporte e utilização segura de produtos destinados ao controle de vetores. Participação em campanhas e ações de prevenção e controle de endemias. Comunicação à equipe de saúde sobre situações de risco e ocorrências identificadas no território. Orientação da comunidade sobre eliminação de recipientes e ambientes favoráveis à proliferação de vetores. Participação em ações integradas de vigilância epidemiológica, ambiental e sanitária. Trabalho integrado com a equipe de saúde nas ações de prevenção, controle e monitoramento de endemias.

AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS: Código Municipal de Posturas (Lei Complementar n° 16, de 25 de abril de 2.002). Plano Diretor Municipal (Lei complementar n° 185, de 9 de setembro de 2024). Código Municipal

de Obras (Lei complementar n° 180, de 27 de junho de 2024). Noções de Arquitetura e Meio Ambiente – Planejamento. Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados – Recebimento das obras. Habitese. Condições Gerais das Edificações – Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Elementos básicos de projeto – Plantas. Cortes. Fachadas. Desenho de arquitetura – Símbolos e Convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de Reforma e Modificação. Elementos de construção – Fundações. Paredes. Coberturas. Revestimentos. Noções Básicas dos Materiais de Construção – Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concreto simples. Madeira. Aço. Execução de obras - Armação. Concretagem. Ferramentas. Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Instalações Elétricas Prediais. Instalações Hidráulicas Prediais – Instalações de água potável. Instalações de esgotos sanitários. Instalações de águas pluviais. Serviços públicos – Redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais. Drenagem e pavimentação de vias
ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA: Código Municipal de Posturas (Lei Complementar Municipal nº 16, de 25 de abril de 2002, e alterações posteriores). Plano Diretor Municipal (Lei Complementar Municipal nº 185, de 9 de setembro de 2024). Código Municipal de Obras e Edificações (Lei Complementar Municipal nº 180, de 27 de junho de 2024). Noções de Arquitetura e Meio Ambiente – Planejamento. Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos.
ASSISTENTE SOCIAL: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho social com e para famílias, seus membros e indivíduos. Políticas sociais e sua articulação com as instituições. A saúde como direito e sua aplicação como política social. Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social. O trabalho em equipe interdisciplinar. Serviço Social e questão social. Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social. A pesquisa social e sua aplicação. Publicações Institucionais. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Centro de Referência da Assistência Social – CRAS. – Programa de Atenção Integral à Família – PAIF. Serviços Destinados a Crianças de 0 a 6 anos e Pessoas Idosas. Benefícios Eventuais. Carteira do Idoso. Serviço de Proteção Social a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência, Abuso e Exploração Sexual e suas famílias. Política Nacional de Assistência Social – PNAS – Política Nacional do Idoso – PNI – Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência – Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS – Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB/SUAS – Orientação Técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – Orientações para o acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família no âmbito do SUAS Legislação: - Lei federal 10.741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências. – Lei federal 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. – Lei federal 8.742/1993 – Dispõe sobre o Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS – Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 – Título II – Capítulo II – Dos Direitos Sociais (artigos: 6° ao 11°). – Lei federal 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. – Lei federal 8.662/1993 – Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. – Código de Ética do Assistente Social – Resolução CFESS n° 273, de 13 de março de 1993.
AUXILIAR DE CONTABILIDADE: Lei federal 4.320/64. Organização e execução das rotinas contábeis do setor. Recebimento, conferência e organização de documentos contábeis. Classificação e lançamento de documentos e operações contábeis. Registro de receitas, despesas, pagamentos e demais movimentações financeiras. Conferência de notas fiscais, recibos, comprovantes e documentos de pagamento. Conciliação de informações contábeis e financeiras. Apoio na elaboração e conferência de balancetes e demonstrativos contábeis. Controle e organização de contas a pagar e a receber. Conferência de saldos e movimentações de contas bancárias. Organização e atualização de livros e registros contábeis. Apoio na apuração e conferência de tributos e obrigações fiscais. Organização de documentos para cumprimento das obrigações acessórias. Apoio na elaboração de relatórios e levantamentos contábeis. Controle e arquivamento de documentos fiscais e contábeis. Lançamento e atualização de informações em sistemas contábeis. Conferência de dados lançados em sistemas e planilhas eletrônicas. Levantamento de informações para elaboração de relatórios financeiros e contábeis. Identificação e comunicação de divergências em documentos e registros contábeis. Atendimento e fornecimento de informações contábeis aos setores responsáveis. Apoio ao contador e à equipe nas atividades e rotinas do setor contábil.

AUXILIAR ODONTOLÓGICO: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Higiene dentária: controle da placa bacteriana, cárie e doença periodontal. Diagnóstico saúde bucal. Princípios de simplificação e desmonopolização em odontologia. Odontologia integral. Processo saúde/doença. Níveis de prevenção. Níveis de aplicação. Prevenção de saúde bucal. Noções de anatomia bucal. Noções de fisiologia. Noções de oclusão dentária. Noções de radiologia. Materiais, equipamento e instrumental: instrumental odontológico. Conservação e manutenção de equipamento e instrumental odontológico. Atividades de esterilização e desinfecção. Noções de primeiros socorros. Relação paciente/profissional. Comunicação em saúde. Trabalho em equipe. Manejo de criança. Cárie dentária. Prevenção da cárie, epidemiologia da cárie. Flúor: composição e aplicação. Biossegurança.
BIOMÉDICO: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Coleta, identificação, acondicionamento e transporte de amostras biológicas. Preparação de materiais e equipamentos para procedimentos laboratoriais. Realização de exames e análises laboratoriais de acordo com os procedimentos estabelecidos. Preparação, identificação e processamento de amostras para análises. Utilização e calibração de equipamentos e instrumentos laboratoriais. Controle de qualidade em procedimentos e resultados laboratoriais. Identificação e prevenção de erros durante as etapas de análise. Registro e organização dos resultados dos exames realizados. Interpretação técnica de resultados dentro das atribuições profissionais. Execução de procedimentos de microbiologia e identificação de microrganismos. Execução de procedimentos de hematologia e análise de amostras sanguíneas. Execução de procedimentos de bioquímica e análise de parâmetros laboratoriais. Execução de procedimentos de imunologia e sorologia. Preparação e análise de materiais para exames citológicos e anatomopatológicos, quando aplicável. Aplicação de normas de biossegurança no ambiente laboratorial. Uso adequado de equipamentos de proteção individual e coletiva. Higienização, desinfecção e organização de ambientes e materiais laboratoriais. Descarte e gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Manutenção de registros, documentos e procedimentos técnicos do laboratório. Atendimento às rotinas de trabalho, responsabilidade técnica e atuação integrada com a equipe de saúde.
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS: Atendimento e orientação ao público. Relacionamento interpessoal e Comunicação. Tipos de redação oficial e técnica: atestado, ata, circular, edital, ofício, relatório, requerimento e declaração. Arquivo: organização, transferência, sistemas e métodos de arquivamento. Gestão de Tempo. Ética e postura profissional. Organização administrativa dos serviços da Prefeitura: finalidades dos órgãos; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Noções Básicas de Administração Pública: serviços administrativos, atos administrativos, poderes administrativos e princípios da Administração Pública; Competências dos poderes legislativo, executivo e judiciário; Organização e racionalidade; Estruturas administrativas e organizacionais: organograma, fluxograma; Avaliação de desempenho. Planos de benefícios. Planejamento de Recursos Humanos. Treinamento e desenvolvimento de pessoas. Educação corporativa. Gestão de carreira. Remuneração de pessoal. Gestão de Competências. Legislação trabalhista e previdenciária sob o regime da CLT. Cálculo de folha de pagamento, férias, rescisões contratuais para empregados sob o regime da CLT. Encargos trabalhistas e previdenciários para empregados sob o regime da CLT. Contratos administrativos: conceito e características. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Paulo de faria/SP (LEI COMPLEMENTAR N° 40, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2007)
CONTADOR: CONTABILIDADE GERAL: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Paulo de Faria

intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extra orçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extra orçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extra orçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extra orçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Transparência, controle e fiscalização. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 14.133/21 (Lei de Licitações). Lei 10520/02 (pregão presencial) e suas alterações. SISTN. SIOPE. SIOPS

CONTROLADOR INTERNO E OUVIDORIA: Constituição Federal: A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Contabilidade Geral: Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro – CPC 00 (R1). Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Livros de escrituração: Diário e Razão. Contabilidade Pública: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Normas e Manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria do Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Administração Financeira e Orçamentária Pública (AFO): Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. Conceito e estágios da Receita e da Despesa pública. Lei de Responsabilidade Fiscal. Auditoria Governamental: Conceito e evolução. Auditoria interna e externa. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Determinação de escopo. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Direito Administrativo: Princípios da Administração. Organização Administrativa. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Marco Regulatório do Terceiro Setor (Lei nº 13.019/2014). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Ato administrativo. Agentes Administrativos. Processo Administrativo. Lei Federal nº 14.133/21. Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei nº 12.462/2011). Serviços Públicos (Lei nº 8.987/1995). Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004). Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações). Lei Federal 101/00. Lei Federal 4320/64.

Rua XV de Novembro, nº 790, Centro
CEP – 15.490-000, Paulo de Faria-SP

Fone:
(17) 3802-9200

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Paulo de Faria

COORDENADOR DE LICITAÇÕES: Licitações e Contratos Administrativos: Lei Federal nº 14.133/2021. Disposições gerais. Princípios, objetivos e definições. Agentes públicos. Competências, atribuições, impedimentos e responsabilidades do Agente de Contratação, da equipe de apoio, da comissão de contratação, dos gestores e fiscais de contratos. Planejamento das Contratações Públicas: Plano de Contratações Anual (PCA). Estudo Técnico Preliminar (ETP). Termo de Referência (TR). Projeto Básico. Pesquisa de preços. Gerenciamento de riscos. Fase preparatória da licitação. Elaboração, análise e revisão de editais, termos de referência, projetos básicos e minutas de contratos. Fases e Procedimentos da Licitação: Modalidades de licitação. Critérios de julgamento. Modos de disputa. Divulgação do edital. Impugnação e pedidos de esclarecimento. Recebimento, análise e julgamento das propostas. Habilitação. Recursos administrativos. Adjudicação. Homologação. Revogação e anulação da licitação. Procedimentos Auxiliares das Licitações: Credenciamento. Pré-qualificação. Procedimento de Manifestação de Interesse (PMI). Sistema de Registro de Preços (SRP). Registro cadastral. Contratação Direta: Dispensa e inexigibilidade de licitação. Hipóteses legais. Instrução processual. Justificativas. Formalização das contratações. Contratos Administrativos: Formalização. Cláusulas essenciais. Garantias. Alterações contratuais. Reajuste, repactuação, revisão e reequilíbrio econômico-financeiro. Gestão e fiscalização contratual. Recebimento do objeto. Prorrogação. Extinção dos contratos. Infrações e sanções administrativas. Governança e Controle das Contratações Públicas: Governança das contratações. Gestão de riscos. Segregação de funções. Transparência. Controle interno e controle externo. Prestação de contas. Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Noções de Direito Administrativo: Administração Pública. Princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, espécies, revogação e anulação. Organização administrativa. Responsabilidade civil da Administração Pública. Legislação Complementar: Constituição Federal de 1988: Administração Pública (arts. 37 a 41). Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): planejamento, transparência, controle e responsabilidade na gestão fiscal aplicáveis às contratações públicas. Lei Complementar Federal nº 123/2006 e alterações: tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte nas licitações e contratações públicas. Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD): disposições aplicáveis à Administração Pública.
COVEIRO: Boas maneiras, comportamento no local de trabalho e ética profissional. Equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na função. Higiene ambiental, pessoal e com todo o material sob sua responsabilidade. Abertura e fechamento de sepulturas. Atendimento ao público em cemitérios. Conservação de jazigos. Controle de ferramentas de trabalho. Cuidados com exumação. Escavação manual de covas. Higiene e limpeza do cemitério. Identificação de sepulturas. Manutenção de áreas verdes em cemitérios. Manuseio de ferramentas (pá, enxada, picareta). Noções de biossegurança. Noções de organização do cemitério. Noções de segurança no trabalho. Prevenção de acidentes. Procedimentos de sepultamento. Registro e localização de túmulos. Reposição e nivelamento de terra. Respeito às normas sanitárias. Uso de equipamentos de proteção individual (EPI). Zeladoria e conservação do espaço.
COZINHEIRA: Boas maneiras, comportamento no local de trabalho e ética profissional. Equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na função. Higiene ambiental, pessoal e com todo o material sob sua responsabilidade. Noções de segurança do trabalho, conceitos e normas de segurança, conhecimentos sobre EPI. Higiene e Manipulação de Alimentos: Princípios básicos de higiene na manipulação de alimentos. Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) relacionadas à manipulação de alimentos. Preparação de Refeições Nutritivas: Conhecimento sobre a preparação de refeições balanceadas e nutritivas. Atendimento às diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Boas Práticas de Manipulação de Alimentos: Aplicação das boas práticas de manipulação de alimentos. Noções sobre controle de temperatura, armazenamento correto e higienização de utensílios. Segurança Alimentar e Nutricional: Conhecimento das políticas de segurança alimentar e nutricional no contexto escolar. Atendimento às diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Armazenamento e Estoque de Alimentos: Práticas adequadas de armazenamento e controle de estoque. Conhecimento das normativas sanitárias para armazenamento de alimentos. Manuseio de Equipamentos de Cozinha: Conhecimento e habilidade no uso de equipamentos de cozinha, como fogões, fornos, liquidificadores, entre outros. Manutenção preventiva básica dos equipamentos.
DENTISTA – ESF: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Dentística: semiologia, diagnóstico e tratamento das doenças do complexo dentinorradicular; proteção do complexo dentino-pulpar; materiais restauradores; técnicas de

Rua XV de Novembro, nº 790, Centro
CEP – 15.490-000, Paulo de Faria-SP

Fone:
(17) 3802-9200

restauração. Radiologia: técnica radiológica; interpretação radiográfica; anatomia radiográfica. Cariologia: etiologia, prevenção e tratamento da cárie dental. Periodontia: anatomia do periodonto; tecidos periodontais; prevenção, semiologia, diagnóstico clínico; exames complementares aplicados ao diagnóstico das doenças periodontais; e tratamentos em periodontia; cirurgia periodontal; periodontia médica; epidemiologia. Endodontia: alterações pulpares e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; tratamentos conservadores da polpa; traumatismo alvéolo- dentário. Urgências em Odontologia: trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dento-alveolares; pulpite; alveolite. Estomatologia: semiologia, semiotécnica, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções de tecidos moles e duros; lesões cancerizáveis; semiologia, semiotécnica, diagnóstico, prevenção e tratamento de neoplasias malignas e benignas da cabeça e pescoço; patologia oral; Cariologia: etiopatogenia, diagnóstico, tratamento e prevenção. Prótese: diagnóstico, planejamento e tratamento. Cirurgia: princípios cirúrgicos, planejamento e técnicas cirúrgicas, eqüestro e complicações. Anestesiologia: técnicas anestésicas intra-bucais; anatomia aplicada a anestesiologia; farmacologia dos anestésicos locais; acidentes e complicações em anestesia odontológica. Prevenção: Fluorterapia; toxologia do flúor; Fluorose: diagnóstico e tratamento. Farmacologia odontológica: Farmacologia e Terapêutica Medicamentosa. Odontopediatria: Práticas Preventivas em Odontopediatria; Dentística voltada para a odontopediatria: semiologia, diagnóstico e tratamento; proteção do complexo dentinopulpar; materiais restauradores; técnica de restauração atraumática; Atenção à saúde de pessoas com necessidades especiais; Atendimento de pacientes com doenças sistêmicas crônicas; Atendimento de pacientes com coagulopatias hereditárias; Atendimento de pacientes grávidas; Ética Odontológica; Código de Ética Odontológica; Bioética; Saúde Bucal Coletiva e Níveis de Prevenção; Biossegurança.
ELETRICISTA: 1. Fundamentos de eletricidade: Grandezas elétricas; tensão, corrente, resistência, potência e energia; Lei de Ohm; circuitos em série, paralelo e mistos; corrente contínua e alternada; fator de potência e consumo de energia. 2. Instalações elétricas prediais: Condutores, eletrodutos, caixas, tomadas, interruptores, dispositivos de proteção, quadros de distribuição, circuitos de iluminação e força, aterramento e equipotencialização; interpretação de plantas, diagramas e esquemas elétricos. 3. Montagem, manutenção e reparos: Identificação de defeitos, curtos-circuitos, sobrecargas e fugas; substituição de componentes; manutenção preventiva e corretiva de instalações, motores, geradores e equipamentos elétricos; testes de funcionamento. 4. Instrumentos, ferramentas e materiais: Uso de multímetro, alicate amperímetro, megômetro e ferramentas manuais; seleção, aplicação, conservação e guarda de materiais e equipamentos. 5. Segurança em serviços com eletricidade: Riscos elétricos; choque, arco elétrico e incêndio; desenergização, bloqueio e sinalização; equipamentos de proteção individual e coletiva; princípios e medidas de segurança previstos na NR-10 e normas correlatas. 6. Instalações temporárias e serviços municipais: Preparação de pontos de energia para eventos; distribuição provisória de energia; inspeção de condições de segurança; economia e uso eficiente de energia; organização e limpeza do local de trabalho.
ENFERMEIRO: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN. Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Administração do processo de cuidar em Enfermagem. Aspectos metodológicos da assistência de enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de doenças infectocontagiosas, sexualmente transmissíveis e de doenças crônicas e degenerativas. Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência, com portadores de doenças agudas e crônicas, infecciosas. Assistência Integral à Saúde do Trabalhador. Atenção Primária em Saúde: conceitos e dimensões. Biossegurança. Prevenção e controle da população microbiana. Conhecimento de planejamento e programação local. Cuidados de Enfermagem em curativos e coberturas especiais. Diagnóstico, planejamento e prescrição das ações de enfermagem. Epidemiologia, vigilância epidemiológica e vigilância em saúde. Imunização, rede de frio, cuidados e atuação da Equipe de Enfermagem. Modelo Assistencial e Financiamento. Organização e assistência de enfermagem à mulher, a criança, adolescente, ao adulto e ao idoso na perspectiva da integralidade da assistência e abordagem de fenômenos/eventos individuais e coletivos nos ciclos vitais. Política Nacional de Saúde: Evolução Histórica. Princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem, relacionados à terapêutica medicamentosa. Processo de trabalho em saúde; o trabalho em equipe; atribuições do enfermeiro do Programa Saúde da Família e Atenção Básica. Programa de Gerenciamento de Resíduos de Saúde (PGRSS). Saúde da Família e estratégia de organização da Atenção Básica. Semiologia e semiotécnica aplica à Enfermagem. Sistema de informação em saúde. Testes imunodiagnósticos e auxiliares de

diagnósticos. Aspectos metodológicos da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Aspectos técnicos da assistência de enfermagem: princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem, relacionados à terapêutica medicamentosa, ao tratamento de feridas e prevenção de lesões cutâneas. Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); A participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS} e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: Classificação, morfologia e gênese de solos do Paraná. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas do solo. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia agrícola. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia; Ciclo Hidrológico; Meteorologia; Bacias Hidrográficas. Sistemas de produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola: Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem: A água no solo. Relação soloágua-clima-planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra: Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micronutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola. Avaliação e perícia agronômica. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos.

ENGENHEIRO CIVIL: Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações, instalações elétricas e hidro-sanitárias. Elaboração de termos de referência e projetos básicos. Projetos complementares: elevadores, ventilação-exaustão, ar-condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio. Compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços: caderno de encargos. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físicofinanceiro – PERT-COM e histograma de mão de obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Construção: organização do canteiro de obras – execução de fundações (diretas e profundas). Estruturas de contenção. Alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Fiscalização: acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.), controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumo de materiais. Noções de irrigação, pavimentação de vias, terraplenagem e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e geotecnia. Legislação e engenharia legal. Noções de segurança do trabalho, principais NBRs. Informática aplicada à engenharia (AutoCAD).

ESCRITURÁRIO: Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Word 2016, Excel 2016, Outlook 2016 PowerPoint 2016 e suas respectivas versões posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet.

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 –

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Paulo de Faria

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

FARMACÊUTICO: Lei Federal 8080/90. Lei Federal 8142/90. Código de Ética profissional e Resoluções vigentes. Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios etc.). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semissólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônom o. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infecciosos/ antimicrobianos / antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas semissólidas. Legislação Farmacêutica. Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam – Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Legislação Sanitária. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Código de ética da profissão farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Farmácia Hospitalar: Conceitos, objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Comissão de Farmácia e Terapêutica. Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares. Farmacovigilância hospitalar. Farmacoepidemiologia. Farmacoeconomia. Terapia antineoplásica (quimioterapia). Nutrição Parenteral. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Farmacologia Clínica: Boas Práticas de Manipulação em Farmácia. Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas.

FISIOTERAPEUTA: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Anatomia Humana; Fisiologia Humana; Cinesiologia; Cinesioterapia; Biomecânica; Neurofisiologia; Métodos de Avaliação Clínica Funcional; Fisioterapia Preventiva e do Trabalho; Fisioterapia em Pneumologia; Fisioterapia em Neurologia; Fisioterapia em Gerontologia; Fisioterapia em Reumatologia; Fisioterapia em Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia em Cardiologia; Fisioterapia em Pediatria e Neonatologia; Fisioterapia Desportiva

FONOAUDIÓLOGO: Lei Federal 8080/90. Lei 8142/90Conhecimento de anatomia e fisiologia relacionada à prática fonoaudiológica. Sistema respiratório e estomatognático ± respiração, sucção, mastigação, deglutição e articulação da fala. Alterações das funções estomatognáticas. Dislalias. Disfunção da ATM. Disfagia orofaríngea, neurogênica e mecânica. Disfagia em recémnascidos, lactentes e infantis. Desenvolvimento neuropsicomotor do recém-nato. Fissuras labiopalatinas. Traumas de face. eqüest de queimadura de face e pescoço. Sistema musculoesquelético: as classificações das paralisias e suas implicações. Desenvolvimento humano. Períodos pré, peri e pós-natal. eqüestroa: fonética e fonologia. Psicomotricidade. Período de vocalização e de aquisição de fala, linguagem e escrita. Abordagens eqüestroas: Comportamental (Skiner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; sintática, semântica, pragmática. Distúrbios de aprendizagem. Gagueira. Atraso de linguagem. Classificação dos sistemas nervosos: central e periférico, sensorial e motor. Patologias do sistema nervoso e suas implicações nos processos cognitivos e de comunicação. Doenças neurodegenerativas, convulsivantes e autoimunes. Encefalopatias progressivas e não progressivas como a encefalopatia crônica da infância (ECI) ± ou paralisia cerebral. Disartria, afasia e paralisia facial. Transtornos funcionais específicos: dispraxias, apraxias, dislexia. Transtornos globais do desenvolvimento, transtorno do espectro autista. Deficiência intelectual. Distúrbios psiquiátricos. Psicologia da pessoa com deficiência. Deficiência física, visual, auditiva, múltipla e surdocegueira. Sistema auditivo: formação e processamento de som. Avaliação audiológica, protetização. Avaliação, diagnóstico e tratamento do eqüest do processamento auditivo (central). Avaliação do sistema vestibular ± equilíbrio. Teorias, técnicas, avaliação e tratamento das disfunções fonoaudiológicas. Avaliação, diagnóstico e tratamento das patologias da voz. Disfonia. Equipe multi e interdisciplinar. Fonoaudiologia hospitalar: pacientes laringectomizados, traqueostomizados e em ventilação mecânica. Atuação fonoaudiológica em UTI adulto e infantil, unidade neonatal, alojamento conjunto e segmento. Saúde do idoso. Biossegurança.

MÉDICO (CLÍNICO GERAL): Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abcessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90.

MÉDICO CARDIOLOGISTA: Anatomia, fisiologia e fisiopatologia cardiovascular. Semiologia cardiovascular: anamnese e exame físico. Métodos complementares na avaliação cardiovascular: eletrocardiografia, radiologia, ergometria, ecocardiografia, sistema holter, monitoração ambulatorial da pressão arterial, medicina nuclear aplicada a cardiologia, ressonância magnética cardíaca, cateterismo cardíaco, angiotomografia cardíaca. Aterosclerose; fatores de risco para aterosclerose. Prevenção primária e secundária da doença coronariana. Quadro clínico, diagnóstico, estratificação, investigação e tratamento das seguintes cardiopatias e síndromes: febre reumática e doença orovalvar; endocardite infecciosa; cardiomiopatias e miocardites; insuficiência cardíaca aguda e crônica; choque cardiogênico; hipertensão arterial sistêmica e emergências hipertensivas; doença coronariana crônica e síndromes coronarianas agudas; bradiarritmias e taquiarritmias; doenças da aorta; tromboembolismo pulmonar e cor pulmonale. Parada cardiorrespiratória. Resposta inflamatória sistêmica e sepse. Insuficiência respiratória, interação cardiopulmonar, suporte ventilatório invasivo e não-invasivo. Insuficiência renal e doença cardiovascular. Sedação, analgesia e distúrbios de comportamento em pacientes críticos. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90

MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA: Diagnóstico da Gravidez. Modificações do Organismo Materno. Feto e Placenta - Trocas Ovulares. Assistência Pré-Natal. Canal de Parto. Contratilidade Uterina - Discinesias. Drogas na Gestação. Mecanismo de Parto. Estatística Fetal. Assistência ao Parto Normal. Puerpério Normal e Patológico. Tococirurgia. Assistência ao Parto Pélvico. Infecções e Infestações em Obstetrícia. Doenças Clínicas e Cirúrgicas intercorrentes na Gestação. Doença Hipertensiva Específica da Gravidez. Gemelidade. Doença Hemolítica Perinatal. Crescimento Intrauterino Restrito. Neoplasia Trofoblástica Gestacional. Hemorragias da Gestação.

Gestação prolongada. Trabalho de Parto Prematuro. Amniorrexe Prematura. Medicina Fetal. Patologia do Sistema Amniótico. Aspectos Médico-Legais em Obstetrícia. Anticoncepção nos Extremos da Vida Reprodutiva. Métodos Naturais de Anticoncepção. Métodos de Barreira e Químicos. Orientações Pré-Concepcionais. Dispositivo Intrauterino (DIU). Os Diferentes Métodos Hormonais. Contracepção Cirúrgica Feminina, Indicações Técnicas, Aspectos Éticos. Contracepção Masculina. Primeira Consulta em Esterilidade. Iatrogênese em Esterilidade. Diagnóstico da Ovulação. Espermograma e Laboratório de Andrologia. Tratamento Clínico e Cirúrgico da Esterilidade Feminina. Tratamento Clínico e Cirúrgico da Esterilidade Masculina. Fisiologia Sexual - Feminina e Masculina. Disfunções Sexuais - Feminina e Masculina. Embriologia Ginecológica. Anatomia da Pelve e da mama. Malformações Genitais. Fisiologia do Ciclo Menstrual. Puberdade Normal; Puberdade Precoce e Puberdade Tardia. Disgenesia Gonadal. Amenorréia. Dismenorréia e Tensão Pré-Menstrual. Dor Pélvica Aguda e Crônica. Síndrome dos Ovários Micropolicísticos. Hemorragia Uterina Disfuncional. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Climatério. Endometriose. Vulvovaginites. Doença Inflamatória Pélvica. Distopias e Prolapso Genital. Incontinência Urinária. Doenças Benignas e Malignas da Vulva, Vagina, Útero, Ovários e Mamas. Exames Complementares em Ginecologia pós-operatória. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90.

MONITOR DE CRECHE: Educação e Sociedade; infância e Cultura; Planejamento na prática educativa; Currículo escolar; Desenvolvimento infantil; Perspectivas educacionais através do lúdico; Organização do tempo e espaço físico na escola; Características sócio-efetivas, motoras e cognitivas; O esporte, a criança e o adolescente. Objetivos e funções da educação infantil. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo da creche/escola. A relação Auxiliar de desenvolvimento Infantil/criança. Jogos Infantis. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB (Lei nº 9.394/96). BNCC.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR: Noções sobre desenvolvimento infanto-juvenil. Noções sobre Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos. Noções sobre legislação: Constituição Federal de 1988 (artigos 205 a 214); Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Noções sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/1990 – artigos 1º ao 6º e 53 a 69). Noções sobre inclusão e acessibilidade - Lei Federal nº 13.146/2015 (artigos 46 a 52); Lei Federal nº 13.185/2015 - Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying). Primeiros socorros em acidentes de trânsito.

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. Inspeção e manutenção preventiva de veículos. 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: Equipamentos de uso obrigatório do veículo e sua utilização; Noções de manuseio e do uso do extintor de incêndio; 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. 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. 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
NUTRICIONISTA: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Nutrição Básica: Macronutrientes: Carboidratos (Classificação, funções, digestão e metabolismo). Proteínas (Necessidades diárias, funções metabólicas e catabolismo proteico). Lipídios (Tipos, funções biológicas e implicações no risco cardiovascular. Micronutrientes: Vitaminas (Funções, deficiência e toxicidade). Minerais (Papel no metabolismo e condições associadas a deficiência ou excesso). Nutrição Materno Infantil: Nutrição durante a gestação e lactação (Necessidades energéticas e suplementação (ferro, ácido fólico, cálcio, etc.). Nutrição do recém-nascido (Promoção do aleitamento materno e introdução alimentar). Nutrição infantil (Necessidades nutricionais e manejo de deficiências na primeira infância). Nutrição Humana por Ciclo de Vida: Pré-escolar e escolar (Requerimentos nutricionais e estratégias para promoção da saúde). Adolescente (Alterações metabólicas na puberdade e manejo nutricional). Adulto (Prevenção de doenças crônicas relacionadas à alimentação). Idoso (Alterações fisiológicas e adequação alimentar para prevenção de sarcopenia e doenças crônicas). Avaliação Nutricional: Métodos de avaliação Antropométricos: (IMC, circunferência abdominal, prega cutânea). Bioquímicos (Interpretação de marcadores nutricionais). Clínicos e dietéticos (Histórico alimentar e sinais clínicos de desnutrição ou excesso). Planejamento de Refeições: Elaboração de planos alimentares (Cálculo de necessidades energéticas e nutricionais; Planejamento de dietas individualizadas e para grupos populacionais). Planejamento coletivo (Diretrizes para alimentação escolar, hospitalar e institucional). Doenças e Condições relacionadas à Nutrição: Desnutrição (Marasmo e Kwashiorkor (Diagnóstico e intervenção nutricional). Diabetes mellitus (Planejamento alimentar e controle glicêmico). Hipertensão arterial (Abordagem nutricional baseada na dieta DASH). Dislipidemias (Modulação lipídica por meio da alimentação). Insuficiência cardíaca e respiratória (Suporte nutricional em condições agudas e crônicas). Insuficiência renal (Manejo nutricional em tratamento conservador e em diálise). Resposta metabólica ao estresse (Abordagem nutricional em situações como queimaduras, trauma e sepse). Cuidados nutricionais nos distúrbios metabólicos (Hipotireoidismo, hiperuricemia e síndrome metabólica). Nutrição e Doenças na Infância: Doenças comuns (Diarreia, constipação, alergias alimentares e intolerâncias); Deficiências nutricionais (Anemia ferropriva, hipovitaminose D e desnutrição infantil). Intervenções preventivas (Educação alimentar e suplementação.
OPERADOR DE MÁQUINAS DE MOTONIVELADORA: 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.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: 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.

ORIENTADOR DE ESPORTES: Fundamentos do Esporte e do Lazer: conceitos, princípios, história, evolução, funções sociais, culturais, educacionais e de promoção da saúde; Políticas Públicas de Esporte e Lazer: Sistema Nacional do Esporte; políticas públicas de esporte, lazer e recreação; programas governamentais; gestão de projetos esportivos e comunitários; Legislação Aplicada ao Esporte: Constituição Federal (arts. 6º, 23, 24, 30, 205, 217 e 227); Lei Geral do Esporte (Lei nº 14.597/2023); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990); Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003); Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015); Planejamento e Organização de Atividades Esportivas e Recreativas: elaboração, execução, monitoramento e avaliação de programas, projetos, eventos, campeonatos, festivais e atividades de lazer; Pedagogia do Esporte: processo de ensino e aprendizagem; iniciação esportiva; desenvolvimento motor; metodologias de ensino; esporte educacional, de participação e de rendimento; Recreação e Lazer: jogos recreativos; brincadeiras; atividades lúdicas; recreação comunitária; lazer como direito social; animação sociocultural; Desenvolvimento Motor e Aprendizagem Motora: crescimento e desenvolvimento humano; capacidades físicas; habilidades motoras; coordenação motora; desenvolvimento psicomotor; Treinamento Esportivo: princípios do treinamento; capacidades físicas; planejamento do treinamento; avaliação física; preparação física básica; Esportes Individuais e Coletivos: fundamentos técnicos, táticos, regras oficiais e metodologias de ensino das principais modalidades esportivas; Atividade Física e Promoção da Saúde: qualidade de vida; prevenção de doenças; hábitos saudáveis; atividade física para diferentes faixas etárias; Atividade Física para Públicos Especiais: crianças, adolescentes, idosos, gestantes e pessoas com deficiência; esporte adaptado; inclusão social por meio do esporte; Primeiros Socorros e Atendimento Pré-Hospitalar: suporte básico de vida; atendimento inicial em acidentes esportivos; prevenção de lesões; biossegurança; Gestão de Equipamentos e Espaços Esportivos: utilização, organização, manutenção e conservação de instalações, materiais e equipamentos esportivos; Educação Física Escolar e Não Escolar: esporte educacional; esporte comunitário; atividades extracurriculares; projetos sociais esportivos; Ética Profissional: ética no esporte; responsabilidade profissional; relacionamento interpessoal; trabalho em equipe; atendimento ao público; Psicologia do Esporte: motivação; liderança; trabalho em grupo; inclusão; desenvolvimento socioemocional por meio do esporte; Organização e Arbitragem Esportiva: regulamentos; competições; sistemas de disputa; organização de eventos; noções de arbitragem; Educação Inclusiva e Acessibilidade: inclusão de pessoas com deficiência nas atividades esportivas e recreativas; adaptações metodológicas; acessibilidade;

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

PROCURADOR: DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 1.4.1 Métodos, princípios e limites. 2 Princípios fundamentais. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 3.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e eqües data. 3.3 Direitos sociais. 3.4 Nacionalidade. 3.5 Direitos políticos. 3.6 Partidos políticos. 4 Organização do Estado. 4.1 Organização político-administrativa. 4.2 Estado federal brasileiro. 4.3 A União. 4.4 Estados federados. 4.5 Municípios. 4.6 O Distrito Federal. 4.7 Territórios. 5 Administração Pública. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Servidores públicos. 6 Organização dos poderes no Estado. 6.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 6.2 Poder Legislativo. 6.2.1 Estrutura, funcionamento e atribuições. 6.2.2 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6.2.3 Tribunal de Contas da União (TCU). 6.4 Poder Judiciário. 6.4.1 Disposições gerais. 6.4.2 Órgãos do Poder Judiciário. 6.4.2.1 Organização e competências. 6.4.3 Conselho Nacional de Justiça (CNJ). 7Funções essenciais à Justiça. 7.1 Ministério Público. 7.2 Advocacia Pública. 7.3 Defensoria Pública. 8 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 9. Sistema Tributário Nacional. 10 Finanças públicas. 10.1 Normas gerais. 10.2 Orçamentos. 11 Ordem econômica e financeira. 11.1 Princípios gerais da atividade econômica. 11.2 Sistema Financeiro Nacional. 12 Poder constituinte. 12.1 Características. 12.2 Poder constituinte originário. 12.3 Poder constituinte derivado. 13 Controle da constitucionalidade. DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Introdução ao Direito Administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do Direito Administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do Direito Administrativo. 1.3 Fontes do Direito Administrativo. 2 Regime jurídico-administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobreo privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses púbicos. 2.3 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 3 Organização administrativa. 3.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 3.2 Administração direta. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Órgão público: conceito; teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos; características e classificação. 3.3 Administração indireta. 3.3.1Conceito. 3.3.2 Autarquias. 3.3.3 Agências reguladoras. 3.3.4 Agências executivas. 3.3.5 Fundações públicas. 3.3.6 Empresas públicas. 3.3.7 Sociedades de economia mista. 3.3.8 Consórcios públicos. 3.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 3.4.1 Serviços sociais autônomos. 3.4.2 Entidades de apoio. 3.4.3 Organizações sociais. 3.4.4 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP). 4 Atos administrativos. 4.1 Conceito.4.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 4.3 Requisitos ou elementos. 4.4 Atributos. 4.5 Classificação. 4.6 Atos administrativos em espécie. 4.7 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 4.8 Convalidação. 4.9 31 Vinculação e discricionariedade. 4.10 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 4.11 Decadência administrativa. 5 Processo administrativo. 5.1 Lei nº 9.784/1999. 5.2 Disposições doutrinárias

aplicáveis. 6 Poderes e deveres da Administração Pública. 6.1 Poder regulamentar. 6.2 Poder hierárquico. 6.3 Poder disciplinar. 6.4 Poder de polícia. 6.5 Dever de agir. 6.6 Dever de eficiência. 6.7 Dever de probidade. 6.8 Dever de prestação de contas. 6.9 Abuso do poder. 7 Controle da Administração Pública. 7.1 Conceito. 7.2 Classificação das formas de controle. 7.2.1 Conforme a origem. 7.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 7.2.3 Conforme a amplitude. 7.3 Controle exercido pela Administração Pública. 7.4 Controle legislativo. 7.5 Controle judicial. 8 Improbidade administrativa. 8.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 8.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 9 Agentes públicos. 10 Licitações. 10.1 Legislação pertinente. 10.1.1 Lei nº. 14.133/2021. 10.1.2 Decreto nº 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços). 10.1.3 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 10.1.4 Fundamentos constitucionais. 10.2 Disposições doutrinárias. 10.2.1 Conceito. 10.2.3 Objeto e finalidade. 10.2.4 Destinatários. 10.2.5 Princípios. 10.2.6 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 10.2.7 Modalidades. 10.2.8 Tipos. 10.2.9 Procedimento. 10.2.10 Anulação e revogação. 10.2.11 Sanções administrativas. 11 Contratos administrativos. 11.1 Legislação pertinente. 11.1.2 Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007 (Consórcios Públicos). 11.2 Disposições doutrinárias. 11.2.1 Conceito. 11.2.2 Características. 11.2.3 Vigência. 11.2.4 Alterações contratuais. 11.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 11.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 11.2.7 Consórcios Públicos. 12 Desapropriação: conceito, características, fundamentos, requisitos constitucionais, objeto, beneficiários, indenização e seu pagamento, desapropriação indireta e por zona. 12. Lei nº 12.514, de 28 de outubro de 2011 (arts. 3º ao 11) DIREITO CIVIL: 1 Lei: vigência, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. 2 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 3 Pessoas naturais e jurídicas: personalidade, capacidade, direitos de personalidade. 4 Domicílio. 5 Bens: conceito e espécies. 6 Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos, requisitos, defeitos dos negócios jurídicos, modalidades dos negócios jurídicos, forma e prova dos atos jurídicos, nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos, atos ilícitos, abuso de direito, prescrição e decadência, caso fortuito e força maior. 7 Direitos reais. 7.1 Espécies. 8 Direito de família: direito pessoal, casamento, relações de parentesco, direito patrimonial, regime de bens entre os cônjuges, usufruto e administração dos bens de filhos menores, alimentos, bem de família, união estável, tutela e curatela. 9 Direito das sucessões: sucessão em geral, sucessão legítima, sucessão testamentária, inventário e partilha. 10 Direito das obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento e extinção, inadimplemento. 11 Contratos: formação, teoria da imprevisão, evicção, vícios redibitórios, extinção e espécies. 12 Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao ambiente, ao consumidor e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 13 Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). 14 Registros públicos. 15 Contratos Bancários: depósito bancário, mútuo bancário, desconto bancário, abertura de crédito. 25 Contrato de Seguro. DIREITO AMBIENTAL E URBANÍSTICO: 1 Direito ambiental constitucional. 1.1 Meio ambiente como direito fundamental. 1.2 Princípios estruturantes do estado de direito ambiental. 1.3 Competências ambientais legislativa e material. 2 Política Nacional de Meio Ambiente. 2.1 Objetivos. 2.2 Instrumentos de proteção (técnicos e econômicos). 2.3 SISNAMA: estrutura e funcionamento. 2.4 Lei nº 6.938/1981 e suas alterações. 2.5 Resolução do CONAMA nº 1/1986 e suas alterações (Relatório de Impacto Ambiental – EIA-RIMA). 2.7 Resolução do CONAMA nº 237/1997 (Licenciamento Ambiental. Lei Complementar nº 140/2011. 3 Recursos hídricos. 3.1 Lei nº 9.433/1997 e suas alterações (instrumentos de gestão de recursos hídricos). 4 Recursos florestais. 4.1 Lei nº 12.651/2012 e suas alterações. 4.2 Resoluções do CONAMA nº 302/2002 e 303/2002. 4.3 Lei nº 11.284/2006 e suas alterações (Gestão de florestas públicas). 4.3.1 Significado de gestão e de concessão florestal. 5 Espaços territoriais especialmente protegidos. 5.1 Áreas de preservação permanente e reserva legal. 5.2 Lei nº 9.985/2000 e suas alterações (SNUC). 6 Responsabilidades. 6.1 Efeito, impacto e dano ambiental. 6.2 Poluição. 6.3 Responsabilidade administrativa, civil e penal. 6.4 Tutela processual. 7 Direito Urbanístico na Constituição Federal. 7.1 Ordenamento territorial. 7.2 Competências urbanísticas. 7.3 Normas gerais. 7.4 Município. 7.5 Política urbana. Plano diretor. Função social da propriedade urbana. 7.6 Regiões metropolitanas e aglomerados urbanos. 8 Direito urbanístico. 8.1 Direito à Cidade. 8.2 Conceito e princípios. 8.3 Ordenação. 8.4 Uso e ocupação solo urbano. 8.5 Licenças urbanísticas. 8.6 Responsabilidade administrativa. 8.7 Infrações e sanções administrativas. 8.8 Responsabilidade civil e penal. 9 Parcelamento do solo urbano. 9.1 Lei nº 6.766/1979 e suas alterações. 9.2 Regularização fundiária urbanística. 9.3 Área de Preservação Permanente (APP) urbana. 10 Estatuto da Cidade. 10.1 Norma geral. 10.2 Objetivos. 10.3 Diretrizes. 10.4 Instrumentos. 10.5 Gestão democrática das cidades. 10.6 Normas gerais para a elaboração do Plano Diretor. 10.7 Disposições gerais. 11 Concessão urbanística. 11.1 Conceito. 11.2 Natureza jurídica. DIREITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Paulo de Faria

PREVIDENCIÁRIO: 1 Seguridade social. 1.1 Conceito, origem e evolução legislativa no Brasil, organização e princípios. 2 Custeio da seguridade social. 2.1 Receitas, contribuições sociais, salário de contribuição, equilíbrio financeiro e atuarial. 3 Regimes previdenciários. 4 Regime próprio de previdência social. 5 Disciplina constitucional. Repartição constitucional das competências. 6 Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira entre regimes. 7 Previdência complementar do servidor público. 8 Reformas Constitucionais da Previdência do setor público do Brasil. Emendas constitucionais e regras de transição. 9 Jurisprudência dos Tribunais Superiores. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 Lei nº 13.105/2015 – Novo Código de Processo Civil. 2 Normas processuais civis.3 Jurisdição. 4 Ação. 4.1 Conceito, natureza, elementos e características. 4.2 Condições da ação. 4.3 Classificação. 5 Pressupostos processuais. 6 Preclusão. 7 Sujeitos do processo. 7.1 Capacidade processual e postulatória. 7.2 Deveres das partes e procuradores. 7.3 Despesas, dos honorários advocatícios e das multas. 7.4 Procuradores. 7.5 Sucessão das partes e dos procuradores. 8 Litisconsórcio. 9 Intervenção de terceiros. 10 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 11 Ministério Público. 12 Advocacia Pública. 13 Defensoria Pública. 14 Atos processuais. 14.1 Forma dos atos. 14.2 Tempo e lugar. 14.3 Prazos. 14.4 Comunicação dos atos processuais. 14.5 Nulidades. 14.6 Distribuição e registro. 14.7 Valor da causa. 15 Tutela provisória. 16 Formação, suspensão e extinção do processo. 17 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 17.1 Procedimento comum. 17.2 Disposições Gerais. 17.3 Petição inicial. 17.4 Improcedência liminar do pedido. 17.5 Contestação, reconvenção e revelia. 17.6 Julgamento conforme o estado do processo. 17.7 Provas. 17.8 Sentença e coisa julgada.18 Processos de execução. 19 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 19.1Disposições gerais. 19.2 Ordem dos processos. 19.3 Incidente de Assunção de Competência. 19.4 Incidente de eqüestr de Inconstitucionalidade. 19.5 Conflito de competência. 19.6 Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. 19.7 Reclamação. 20 Recursos. 21 Recursos para os tribunais superiores. 21.1 Recurso ordinário. 21.2 Recursos extraordinário e especial. 21.3 Julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. 21.4 Agravo em recursos extraordinário e especial. 21.5 Embargos de divergência. 22 Mandado de segurança. 23 Ação civil pública. DIREITO TRIBUTÁRIO: 1 Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. 2 O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. 3 Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. 4 Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponível. 5 Capacidade tributária. 6 Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. 7 Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. 8 Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. 9. Imunidade e isenção tributária, anistia. 10 Crédito tributário; 10.1 constituição do crédito tributário; 10.2 lançamento: definição, modalidade e efeitos do lançamento; 10.3 suspensão do crédito tributário; 10.4 extinção do crédito tributário; 10.5 exclusão do crédito tributário. 10.6 Garantias e privilégios do crédito tributário; 11 Preferências e cobrança em falência; 12. Responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; 13 Dívida ativa (Lei nº 6.830/80) e Execução Fiscal; 14 Infrações e sanções tributárias. 15.Mandado de segurança tributário; 16 Ação anulatória de débito fiscal; 17 Ação de repetição de indébito tributário. DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO: 1 Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Lei Federal 4.320/1964 e Lei Complementar 101/2000. 2 Orçamento público. 3 Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes orçamentárias. Lei orçamentária anual. Processo legislativo. 4 Exercício financeiro. Regime de caixa. Regime de competência. Execução orçamentária. Programação financeira e cronograma de desembolso. Verificação do cumprimento de metas e limitação de empenho. Relatório de execução orçamentária e de gestão fiscal. Falta de orçamento. Entrega de recursos ao Legislativo. 5 Vedações constitucionais. 6 Créditos adicionais: créditos suplementares, créditos especiais, créditos extraordinários. 7 Despesas públicas. Conceito. Classificação. Princípios. Estágios. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 8 Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 9 Regime de adiantamento. 10 Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Alterações da Constituição Federal e entendimentos das Cortes Superiores sobre o tema. Débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emendas

Constitucionais nºs 62, 94, 113 e 114. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 11 Receita Pública. Conceito, classificação, estágios. Renúncia de receita. Fundos especiais. Disponibilidade de caixa. 12 Repartição de receitas tributárias. Conceito. Critérios. Partilha direta e indireta. Retenção. 13 Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar 101/2000. Operações de crédito. Antecipação de receita. 14 Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas.

PSICÓLOGO: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Políticas Públicas da Saúde Mental no Brasil (implantação e legislações). História da Psicologia (área de atuação, teorias, técnicas e métodos psicológicos de intervenções). Psicodiagnóstico com suas principais aplicações (entrevista, avaliação, interpretação, aplicação, diagnóstico e testes psicológicos). Aspectos gerais da Psicopatologia (conceituação, sintomas, alterações e doenças de natureza psíquicas, neurose, perversões e síndromes). Código de Ética do Psicólogo (resoluções, legislação, decretos e prática profissional). Psicologia Hospitalar/Saúde (atuação do psicólogo nas perspectivas multidisciplinar e interdisciplinar). Psicologia do Desenvolvimento e de Aprendizagem, Psicanálise (principais autores e suas contribuições teóricas). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. 1. Fundamentos da Enfermagem e Técnicas Básicas: Sinais vitais (PA, FC, FR, temperatura, dor e oximetria). Mensuração de peso e altura. Assepsia, antissepsia e técnicas de higienização. Administração de medicamentos (protocolos de segurança, cálculo de dose, vias de administração, erros evitáveis). Venóclise: preparo, instalação e cuidados. Sondagem gástrica e vesical (indicações, técnica e controle de complicações). Oxigenoterapia (tipos de cateteres e máscaras, controle da saturação). Curativos (tipos, técnicas, materiais e avaliação de feridas). Coleta de material para exames laboratoriais. Administração de dietas: oral, enteral e parenteral. Prevenção e manejo de úlceras por pressão (escores de risco, mudança de decúbito, hidratação e nutrição). Controle de infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS). 2. Biossegurança e Normas Regulamentadoras: NR-32: medidas de segurança para profissionais da saúde. Equipamentos de proteção individual (EPIs). Acidente com material perfurocortante e condutas imediatas. 3. Central de Material e Esterilização (CME): RDC nº 15/2012 – ANVISA (boas práticas em CME). Preparo, acondicionamento, desinfecção e esterilização de materiais. Limpeza e inspeção de instrumentos cirúrgicos. Tipos de esterilização: autoclave, óxido de etileno, calor seco, etc. Monitoramento da esterilização: indicadores químicos e biológicos. 4. Enfermagem Médico-Cirúrgica e Assistência ao Paciente Clínico: Cuidados de enfermagem nos distúrbios: Cardiovasculares (hipertensão, ICC, IAM). Pulmonares (asma, DPOC, pneumonia). Endócrinos (diabetes, hipotireoidismo). Neurológicos (AVC, epilepsia, Alzheimer). Hematológicos (anemia, leucemia). Reumatológicos (artrite, lúpus). Protocolo de cirurgia segura (verificação tripla, checklist). Cuidados no pós-operatório. Enfermagem em situações de fraturas e traumas. 5. Urgência, Emergência e Atendimento Pré-Hospitalar: Diretrizes da AHA para PCR (2020-2026). Rede de Urgência e Emergência (RUE). Suporte básico de vida (SBV). Atendimento a queimaduras, hemorragias, convulsões e estados comatosos. Abordagem inicial a intoxicações e corpos estranhos. Atendimento em urgências ortopédicas. 6. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde-doença. Programa Nacional de Imunização (PNI) e Rede de Frio. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): papel do técnico no atendimento à criança e adolescente. Saúde da mulher: pré-natal, câncer de mama e colo do útero. Saúde do idoso: Estatuto do Idoso, prevenção de quedas, controle de doenças crônicas. Saúde do adulto: hipertensão, diabetes, saúde mental. Programa Fique Sabendo (IST/HIV/AIDS). Vigilância Epidemiológica e Sanitária. Endemias e epidemias (dengue, Zika, Chikungunya, COVID-19). 8. Ética, Legislação em Enfermagem: Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN nº 564/2017). Princípios éticos no cuidado e suas implicações legais. Responsabilidade do técnico frente à equipe multiprofissional. 9. Noções de Administração Aplicada à Enfermagem: Organização do processo de trabalho na enfermagem. Registro e comunicação em saúde (prontuário, evolução, checagem). Gestão de materiais e recursos. Relacionamento interpessoal, liderança e trabalho em equipe. Planejamento e execução de ações educativas em saúde.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de

computadores. Sistema operacional WINDOWS Server/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Montagem e Manutenção de Microcomputadores: noções de instalação elétrica: monofásica e bifásica, aterramento e eletricidade estática; manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador; princípio de funcionamento do microcomputador; microprocessadores, memórias, placas de rede e placas de vídeo. Princípio de funcionamento de memórias, pontes e BIOS; portas de comunicação: serial, paralela e USB do microcomputador. Periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, discos flexíveis, CD-ROM e DVD. Drivers: de dispositivos internos e externos ao microcomputador, conexão física e instalação de equipamentos internos, conexão física e instalação de equipamentos externos (impressora local e de rede, monitor, projetor de multimídia e HD externo). Operação, instalação e desinstalação de programas: procedimento para instalação de sistemas operacionais e aplicativos, programas antivírus, programas de backup, restauração de documentos e sistemas. Manutenção: desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Redes de computadores: tipos de rede: LAN, WAN e WLAN. Sistemas de comunicação e meios de transmissão: coaxial, par trançado, fibra óptica, rádio e infravermelho. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, brigdes, roteadores, tranceivers e placas de redes. Padrões de rede: Ethernet, Fast-Ethernet, aTM e FFDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IP) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e munícipe/servidor. Montagem de cabo: par trançado não blindado com conector RJ-45. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes: navegadores, correio eletrônico servidores FTP etc. Gerenciamento de regras de firewall. Políticas de segurança de rede. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPOs). Agendamento automatizado de backups. Conhecimentos em telefonia, monitoramento digital de imagens e controle de acesso. Gerenciamento de rede wi-fi com isolamento de usuário (Guest). Configuração de Switch Layer3. Desenvolvimento de software e websites.

TERAPEUTA OCUPACIONAL: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Terapia ocupacional nos processos neurológicos; Terapia ocupacional na paralisia cerebral; Terapia ocupacional para enfermos geriátricos; Terapia ocupacional na hemiplegia do adulto; O papel da terapia ocupacional na reabilitação; Conduta da terapia ocupacional na medula espinhal; Terapia ocupacional para enfermos com necessidades especiais; Desenvolvimento motor na criança; Terapia ocupacional na psiquiatria; Terapia ocupacional; Sua relação com serviços afins: Funções da terapia ocupacional; Desenvolvimento da terapia ocupacional; Relação com outros serviços. Atividades de vida diária: Desenvolvimento do programa; Dispositivos de assistência; Tarefas domésticas. Terapia ocupacional em outros processos físicos: Enfermidades reumatóide; Osteoartrose; Bronquites; Queimados, Processos cardíacos

TESOUREIRO: Código Tributário Municipal (Lei 830/73). Lei Complementar nº 101/2000. Lei Federal n° 14.133/2021. Lei Federal n° 4.320/1964. Lei Federal nº 5.172/1966 (Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios); Emenda Constitucional n° 132/2023. Lei Complementar nº 199/2023 (Institui o Estatuto Nacional de Simplificação de Obrigações Tributárias Acessórias). Lei Complementar nº 116/2003 (Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal). Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extraorçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. K. Conciliação bancária, fiscal e contábil: documentos envolvidos (comprovantes de pagamentos, notas fiscais, boletos e extratos bancários), prática, rotina, fluxo e propósito das conciliações, fluxo de caixa e conciliação. Gestão de caixa, créditos e débitos. Orçamentos. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos, retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes, Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios, Orçamentários). Contabilidade pública. Contabilidade geral: Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Patrimônio, conceito, composição patrimonial e situações patrimoniais. Atos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Contas: Conceito, classificação e

funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas. Contas e Plano de Contas; Fatos e Lançamentos Contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime, Contábil e Método das Partidas Dobradas; Razonete, Balancete de Verificação. Tesouraria: fontes de recurso, fluxos de pagamentos, receita pública, previsão da receita pública, estágios/etapas da receita pública, despesa pública, princípios para geração da despesa pública, conciliação bancária, grupos de contas, transferências, aplicações, resgates, tarifas bancárias, aplicações financeiras, valores restituíveis, obrigações financeiras, ativo circulante, passivo circulante, fundo de reserva, restos a pagar, execução financeira dos contratos, regularidade INSS e FGTS, recolhimentos, retenções, tributação de notas fiscais, execução de pagamentos (financeiro e contábil), adiantamentos, demonstrativo de saldos financeiros, fluxo de caixa, regime de caixa e regime de competência, transferências intergovernamentais, operações de crédito, equilíbrio fiscal. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
TRABALHADOR BRAÇAL: oas maneiras, comportamento no local de trabalho e ética profissional. Equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na função. Higiene ambiental, pessoal e com todo o material sob sua responsabilidade. Noções de segurança do trabalho, conceitos e normas de segurança, conhecimentos sobre EPI. Organização no local de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Conservação e limpeza de terrenos e vias públicas. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de auxiliar operacional. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas sobre sequência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Noções de recebimento e transmissão de informações. Serviços de capina em geral. Serviços de limpeza de: Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais. Tarefas de construção e conhecimentos sobre abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas. Conhecimentos básicos sobre demolição de edificações e retirada de entulhos. Conservação e limpeza de terrenos e vias públicas. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de servente de obras, desentupir redes de esgotos e assentar manilhas, preparar, carregar, quebrar e espalhar asfalto em vias públicas e em serviço de demolição
VIGILANTE: Leis e Normativas sobre Segurança. Conhecimento das leis e normas relacionadas à segurança patrimonial. Estudo das responsabilidades legais do vigia no desempenho de suas funções. SEGURANÇA PATRIMONIAL. Controle de Acesso. Procedimentos de controle de entrada e saída de pessoas e veículos. Utilização de equipamentos de segurança, como câmeras de vigilância e catracas. Rondas e Inspeções. Técnicas de realização de rondas eficientes. Identificação de pontos vulneráveis e medidas preventivas. Comunicação e Emergências uso adequado de equipamentos de comunicação. Procedimentos em situações de emergência, como incêndios, invasões e acidentes. NOÇÕES BÁSICAS DE PRIMEIROS SOCORROS. Atendimento Pré-hospitalar. Noções básicas de primeiros socorros. Reconhecimento de situações de emergência e ações imediatas. TECNOLOGIAS DE SEGURANÇA. Sistemas Eletrônicos de Segurança. Conhecimento sobre alarmes, câmeras de vigilância e outros sistemas eletrônicos. Manutenção básica desses equipamentos. ÉTICA PROFISSIONAL E COMPORTAMENTO. Postura Profissional. Comportamento ético no ambiente de trabalho. Relacionamento com colegas, superiores e visitantes. Respeito à Diversidade. Valorização da diversidade e respeito às diferenças.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22
Paulo de Faria

ANEXO II – CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO

DATA	EVENTOS
20/10/2026	Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público
22/10 a 05/11/2026	Período de Inscrições e data de envio dos títulos
22 e 23/10/2026	Período para solicitação de isenção da Taxa de Inscrição
27/10/2026	Resultado dos pedidos de isenção da Taxa de Inscrição
28 e 29/10/2026	Recursos – indeferimento da isenção da taxa de inscrição
03/11/2026	Resultado – recursos (indeferimento da taxa de isenção)
05/11/2026	Último dia para envio dos documentos para Pessoas com Deficiência
06/11/2026	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário
10/11/2026	Divulgação da homologação das inscrições
11 e 12/12/2026	Período para interposição de recursos das inscrições (homologação das inscrições)
16/11/2026	Resultado – Recurso Homologação (se necessário) e divulgação do horário e local de aplicação da prova escrita objetiva
22/11/2026	Aplicação da Prova Escrita Objetiva
23/11/2026	Divulgação do Gabarito Preliminar
24 e 25/11/2026	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar
02/12/2026	Divulgação do Resultado Preliminar para os cargos que terão Prova Prática
03 e 04/12/2026	Recurso – Resultado Preliminar
08/12/2026	Resultado – Recurso Resultado Preliminar
13/12/2026	Aplicação da Prova Prática
17/12/2026	Divulgação do resultado preliminar da prova prática, bem como divulgação do gabarito oficial e do resultado preliminar para os demais cargos
18 e 19/12/2026	Recurso – Resultado Preliminar

Rua XV de Novembro, nº 790, Centro
CEP – 15.490-000, Paulo de Faria-SP
Fone:
(17) 3802-9200

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Paulo de Faria

28/12/2026	Resultado – Recurso Resultado Preliminar e Divulgação do Resultado Final

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Paulo de Faria em acordo com a Império Assessoria e Concursos Ltda. No caso de haver alteração de data(s), tal informação será previamente divulgada nos meios oficiais, com antecedência adequada a etapa, vedada a redução indevida de prazos em curso ou a antecipação que prejudique o exercício de direito dos candidatos.

- Todos os Atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por Editais no site **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.paulodefaria.sp.gov.br**. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados.

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2026, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
NÚMERO DA INSCRIÇÃO			
NÚMERO DO CADÚNICO			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

DECLARAÇÃO

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público que:

( ) sou beneficiário da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018 e que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, até a data da inscrição no Concurso Público, nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentos apresentados é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

PAULO DE FARIA/SP, ____ de _____ de 2026.

Assinatura Candidato

ANEXO IV – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Denominação do Cargo	Atribuição do cargo
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Realizar atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, entendida como as práticas político-pedagógicas que decorrem das ações voltadas para a promoção, a proteção e a recuperação da saúde, estimulando o autocuidado, a prevenção de doenças e a promoção da saúde individual e coletiva a partir do diálogo sobre a diversidade de saberes culturais, sociais e científicos e a valorização dos saberes populares, com vistas à ampliação da participação popular no SUS e ao fortalecimento do vínculo entre os trabalhadores da saúde e os usuários do SUS, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal, sendo considerada atividade precípua do Agente Comunitário de Saúde, no modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, em sua área geográfica de atuação, a realização de visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência, sendo consideradas atividades típicas do Agente Comunitário de Saúde, em sua área geográfica de atuação, a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural, o detalhamento das visitas domiciliares com coleta e registro de dados relativos

	a suas atribuições para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde, a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional, a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento da gestante no pré-natal, no parto e no puerpério, da lactante nos seis meses seguintes ao parto, da criança verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura, do adolescente identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), da pessoa idosa desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas, da pessoa em sofrimento psíquico, da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas, da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal, dos grupos homossexuais e transexuais desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças, da mulher e do homem desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças, bem como a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento de situações de risco à família, de grupos de risco com maior vulnerabilidade social por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde, do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação, além do acompanhamento de condicionalidades de programas sociais em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras), sendo ainda consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde, no modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família e em sua área geográfica de atuação, assistidas por profissional de saúde de nível superior membro da equipe, a aferição da pressão arterial durante a visita domiciliar em caráter excepcional encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência, a medição de glicemia capilar durante a visita domiciliar em caráter excepcional encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência, a aferição de temperatura axilar durante a visita domiciliar em caráter excepcional com o devido encaminhamento do paciente quando necessário para a unidade de saúde de referência, a orientação, o apoio e entrega de medicação em domicílio para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade, e a verificação antropométrica, sendo também consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde compartilhadas com os demais membros da equipe em sua área geográfica de atuação a participação no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico, a consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares, a realização de ações que possibilitem o conhecimento pela comunidade de informações obtidas em levantamentos socioepidemiológicos realizados pela equipe de saúde, a participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença, a orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde, o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde, e o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde, desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; trabalhar com limitação de famílias em base geográfica definida, a micro área; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na

	comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e cumprir com as atribuições atualmente definidas em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo, podendo, ainda, desenvolver atividades nas Unidades Básicas de Saúde – UBS's, desde que vinculadas às atribuições acima
AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções em geral, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município e demais legislações pertinentes; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções vistorias realizadas no Município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo Município; fiscalizar a execução dos serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de ruas, estradas, vias, logradouros públicos e pontes; supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras cujo projeto tenha sido elaborado e/ou executado pela Prefeitura; fiscalizar todos os serviços e custos projetados pela Prefeitura; controlar os custos das obras executadas pela Municipalidade; fornecer aos órgãos e departamentos da Prefeitura, quando solicitado, dados, análises e estudos relacionados com a sua área de atuação; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes, vitrines e outros; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares; verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; efetuar levantamento sócio-econômico em processos de licença ambulante; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	Realizar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado, sendo consideradas atividades típicas do Agente de Combate às Endemias, em sua área geográfica de atuação, o desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde, a realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica, a identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento quando indicado para a unidade de saúde de referência assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável, a divulgação de

	informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas, a realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças, o cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças, a execução de ações de prevenção e controle de doenças com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores, a execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças, o registro das informações referentes às atividades executadas de acordo com as normas do SUS, a identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais, e a mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores, sendo considerada atividade dos Agentes de Combate às Endemias assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica a participação no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações, na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município, na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais ou por meio de outros procedimentos pertinentes, na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública, e na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública em caráter excepcional e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde, podendo o Agente de Combate às Endemias participar, mediante treinamento adequado, da execução, da coordenação ou da supervisão das ações de vigilância epidemiológica e ambiental, cabe executar o plano de combate aos vetores: dengue, Zica vírus, febre Chikungunya, leishmaniose, chagas, esquistossomose, etc.; dedetização, limpeza e exames; realizar pesquisa de triatomíneos em áreas endêmicas; realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis e em áreas públicas; realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose; prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em áreas endêmicas; realizar fiscalizações nas residências, tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue, Zica vírus e febre Chikungunya; realizar exames coprosc6picos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; palestrar em escolas outros seguimentos; dedetizar para combater Aedes Aegypti e outros insetos; realiza pesquisa larvária em armadilhas, pontos estratégicos e demais imóveis, par levantamento de índices de infestação e descobrimento de focos; realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); executar tratamento focal e Peri focal como medida complementar do controle mecânico, manuseando e utilizando inseticidas, conforme orientação técnica; realizar trabalho educativo de forma sistemática junto ao morador em reuniões comunitárias, de modo a obter consensos acerca de práticas preventivas a serem adotadas; utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual —EPI indicados para cada situação; repassar ao supervisor de área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; atualizar o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona de abrangência; registrar as informações referentes às atividades

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22
Paulo de Faria

	executadas nos formulários específicos; participar sob supervisão, nas ações executivas e educativas determinadas pelo Programa de Saúde desenvolvido pelo Departamento de Saúde; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico, compatíveis com o emprego.
ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA	Realizar atividades de nível superior que envolvam a promoção da gestão estratégica de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, de licitações e contratos, orçamento, finanças e contabilidade; o planejamento, desenvolvimento, execução, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos, inclusive voltados à modernização e à qualidade para eficiência e efetividade da gestão pública; a realização de pesquisas e o processamento de informações; a elaboração de despachos, pareceres, informações, relatórios, ofícios, dentre outros; preparar e enviar propostas e planos de trabalho, acompanhar as ações relativas a convênios firmados pelo Município com a União, com o Estado e/ou com outros entes; colaborar, conjuntamente com outros servidores, pela regularidade dos convênios e dos fluxos de transferências a eles pertinentes; fornecer, sempre que solicitado, os dados referentes ao acompanhamento dos projetos e atividades que lhe forem indicados como estratégicos; acompanhar processos licitatórios; acompanhar o andamento da execução de obras e serviços; acompanhar a aquisição de equipamentos; acompanhar, através do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal (SICONV), o trâmite de convênios desde a elaboração até à prestação de contas final; acompanhar reuniões periódicas junto às Instituições Financeiras; monitorar prazos pertinentes a todo contrato de repasse: assessorar tomadas de decisões; elaborar notas técnicas e informativas; avaliar a viabilidade de projetos; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.
ASSISTENTE SOCIAL	Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social, planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social, prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta e outras entidades em matéria de Serviço Social, realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social, realizar o treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social, coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social, fiscalizar o exercício profissional através dos Conselhos Federal e Regionais, dirigir serviços técnicos de Serviço Social, Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo sua potencialidade e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; programar a ação básica de uma comunidade nos campos sociais, médicos e outros, através de análises de recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais de saúde e formação de mão-de-obra; efetuar triagem nas solicitações de veículos para viagens intermunicipal e interestadual, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando o atendimento necessário; acompanhar casos especiais, como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgão competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria especifica do serviço social; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	Auxiliar na escrituração contábil e financeira do município, lançando dados, documentos e informações nos sistemas de contabilidade pública, observando os princípios da contabilidade aplicada ao setor público e as normas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC); organizar,

	conferir e arquivar documentos contábeis, fiscais e financeiros, tais como notas fiscais, empenhos, liquidações, ordens de pagamento, extratos bancários e contratos; auxiliar na elaboração de balancetes mensais, balanços anuais, demonstrativos de receitas e despesas e demais relatórios contábeis exigidos pela legislação; conferir a regularidade formal dos processos de despesa, verificando a existência de dotação orçamentária, empenho prévio e documentação hábil para liquidação e pagamento; apoiar na conciliação bancária, identificando divergências entre os registros contábeis e os extratos das contas municipais; auxiliar na elaboração e envio de informações ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI), ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle; colaborar na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA), quando solicitado; controlar os prazos de prestação de contas de convênios, contratos de repasse e transferências voluntárias; manter atualizados os registros de bens patrimoniais para fins de depreciação e controle contábil; atender a auditorias internas e externas, fornecendo documentos e informações solicitadas; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
AUXILIAR ODONTOLÓGICO	Compete ao Auxiliar Odontológico organizar e executar atividades de higiene bucal, processar filme radiográfico, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas inclusive em ambientes hospitalares, manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras, preparar modelos em gesso, registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal, executar limpeza, assepsia, desinfeção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho, realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal, aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal, e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.
BIOMÉDICO	Compete atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos, podendo, sem prejuízo do exercício das mesmas atividades por outros profissionais igualmente habilitados na forma da legislação específica, realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente, realizar serviços de radiografia excluída a interpretação, atuar sob supervisão médica em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado, e planejar e executar pesquisas científicas na área de sua especialidade profissional. Cabe executar atividades de laboratório relacionadas a análises clinicas, realizando exames simples, auxiliando os trabalhos de apoio a estas tarefas para possibilitar o diagnóstico ou prevenção de doenças; controlar material de consumo e orientar os pedidos dos mesmos; orientar e fiscalizar a limpeza nas dependências do laboratório para garantir a higiene do ambiente; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os adequadamente ao final de cada expediente; orientar e controlar a produção de kits destinados as análises bioquímicas, o microbiológicas e sorológicas destinadas as analises clinicas, imunológicas; a produção de produtos sorológicos destinados as análises clinicas, biológicas imunológicas e aos bancos de órgãos; executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos; orientar e executar a coleta de amostra matérias biológicos destinados as análise clinicas, biológicas analise citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnostico clinico; assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres a fim de servir de subsidio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, decretos, etc.; produzir e realizar análise de soro e vacina em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de método laboratoriais (físico, químico, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica; primar pela

	qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do emprego, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; e exercer outras funções afins e correlatas ao emprego que lhe forem solicitadas pelo superior hierárquico.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**I – Gestão Estratégica de Pessoas:** planejar, formular e implementar a política municipal de gestão de recursos humanos, alinhada ao planejamento estratégico da Administração; propor e coordenar o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração (PCCR), subsidiando tecnicamente as revisões e atualizações necessárias; elaborar o Planejamento Anual de Recursos Humanos, contemplando necessidades de contratação, capacitação, sucessão e dimensionamento de pessoal; assessorar a alta gestão municipal na tomada de decisões estratégicas relacionadas à força de trabalho, fornecendo dados, indicadores e pareceres técnicos fundamentados, coordenar estudos de análise organizacional para identificação de lacunas de competências, redundâncias funcionais e oportunidades de melhoria na estrutura de pessoal; **II – Recrutamento, Seleção e Integração:** coordenar e supervisionar os processos de recrutamento e seleção de servidores, incluindo concursos públicos, processos seletivos simplificados e contratações temporárias, em conformidade com a legislação vigente; elaborar ou revisar editais de concursos e processos seletivos, em articulação com a Procuradoria Jurídica; coordenar o programa de integração e acolhimento de novos servidores, garantindo sua ambientação institucional e alinhamento às normas internas, supervisionar a elaboração e atualização de perfis de cargos e competências, garantindo que os requisitos de seleção reflitam as necessidades reais da Administração ; **III – Desenvolvimento, Capacitação e Educação Corporativa:** planejar, coordenar e avaliar o Plano Anual de Capacitação e Desenvolvimento (PACD) dos servidores municipais; coordenar a oferta de programas de treinamento, cursos, workshops e ações de desenvolvimento presenciais e a distância; fomentar a cultura de aprendizagem contínua na organização; estabelecer parcerias com instituições de ensino, universidades, escolas de governo e entidades de capacitação; supervisionar e avaliar os resultados das ações de capacitação, medindo impacto no desempenho e na qualidade dos serviços prestados, coordenar programas de desenvolvimento de lideranças e sucessão para cargos de chefia e direção; **IV – Avaliação de Desempenho e Gestão por Competências:** coordenar a implantação, execução e revisão do Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores, em conformidade com a legislação municipal aplicável; orientar gestores e servidores sobre os critérios, metodologias e procedimentos do processo avaliativo; analisar os resultados das avaliações para subsidiar decisões sobre progressão funcional, promoção, capacitação e reconhecimento; implementar e gerir o modelo de gestão por competências, integrando recrutamento, avaliação, capacitação e remuneração em um sistema coerente, coordenar processos de feedback estruturado e planos de desenvolvimento individual (PDI) para servidores com desempenho a ser aprimorado; **V – Administração de Pessoal e Folha de Pagamento:** supervisionar e coordenar todas as atividades de administração de pessoal, incluindo admissões, exonerações, aposentadorias, licenças, afastamentos, progressões e demais atos funcionais; supervisionar a elaboração, revisão e fechamento da folha de pagamento, certificando-se da exatidão dos dados, da correta aplicação da legislação e do cumprimento dos prazos; coordenar o controle de frequência, jornada de trabalho e banco de horas dos servidores; supervisionar o gerenciamento do programa de férias, assegurando o planejamento adequado e o cumprimento dos direitos dos servidores; garantir a integridade e atualização dos registros funcionais dos servidores no sistema informatizado de gestão de pessoal; coordenar a emissão de certidões, declarações e documentos funcionais solicitados por servidores, órgãos públicos e entidades externas,

	solicitar empenho de verbas para pagamento da folha de pagamento; conferir o arquivamento da documentação na pasta dos servidores em planilha específica; **VI – Saúde e Segurança do Trabalho:** coordenar a elaboração, implantação, revisão e monitoramento do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), em conformidade com a NR-01, identificando os riscos ocupacionais presentes nos ambientes de trabalho da Administração Municipal; solicitar e acompanhar a elaboração do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT) por profissional legalmente habilitado, garantindo que o documento reflita fielmente as condições ambientais de cada setor e subsidie a concessão de aposentadoria especial e demais benefícios previdenciários; supervisionar a elaboração e execução do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), em conformidade com a NR-07, assegurando a realização dos exames médicos obrigatórios nos prazos legais; organizar, controlar e monitorar o calendário de Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) de todos os servidores, nas modalidades admissional, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e demissional; manter registro sistematizado e atualizado de todos os ASOs emitidos, garantindo o arquivamento correto nos prontuários funcionais e o cumprimento das obrigações de envio ao eSocial; a partir dos riscos identificados no PGR e no LTCAT, elaborar e manter atualizada a listagem de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) obrigatórios por cargo e setor, coordenando a aquisição, distribuição, controle e registro de entrega aos servidores, garantindo que todos os equipamentos possuam Certificado de Aprovação (CA) emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego; manter atualizado o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) de cada servidor; coordenar o registro, investigação e análise de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais; supervisionar a emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) nos prazos legais, quando aplicável; garantir o envio tempestivo e correto dos eventos de Saúde e Segurança do Trabalho no eSocial, em especial os eventos S-2210, S-2220 e S-2240; coordenar a atuação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio (CIPA), quando constituída, garantindo seu funcionamento regular em conformidade com a NR-05; articular com a Secretaria Municipal de Saúde ações integradas de promoção da saúde do servidor, supervisionar o controle de uso, conservação e substituição dos EPIs, orientando gestores e servidores sobre a obrigatoriedade do uso; identificar e propor a adoção de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) nos ambientes de trabalho, priorizando a proteção coletiva sobre a individual conforme hierarquia de controle de riscos prevista na NR-01; coordenar a realização de laudos ergonômicos nos postos de trabalho, em conformidade com a NR-17; manter indicadores de acidentabilidade e absenteísmo por saúde ocupacional, analisando tendências e propondo ações de melhoria contínua; articular com o setor jurídico e previdenciário as providências necessárias em casos de nexo causal entre doenças e atividades laborais; coordenar a integração entre o departamento de RH, o setor de tecnologia da informação e os profissionais de SST para garantir a consistência e integridade das informações transmitidas ao eSocial; **VII – Relações de Trabalho, Clima Organizacional e Bem-Estar:** coordenar ações voltadas à promoção do clima organizacional positivo, realizando pesquisas periódicas de satisfação e engajamento dos servidores; mediar e acompanhar conflitos interpessoais e situações de assédio moral ou sexual, adotando as providências cabíveis em conformidade com a legislação e os princípios da ética pública; coordenar programas de qualidade de vida no trabalho (QVT), saúde ocupacional e bem-estar dos servidores; acompanhar e analisar indicadores de absenteísmo, rotatividade e afastamentos por saúde, propondo medidas preventivas e corretivas, coordenar o relacionamento com sindicatos e entidades representativas dos servidores, participando de negociações coletivas e mesas de diálogo quando necessário; **VIII – Conformidade Legal, Previdenciária e Controle Interno:** garantir o cumprimento de toda a legislação trabalhista, estatutária, previdenciária e tributária aplicável aos servidores municipais, incluindo RPPS e obrigações acessórias; coordenar a entrega tempestiva de

	obrigações acessórias como RAIS, eSocial, DIRF e demais declarações exigidas pelos órgãos de controle; elaborar pareceres técnicos e notas informativas sobre questões de pessoal; assessorar a Procuradoria Jurídica e a Controladoria Municipal em processos administrativos disciplinares (PAD), sindicâncias e demais procedimentos que envolvam servidores; coordenar a resposta a auditorias internas e externas relacionadas à gestão de pessoal, manter atualizado o banco de legislação de pessoal, disseminando alterações normativas para os gestores e servidores afetados; **IX – Gestão da Informação e Tecnologia em RH:** coordenar a implantação, manutenção e atualização dos sistemas informatizados de gestão de recursos humanos (SIRH), garantindo a integridade, segurança e disponibilidade dos dados; elaborar, analisar e apresentar relatórios gerenciais e indicadores de RH para a alta gestão; coordenar a gestão documental dos prontuários e arquivos funcionais dos servidores, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e as normas de arquivamento público, propor e implementar a digitalização e modernização dos processos de RH, promovendo a desburocratização e a eficiência administrativa; **X – Liderança e Supervisão de Equipe:** planejar, distribuir, orientar, supervisionar e avaliar o trabalho da equipe do Departamento de Recursos Humanos; realizar reuniões periódicas de alinhamento com a equipe; conduzir o processo de avaliação de desempenho dos subordinados diretos, em conformidade com a legislação vigente; zelar pelo ambiente de trabalho ético, colaborativo e produtivo dentro do departamento, promover o desenvolvimento profissional dos membros da equipe, identificando necessidades de capacitação e criando oportunidades de crescimento; **XI – Atribuições Gerais:** ler e interpretar normas, procedimentos e especificações a respeito das atividades a serem desenvolvidas; elaborar e eventualmente digitar despachos, informações e/ou relatórios com vistas ao correto desenvolvimento das atribuições; representar o Departamento de Recursos Humanos em reuniões, comissões, grupos de trabalho e eventos institucionais; conduzir veículos da Administração Municipal, quando necessário, desde que devidamente habilitado e autorizado para tal; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo, ainda, o exercício das funções públicas ser realizado no período noturno, em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração (incluído pela LEI COMPLEMENTAR Nº 204 DE 01 DE OUTUBRO DE 2026)
CONTADOR	Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar os serviços técnicos de contabilidade do município, elaborar e assinar os balanços e demonstrativos contábeis exigidos pela legislação vigente, especialmente pela Lei Federal nº 4.320 de 1964 e pela Lei Complementar nº 101 de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, realizar a escrituração contábil de todos os atos e fatos administrativos que envolvam a situação patrimonial, orçamentária, financeira e de compensação do município, elaborar e acompanhar a execução orçamentária e financeira do município, preparar e emitir relatórios gerenciais e demonstrativos contábeis para subsidiar a tomada de decisões pelos gestores públicos, realizar o controle e a conciliação das contas contábeis, bancárias e patrimoniais, elaborar e acompanhar os cronogramas de desembolso financeiro e programação de pagamentos, prestar assessoria e consultoria técnica em matéria contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e tributária aos diversos setores da administração municipal, orientar e supervisionar os trabalhos de escrituração contábil e fiscal realizados pelos auxiliares e assistentes, elaborar as prestações de contas mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais exigidas pelos órgãos de controle externo e interno, incluindo o Tribunal de Contas do Estado, a Secretaria do Tesouro Nacional e demais órgãos fiscalizadores, realizar o controle e registro dos bens patrimoniais móveis e imóveis do município, elaborar e manter atualizado o inventário patrimonial do município, proceder à análise e classificação

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Paulo de Faria

	contábil de documentos fiscais, contratos, convênios e demais instrumentos que gerem direitos e obrigações para o município, realizar a apuração de custos dos serviços públicos municipais conforme determinação da Lei de Responsabilidade Fiscal, elaborar e acompanhar os relatórios de gestão fiscal, incluindo o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e o Relatório de Gestão Fiscal (RGF), proceder ao registro e controle da dívida pública municipal, incluindo operações de crédito, precatórios e demais compromissos financeiros de longo prazo, realizar o acompanhamento e controle dos limites constitucionais e legais de gastos com pessoal, educação, saúde e outras vinculações orçamentárias, elaborar pareceres técnicos sobre matéria contábil, orçamentária e financeira quando solicitado pela administração municipal, proceder à análise e conferência de balancetes, balanços e demais demonstrativos contábeis antes de sua publicação e envio aos órgãos competentes, realizar o controle e acompanhamento dos recursos vinculados, convênios, contratos de repasse e outras transferências voluntárias recebidas pelo município, orientar e fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos contábeis estabelecidos pelos órgãos reguladores e fiscalizadores, participar da elaboração da proposta orçamentária anual, da lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual do município, realizar estudos e análises sobre a situação econômico-financeira do município para subsidiar o planejamento e a gestão pública, proceder ao registro e controle dos atos potenciais que possam afetar o patrimônio público, tais como avais, garantias, cauções e outros compromissos assumidos pelo município, elaborar e manter atualizado o manual de procedimentos contábeis do município, promover a integração entre os sistemas de contabilidade, orçamento, finanças, patrimônio, compras, recursos humanos e demais sistemas de informação da administração municipal, realizar o acompanhamento e controle da arrecadação de receitas próprias e de transferências constitucionais e voluntárias, proceder à análise de viabilidade econômico-financeira de projetos e investimentos públicos, participar de comissões, grupos de trabalho e reuniões técnicas relacionadas à gestão fiscal, orçamentária e financeira do município, manter-se atualizado quanto às mudanças na legislação contábil, tributária, orçamentária e financeira aplicável ao setor público, zelar pelo cumprimento dos princípios e normas de contabilidade aplicados ao setor público, garantir a transparência e a publicidade das informações contábeis e fiscais do município conforme determina a Lei de Acesso à Informação e a Lei de Responsabilidade Fiscal, e executar outras atividades correlatas à área de contabilidade pública que lhe forem atribuídas pela administração municipal, sempre observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem a administração pública, bem como o Código de Ética Profissional do Contabilista. Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas, organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa; escriturar livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesa; elabora impacto orçamentário quando houver determinação legal; representar a administração em audiências públicas; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária e ao controle; planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, par assegurar a observância do plano de contas

	adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais c fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para aprimorar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos e reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros , contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos; auxiliar e/ ou elaborar redação da Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentária, Plano Plurianual, Leis ou Decretos de Suplementação Financeira, executar ou fiscalizar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; Executa outras tarefas correlatas às descritas.
CONTROLADOR INTERNO E OUVIDORIA	Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno e Ouvidoria da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão Institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes, recebimento de diligências, elaboração de respostar, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto a legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente á execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes orçamentárias e no orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas a conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente; Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorna da despesa total com pessoal as respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar

	a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; Manifestar-se, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas; Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar a sanar as possíveis irregularidades; Alertar formalmente a autoridade administrativa competentes para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos e antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, parecer sobre os processos de tomadas de Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao TCESP, sob pena de responsabilidade solidaria, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; Realizar outras atividade manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno; Realizar as atividades de Ouvidoria recebendo demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem a Prefeitura, relacionadas aos serviços por elas prestados.
COORDENADOR DE LICITAÇÕES	prestar suporte técnico e administrativo ao Agente de Contratação em todas as fases do procedimento licitatório, desde o planejamento até o encerramento do certame, atuando como integrante da equipe de apoio nas sessões públicas de licitação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021. Incumbe-lhe colaborar na análise e no exame de propostas, documentos de habilitação e demais peças do processo licitatório, subsidiando as decisões do Agente de Contratação, bem como auxiliar no recebimento, triagem e encaminhamento de impugnações, pedidos de esclarecimentos e recursos administrativos, organizando os elementos necessários para a tomada de decisão pela autoridade competente. Cabe-lhe ainda apoiar o Agente de Contratação na verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital e seus anexos, na verificação das condições de habilitação dos proponentes quanto à regularidade fiscal, trabalhista, jurídica e técnica exigidas, e na identificação e saneamento de erros ou falhas formais que não alterem a substância das propostas ou dos documentos de habilitação. No que se refere à organização e gestão dos processos, compete ao Coordenador de Licitações organizar, instruir e manter atualizados os processos administrativos de licitação e contratação, garantindo a correta autuação, numeração, juntada de documentos e tramitação, bem como controlar os prazos processuais das licitações em andamento, alertando o Agente de Contratação sobre vencimentos e providências necessárias. Incumbe-lhe gerenciar o arquivo físico e digital dos processos licitatórios e contratos, assegurando a integridade, organização e rastreabilidade dos documentos, além de elaborar e revisar minutas de editais, termos de referência, contratos, atas de registro de preços, apostilas, aditivos e demais instrumentos contratuais, submetendo-os à aprovação das autoridades competentes, e acompanhar a publicação de atos e instrumentos convocatórios nos meios oficiais exigidos pela legislação vigente. No âmbito do planejamento das contratações, cabe ao Coordenador de Licitações

	orientar e assessorar os departamentos e secretarias municipais na elaboração dos documentos de formalização de demandas, incluindo o Documento de Formalização de Demanda, os Estudos Técnicos Preliminares, os Termos de Referência, os Projetos Básicos e as análises de risco, bem como apoiar a consolidação do Plano Anual de Contratações do Município, reunindo as demandas das secretarias e organizando as informações para subsidiar o planejamento das contratações municipais. Compete-lhe, ainda, orientar os setores demandantes quanto à correta especificação de objetos, estimativa de preços, pesquisa de mercado e demais requisitos exigidos pela legislação de regência. Quanto à alimentação de sistemas e à transparência, incumbe ao Coordenador de Licitações alimentar e manter atualizados os sistemas eletrônicos de compras públicas, incluindo o Portal Nacional de Contratações Públicas e demais plataformas municipais e estaduais, inserindo informações sobre editais, atas, contratos, aditivos e demais atos, bem como lançar e atualizar dados relativos a licitações e contratos no sistema de gestão municipal, garantindo a integridade e a tempestividade das informações. Cabe-lhe apoiar a publicação e a divulgação de informações no Portal da Transparência do Município, em cumprimento à Lei de Acesso à Informação, e elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre o andamento dos processos licitatórios e contratos vigentes, subsidiando a tomada de decisão da autoridade superior. No tocante à gestão e ao acompanhamento contratual, compete ao Coordenador de Licitações acompanhar a execução dos contratos administrativos vigentes, verificando o cumprimento das obrigações contratuais pelas partes e comunicando ao gestor e fiscal de contrato eventuais irregularidades, bem como controlar os prazos de vigência e execução dos contratos, alertando tempestivamente sobre a necessidade de prorrogação, renovação ou encerramento. Incumbe-lhe auxiliar na instrução dos processos de aditamento, apostilamento, reequilíbrio econômico-financeiro e rescisão contratual, apoiando os fiscais de contrato no registro e formalização de ocorrências contratuais. Por fim, cabe ao Coordenador de Licitações manter-se permanentemente atualizado quanto à legislação de licitações e contratos administrativos, repassando orientações e capacitando os demais servidores envolvidos nos processos de contratação, participar de treinamentos e eventos relacionados à área, visando ao aprimoramento técnico contínuo, e executar outras atividades correlatas à área de licitações e contratos, sempre zelando pelo cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e interesse público em todos os atos praticados no âmbito de suas atribuições.
COVEIRO	realizar sepultamentos, carregando e colocando o caixão na sepultura; realizar exumações devidamente autorizadas; controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para a abertura de sepulturas; fazer reparos em túmulos e dependências; providenciar e executar a capina para limpeza do local de trabalho; orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar por suas sepulturas; zelar pelos equipamentos que lhe são confiados; requisitar material para suas atividades; abrir e fechar portões dos cemitérios; fazer transferência de ossadas para outros túmulos, quando devidamente autorizado; preparar o cemitério para o dia de finados; informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; localizar na planta do cemitério a localização de sepulturas, jazigos, covas e sepulturas; efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas; limpar e carregar lixos existentes no cemitério; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.
COZINHEIRA	Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições; preparar as refeições sob a supervisão do Nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; auxiliar a servir lanches e refeições; lavar, enxugar e realizar demais métodos de higienização das louças, utensílios e da cozinha em geral; zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deteriorações e perdas; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas

	pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, quando necessário; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.
DENTISTA ESF	Praticar todos os atos pertinentes a Odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação, prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia, atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, proceder à perícia odontolegal em sede administrativa, aplicar anestesia local e truncular, empregar a analgesia e a hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento, prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente, utilizar, no exercício da função de perito-odontólogo, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça, e executar outras atividades correlatas. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento odontológico; diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial e proceder à odontologia profilática; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade; realizar os procedimentos clínicos definidos na correlata Norma Operacional Básica - NOB, do Sistema Único de Saúde - SUS, e na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS; assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais; coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as Equipes de Saúde da Família - ESF no que se refere à ações educativas e preventivas em saúde bucal; registrar todos os procedimentos realizados; pesquisar e avaliar eficácia de tratamento; opinar na aquisição de medicamentos, instrumento ou equipamentos, administrando o estoque destes, observando as condições de armazenagem e prazo de validade; manter estoque de medicamentos imprescindíveis ao atendimento imediato; participar de ações de vigilância epidemiológica; no caso de ser designado para atuar na área da vigilância da saúde, utilizar seus conhecimentos específicos para, em equipe multiprofissional, planejar, organizar, coordenar, eliminar ou prevenir os riscos de agravos à saúde do indivíduo ou coletividade e intervir sobre os problemas sanitários da produção e circulação de mercadorias, da prestação de serviços e da intervenção sobre o meio ambiente, objetivando a proteção da saúde do consumidor, do trabalhador e da população em geral; prestar atendimento em Unidade Básica de Saúde - UBS do Município ou em entidades sem fins lucrativos, conhecidas como Organizações da Sociedade Civil - OSC, com Termo de Convênio e/ou Termo de Colaboração firmado com a Administração Pública; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo, ainda, o exercício das funções públicas, ser realizado no período noturno, em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração.
ELETRICISTA	o, Realizar manutenção preventiva, manutenção corretiva e ampliação de redes e sistemas elétricos de baixa e média tensão nos prédios públicos municipais, incluindo prefeitura, câmara municipal, escolas, unidades de saúde, centros comunitários, ginásios esportivos, mercados municipais, cemitérios, garagens, oficinas e demais instalações pertencentes ao patrimônio do município, observando rigorosamente as normas técnicas da ABNT, especialmente a NBR 5410

	(instalações elétricas de baixa tensão) e a NBR 14039 (instalações elétricas de média tensão), bem como as determinações da NR-10 e demais normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego aplicáveis; Realizar o diagnóstico e a identificação de falhas, defeitos, sobrecargas, curtos-circuitos e demais anomalias nos sistemas elétricos municipais, utilizando instrumentos de medição e teste como multímetros, alicates amperímetros, megôhmetros, fasímetros e detectores de tensão, interpretando os resultados obtidos e adotando as medidas corretivas adequadas para restabelecimento do funcionamento seguro das instalações; Executar a instalação e a manutenção de quadros de distribuição elétrica, painéis de comando, disjuntores, interruptores diferenciais residuais (IDR/DR), contatores, relés de proteção, fusíveis, barramentos e demais dispositivos de proteção e manobra, dimensionando e substituindo os componentes conforme as especificações técnicas e as normas vigentes; Instalar, conectar e realizar a manutenção de tomadas, interruptores, luminárias, reatores, drivers de LED, sensores de presença, temporizadores, minuterias e demais dispositivos de iluminação e comando elétrico, garantindo a correta fixação, o isolamento adequado e o funcionamento seguro de todos os componentes instalados; Executar a passagem, a fixação e a identificação de cabos e fios elétricos em eletrodutos, canaletas, eletrocalhas, perfilados e demais sistemas de distribuição, respeitando as bitolas mínimas estabelecidas pelas normas técnicas, as cores de identificação dos condutores e as distâncias de segurança em relação a outras instalações; realizar a instalação e a manutenção de sistemas de iluminação pública municipal, incluindo postes, luminárias de sódio, mercúrio, LED e demais tecnologias, relés fotoelétricos, redes de distribuição aérea e subterrânea de baixa tensão, caixas de passagem e demais componentes da infraestrutura de iluminação pública, em articulação com a concessionária de energia elétrica local; Executar serviços de instalação e manutenção de sistemas de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA), incluindo captores, condutores de descida, eletrodos de aterramento e demais componentes, conforme as especificações da NBR 5419, garantindo a proteção das edificações públicas e de seus ocupantes; Instalar e realizar a manutenção de sistemas de aterramento elétrico e equipotencialização, medindo a resistência de terra com terrômetro, identificando valores fora dos limites normativos e adotando as medidas corretivas necessárias para garantir a segurança das instalações e dos usuários; Executar a instalação e a manutenção de sistemas de energia ininterrupta (No-break/UPS), estabilizadores de tensão, geradores de energia e grupos motogeradores utilizados nos prédios públicos municipais, realizando testes periódicos de funcionamento, verificando os níveis de combustível, óleo e demais fluidos, e providenciando a manutenção preventiva conforme os manuais dos fabricantes; Realizar a instalação, a configuração e a manutenção de sistemas de automação predial, controle de acesso elétrico, interfones, portões automáticos, cancelas, sistemas de alarme e demais dispositivos eletroeletrônicos instalados nos prédios públicos municipais, garantindo o correto funcionamento e a integração entre os sistemas; Executar serviços de instalação e manutenção de sistemas de climatização elétrica, incluindo ar-condicionado split, central e de janela, ventiladores, exaustores e demais equipamentos de controle de temperatura, realizando a limpeza de filtros, verificação de pressão de gás, limpeza de serpentinas e demais procedimentos de manutenção preventiva; Realizar a leitura e a interpretação de projetos elétricos, plantas baixas, diagramas unifilares, esquemas de comando e demais documentos técnicos necessários à execução dos serviços, identificando os componentes, as especificações e as sequências de instalação previstas nos projetos; Elaborar e preencher relatórios de manutenção, ordens de serviço, registros de ocorrências e demais documentos de controle das atividades realizadas, descrevendo os serviços executados, os materiais utilizados, as anomalias identificadas e as recomendações para correção de problemas futuros; Realizar o levantamento de materiais, equipamentos e ferramentas necessários à execução dos serviços elétricos, elaborando listas de materiais com especificações técnicas precisas para subsidiar os processos de compra e licitação do município, e controlando o estoque de materiais elétricos sob sua responsabilidade; Fiscalizar e acompanhar

	tecnicamente os serviços elétricos executados por empresas terceirizadas contratadas pelo município, verificando a conformidade com os projetos aprovados, as especificações técnicas, as normas de segurança e os prazos contratuais, emitindo relatórios de acompanhamento e atestes de execução quando designado; Executar serviços em postes e redes de distribuição aérea, utilizando equipamentos de trabalho em altura como escadas, plataformas elevatórias e andaimes, observando rigorosamente as normas de segurança para trabalho em altura estabelecidas pela NR-35 e as disposições da NR-10 para trabalho em sistemas elétricos energizados ou desenergizados, desde que habilitado; Realizar inspeções periódicas nas instalações elétricas dos prédios públicos municipais, identificando pontos de risco, instalações irregulares, sobrecargas, envelhecimento de cabos e demais situações que possam comprometer a segurança elétrica das edificações, elaborando laudos de vistoria e recomendações de melhoria; Zelar pela conservação, organização, limpeza e correto uso das ferramentas, instrumentos de medição, equipamentos de proteção individual (EPIs) e demais materiais sob sua responsabilidade, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, calibração ou manutenção dos equipamentos; Orientar e conscientizar os demais servidores municipais sobre os riscos elétricos presentes nos ambientes de trabalho, as medidas de prevenção de acidentes elétricos e os procedimentos de primeiros socorros em caso de choque elétrico, contribuindo para a cultura de segurança elétrica na administração municipal; Participar de programas de manutenção preventiva e preditiva das instalações elétricas municipais, executando inspeções termográficas, medições de isolamento, verificações de aperto de conexões e demais procedimentos de manutenção preditiva, conforme o plano de manutenção estabelecido pela administração; Manter-se atualizado sobre as alterações nas normas técnicas de instalações elétricas, nas normas regulamentadoras de segurança do trabalho e nas novas tecnologias de eficiência energética, participando de treinamentos, cursos de reciclagem e capacitações promovidos pela administração municipal ou por entidades especializadas, renovando os certificados de NR-10 dentro dos prazos estabelecidos; Executar outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo superior imediato, observadas as normas técnicas de segurança elétrica, as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e a legislação vigente aplicável ao exercício da profissão.
ENFERMEIRO	Exercer todas as atividades de enfermagem, cabendo-lhe privativamente a direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e privada e chefia de serviço e de unidade de enfermagem, a organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços, o planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem, a consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem, a consulta de enfermagem, a prescrição da assistência de enfermagem, os cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida, os cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas, cabendo-lhe ainda como integrante da equipe de saúde a participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde, a participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde, a prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, a participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação, a prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral, a prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem, a assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera, o acompanhamento da evolução e do trabalho de parto, a execução do parto sem distocia, a educação visando à melhoria de saúde da população, a assistência à parturiente e ao parto normal, a identificação das distocias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico, a realização de episiotomia e episiorrafia e aplicação de anestesia local quando necessária, e executar outras atividades correlatas. Realizar busca ativa, elaborar índices, normas e rotinas de cuidados de

	enfermagem, de desinfecção e esterilização, controle de qualidade de materiais, e prestar orientação sobre controle de infecção hospitalar; proceder a levantamentos epidemiológicos; treinar funcionários de enfermagem e laboratório; supervisionar indicação de procedimentos invasivos, imunossupressivos e antibióticos; planejar, coordenar, acompanhar e executar atividades técnicas, administrativas e auxiliares da área de enfermagem; prestar consultoria interna e emitir pareceres sobre matérias de enfermagem; efetuar prescrições da assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos a pacientes; elaborar e participar de programas e atividades de prevenção sanitária; prestar assistência a gestantes, parturientes, puérperas e a recém-nascidos; efetuar assistência obstétrica em situações de emergência e executar partos sem distocia; participar de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar; participar de programas de saúde comunitária; coordenar campanhas e intensificação de vacinas no Município; registrar e acompanhar execução de metas de vacinação; treinar e supervisionar serviços de auxiliares; controlar boletins mensais de transfusão sanguínea emitidos por hospitais; desenvolver ações de vigilância sanitária/epidemiológica, e de saúde do trabalhador; planejar, executar, coordenar e controlar atividades de enfermagem em emergências e tratamentos diversos; executar ações e orientar as equipes de enfermagem em Unidades Básicas de Saúde - UBS's; efetuar visitas domiciliares, programa de saúde em creches e escolas, reuniões com a comunidade, e ações de vigilância epidemiológica; coordenar atividades de prevenção e controle de infecção em Unidades Básicas de Saúde - UBS's; prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública, definidos em rotina; supervisionar fluxo de materiais para atendimento, acompanhando e elaborando mapas de controle de estoque; assegurar a manutenção preventiva de equipamentos; vistoriar, quando necessário, veículos, materiais e equipamentos; realizar palestras e cursos específicos em instituições diversas; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Planejar, coordenar, executar, fiscalizar e avaliar projetos, programas e ações nas áreas de produção vegetal, produção animal, fitossanidade, solos, nutrição de plantas, irrigação, tecnologia de alimentos, economia rural, extensão rural e meio ambiente, no âmbito do município, observando as normas técnicas do CONFEA/CREA, a legislação agronômica, ambiental e sanitária vigente, e os princípios do desenvolvimento rural sustentável; Realizar o diagnóstico agropecuário do município, levantando dados sobre as principais culturas, sistemas de produção, potencialidades e limitações do solo, clima e recursos hídricos, identificando oportunidades de melhoria da produtividade e da sustentabilidade da agropecuária local; Elaborar e executar projetos de manejo e conservação do solo, incluindo análises físicas, químicas e biológicas do solo, recomendação de calagem e adubação, práticas de controle de erosão, terraceamento, rotação de culturas e adubação verde, visando à manutenção da fertilidade e da capacidade produtiva das terras agrícolas do município; Orientar e assistir tecnicamente os produtores rurais na implantação, condução e colheita das principais culturas agrícolas do município, recomendando variedades adaptadas, épocas de plantio, densidades de semeadura, tratos culturais, manejo integrado de pragas, doenças e plantas daninhas, e técnicas de colheita e pós-colheita adequadas; Elaborar laudos agronômicos, pareceres técnicos, receituários agronômicos para uso de agrotóxicos, memoriais descritivos e relatórios técnicos, assinando os documentos com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) junto ao CREA, em conformidade com a Lei nº 6.894/1980 e o Decreto nº 4.074/2002; Fiscalizar e orientar o uso, o armazenamento, o transporte e o descarte de agrotóxicos e afins no município, promovendo o uso seguro e racional desses produtos, prevenindo intoxicações, contaminações ambientais e danos à saúde pública, em articulação com os órgãos de vigilância sanitária e ambiental; Desenvolver e implementar programas de manejo integrado de pragas (MIP), manejo integrado de doenças (MID) e controle biológico, incentivando a redução do uso de agrotóxicos e a adoção de práticas agroecológicas e de agricultura orgânica pelos produtores rurais; Prestar assistência técnica na área de

	produção animal, orientando os produtores sobre nutrição, manejo sanitário, reprodução, melhoramento genético, instalações zootécnicas e bem-estar animal nas criações de bovinos, suínos, aves, caprinos, ovinos e demais espécies de interesse econômico para o município; Elaborar e acompanhar projetos de irrigação e drenagem agrícola, dimensionando sistemas adequados às culturas e às condições edafoclimáticas locais, promovendo o uso eficiente da água e a sustentabilidade hídrica da produção agropecuária; Coordenar e executar ações de defesa agropecuária municipal, incluindo o monitoramento e o controle de pragas e doenças de notificação obrigatória, a vacinação de rebanhos, o controle sanitário de animais e vegetais, e a articulação com os serviços estaduais e federais de defesa agropecuária (MAPA, ADEPARA, IDAF e similares); Promover e apoiar a implantação de sistemas de produção agroecológicos, orgânicos e de base familiar, orientando os produtores sobre as normas de certificação orgânica, os mercados institucionais (PAA, PNAE) e as políticas públicas de apoio à agricultura familiar; Elaborar projetos técnicos para acesso dos produtores rurais a linhas de crédito rural, como PRONAF, PRONAMP e demais programas de financiamento agropecuário, elaborando orçamentos, memoriais e documentação técnica exigida pelas instituições financeiras; Participar da elaboração e execução do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável (PMDRS), contribuindo com diagnósticos, propostas e metas para o fortalecimento da agropecuária e da economia rural do município; Realizar visitas técnicas periódicas às propriedades rurais do município, diagnosticando problemas produtivos, sanitários e ambientais, propondo soluções técnicas adequadas e acompanhando a implementação das recomendações fornecidas; Coordenar e executar ações de educação ambiental e rural, ministrar treinamentos, dias de campo, palestras, cursos e capacitações para produtores rurais, jovens do campo, técnicos agrícolas e demais servidores municipais, promovendo a difusão de tecnologias agropecuárias e boas práticas agrícolas; Elaborar e executar projetos de recuperação de áreas degradadas, recuperação de matas ciliares, proteção de nascentes e implantação de sistemas agroflorestais (SAFs), contribuindo para a conservação da biodiversidade e o cumprimento das obrigações ambientais dos produtores rurais perante o Código Florestal (Lei nº 12.651/2012); Participar da elaboração de editais de licitação, termos de referência e estudos técnicos preliminares para aquisição de insumos, equipamentos, sementes, mudas e contratação de serviços agropecuários pelo município, prestando suporte técnico à equipe de licitações e contratos; Fiscalizar e atestar a execução de contratos e convênios na área agronômica firmados pelo município, verificando a conformidade com os projetos aprovados, as especificações técnicas e os resultados esperados, emitindo relatórios de acompanhamento e medições quando necessário; Colaborar com os órgãos municipais de meio ambiente na análise de licenças ambientais, outorgas de uso da água, cadastros ambientais rurais (CAR) e demais processos que envolvam atividades agropecuárias, fornecendo pareceres técnicos agronômicos; Participar de comitês, conselhos e colegiados municipais relacionados à agropecuária, meio ambiente, segurança alimentar e desenvolvimento rural, representando a administração municipal quando designado; Elaborar relatórios técnicos periódicos sobre as atividades desenvolvidas, os projetos em andamento, os resultados alcançados e as demandas identificadas no setor agropecuário municipal, subsidiando o planejamento estratégico da administração; Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho nas atividades sob sua responsabilidade técnica, orientando produtores e trabalhadores rurais sobre o uso correto de EPIs, especialmente no manejo de agrotóxicos e na operação de máquinas agrícolas; Executar outras atividades correlatas à sua formação e especialidade, determinadas pelo superior imediato, observadas as normas do CONFEA/CREA e a legislação profissional vigente.
ENGENHEIRO CIVIL	Projetar, gerenciar e acompanhar todas as etapas de uma construção ou reforma que for de sua responsabilidade; orientar o Coordenador de Obras e Infraestruturas Urbanas na execução das obras da Prefeitura sob suas responsabilidades; orientar as equipes residentes de engenharia; garantir a qualidade final do produto; zelar pela obediência às normas de segurança no

	trabalho; organizar e promover atividades relacionadas a projeto, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação de pavimentação e de obras civis em geral do Município; pesquisar e propor métodos de construção e materiais a serem utilizados em obras; definir especificações de caráter técnico na área de construção civil, pavimentação e saneamento a serem adotados em obras executadas e fiscalizadas pelo Poder Público; organizar e supervisionar pesquisa de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços; acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos ao Município; elaborar projetos de pavimentação, de galerias de águas pluviais e de saneamento, e, de obras de artes públicas em geral; executar cálculos estruturais de obras civis; elaborar tabelas de custos unitários relativos a projetos de obras e edificações públicas; preparar orçamentos quantitativos de projetos de edificações; elaborar orçamentos quantitativos e de custos relativos a projetos de pavimentação, saneamento, galerias de águas pluviais e demais projetos urbanos; analisar e determinar correções em projetos de obras públicas e privadas; analisar documentação para aprovação de projetos de obras públicas e particulares; analisar, corrigir e aprovar projetos de unificação, subdivisão e loteamento; atualizar plantas de loteamentos; vistoriar obras e serviços técnicos, necessários à expedição de alvarás, certidões, certificados e consultas; supervisionar e executar coleta de amostras de água sob suspeita ou denúncia de irregularidades; realizar inspeções e emitir parecer técnico em área de saneamento básico; participar na avaliação técnica dos componentes de saneamento básico, de projetos de edificações e de obras em geral; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo, ainda, o exercício das funções públicas, ser realizado em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração e atendimento ambulatorial eletivo.
ESCRITURÁRIO	Rotina administrativa das áreas de almoxarifado, biblioteca, caixa, contabilidade, finanças, compras, material, patrimônio, pessoal e secretaria dos Centros Culturais e Desportivos, executar tarefas de digitação relativamente complexas e serviços burocráticos; redigir e digitar correspondências, relatórios e outros documentos segundo codificação correspondente; arquivar a correspondência, relatórios e outros documentos, segundo codificação correspondente; colaborar na execução dos serviços gerais de escritório; calcular impostos e taxas; redigir minutas de pareceres, ofícios, memorandos, despachos e informações; conferir documentos e atividades afins; executar outras atividades correlatas.
FARMACÊUTICO	Notificar os profissionais de saúde e os órgãos sanitários competentes, bem como o laboratório industrial, dos efeitos colaterais, das reações adversas, das intoxicações, voluntárias ou não, e da farmacodependência observados e registrados na prática da farmacovigilância, organizar e manter cadastro atualizado com dados técnico-científicos das drogas, fármacos e medicamentos disponíveis na farmácia, proceder ao acompanhamento farmacoterapêutico de pacientes, internados ou não, em estabelecimentos hospitalares ou ambulatoriais, de natureza pública ou privada, estabelecer protocolos de vigilância farmacológica de medicamentos, produtos farmacêuticos e correlatos, visando a assegurar o seu uso racionalizado, a sua segurança e a sua eficácia terapêutica, estabelecer o perfil farmacoterapêutico no acompanhamento sistemático do paciente, mediante elaboração, preenchimento e interpretação de fichas farmacoterapêuticas, prestar orientação farmacêutica, com vistas a esclarecer ao paciente a relação benefício e risco, a conservação e a utilização de fármacos e medicamentos inerentes à terapia, bem como as suas interações medicamentosas e a importância do seu correto manuseio, cabendo-lhe ainda, na dispensação de medicamentos, visando a garantir a eficácia e a segurança da terapêutica prescrita, observar os aspectos técnicos e legais do receituário, e executar outras atividades correlatas. Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano;

	participar da elaboração, coordenação, participação e implementação de políticas públicas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços do Município; fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, conforme prescrição médica; selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional; dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada; colaborar com o corpo clínico informando sobre medicamentos, sugerindo similares para medicação em falta, opinando sobre suas vantagens ou desvantagens, conforme necessário; pesquisar e avaliar eficácia de tratamento; selecionar ou qualificar fornecedores; opinar na aquisição de fármacos; administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade; manter estoque de medicamentos imprescindíveis ao atendimento imediato; participar de ações de vigilância epidemiológica; no caso de ser designado para atuar na área da vigilância da saúde, utilizar seus conhecimentos específicos para, em equipe multiprofissional, planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar, orientar, fiscalizar e executar um conjunto de ações visando diminuir, eliminar ou prevenir os riscos de agravos à saúde do indivíduo ou coletividade e intervir sobre os problemas sanitários da produção e circulação de mercadorias, da prestação de serviços e da intervenção sobre o meio ambiente, objetivando a proteção da saúde do consumidor, do trabalhador e da população em geral; prestar atendimento em Unidade Básica de Saúde - UBS do Município ou em entidades sem fins lucrativos, conhecidas como Organizações da Sociedade Civil - OSC, com Termo de Convênio e/ou Termo de Colaboração firmado com a Administração Pública; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo, ainda, o exercício das funções públicas, ser realizado no período noturno, em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração.
FISIOTERAPEUTA	Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, dentre outras, para reduzir ao máximo possível as consequências dessas doenças; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade: supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-o na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.
FONOAUDIÓLOGO	Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição, participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição, realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição, realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala, colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências, projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, dar

	parecer fonoaudiológico na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, exercer atividades vinculadas às técnicas psicomotoras quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem, realizar triagens fonoaudiológicas em unidades de saúde e educacionais do município, participar de programas de saúde pública municipal voltados à prevenção e tratamento de distúrbios da comunicação, prestar atendimento fonoaudiológico individual e em grupo nas unidades de saúde municipais, orientar familiares e cuidadores sobre os cuidados relacionados aos distúrbios da comunicação, elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre os atendimentos realizados, participar de reuniões técnicas e multiprofissionais nas unidades de saúde e educação, realizar encaminhamentos para outros profissionais quando necessário, manter registro atualizado dos atendimentos e prontuários dos pacientes, participar de ações de educação em saúde voltadas à comunidade, colaborar na elaboração de protocolos e diretrizes de atendimento fonoaudiológico, zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e materiais utilizados na prática fonoaudiológica, manter-se atualizado quanto às técnicas e conhecimentos da área fonoaudiológica, observar os princípios éticos da profissão e o sigilo profissional, atuar de forma integrada com as equipes multiprofissionais da saúde e educação municipal, e executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação profissional que lhe forem atribuídas pela administração municipal.
INSPETOR DE ALUNOS	Inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacências, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os; zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e materiais utilizados pelos educandos; registrar no livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade as que exigirem providências; revistar, após a saída dos alunos, as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria; auxiliar professores na fiscalização de provas e exame em geral; zelar pela prestação de assistência médica aos alunos; zelar para que as cadernetas escolares sejam vistadas pelos pais ou responsáveis; acompanhar até a portaria os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim das aulas; autorizar a saída dos mesmos das salas de aula, por motivos imperiosos; encarregar-se da recepção dos alunos que se destinam à educação física; orientar seus jogos e recreações; fiscalizar a iluminação, abastecimento d'água, alimentação e vestuário dos alunos; fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar; providenciar o toque de entrada e saída das aulas e dos refeitórios; auxiliar os serviços de creches municipais quando as unidades escolares estiverem de recesso escolar e/ou férias; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.
MÉDICO (CLÍNICO GERAL)	Fazer diagnóstico, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas; realizar consultas, durante todo o período de trabalho, sem qualquer limite imposto por Tratado Internacional ou legislação prevista pela Organização Mundial da Saúde - OMS; requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e Raios-X; orientar e controlar o trabalho de enfermagem; atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias; emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-os ao atendimento especializado, se assim se fizer necessário; exercer medicina preventiva; incentivar vacinação, controle de puericultura mensal, controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns e estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela Secretaria Municipal de saúde ou pela comunidade geral; participar do planejamento de assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas; integrar a equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; comunicar doenças consideradas para "notificação compulsória" pelos órgãos institucionais de saúde pública; notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do Município; participar ativamente de inquéritos

	epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde; desempenhar tarefas afins com propiciar a recuperação dos pacientes para que alcancem o melhor estado de saúde física, mental e emocional possível, e de conservar o sentimento de bem-estar espiritual e social dos mesmos, sempre envolvendo e capacitando-os para o auto cuidado juntamente com os seus familiares, prevenindo doenças e danos, visando a recuperação dentro do menor tempo possível ou proporcionar apoio e conforto aos pacientes em processo terminal e aos seus familiares, respeitando as suas crenças e valores; prestar atendimento em Unidade Básica de Saúde - UBS do Município ou em entidades sem fins lucrativos, conhecidas como Organizações da Sociedade Civil - OSC, com Termo de Convênio e/ou Termo de Colaboração firmado com a Administração Pública; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo, ainda, o exercício das funções públicas, ser realizado no período noturno, em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração atendimento ambulatorial eletivo.
MÉDICO CARDIOLOGISTA	Realizar atendimento médico em cardiologia na rede municipal e, emergencialmente, em casos gerais; prestar atendimento em Unidade Básica de Saúde - UBS do Município ou em entidades sem fins lucrativos, conhecidas como Organizações da Sociedade Civil - OSC, com Termo de Convênio e/ou Termo de Colaboração firmado com a Administração Pública; ministrar atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares; interpretar eletrocardiogramas, fonocardiogramas e vectocardiogramas, radiografias, radioscopias do coração e vasos da base e demais exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia; realizar estudos e investigações no campo cardiológico; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas; prescrever tratamento médico; participar de juntas médicas; participar de programas voltados para a saúde pública; exercer censura sobre produtos médicos de acordo com sua especialidade; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; realizar consultas durante todo o período de trabalho, sem qualquer limite de consultas previsto em Tratado Internacional ou legislação prevista pela Organização Mundial da Saúde - OMS, devendo as consultas serem no máximo do período de trabalho de 20 (vinte) horas semanais; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função.
MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA	Realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na rede municipal e, emergencialmente, em casos gerais; prestar atendimento em Unidade Básica de Saúde - UBS do Município ou em entidades sem fins lucrativos, conhecidas como Organizações da Sociedade Civil - OSC, com Termo de Convênio e/ou Termo de Colaboração firmado com a Administração Pública; prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia; realizar anamnese (histórico clínico); efetuar exame físico; efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico; determinar o diagnóstico ou hipótese diagnostica; solicitar exames laboratoriais e/ou ultrassonografia quando julgar necessário; prescrever medicação, quando necessário; orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos; realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário; coletar material para exames de preventivo de câncer de mama e colo uterino, quando julgar necessário; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; dirigir veículos oficiais para exercer

	atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; realizar consultas durante todo o período de trabalho, sem qualquer limite de consultas previsto em Tratado Internacional ou legislação prevista pela Organização Mundial da Saúde - OMS, devendo as consultas serem no máximo do período de trabalho de 20 (vinte) horas semanais e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função.
MONITOR DE CRECHE	Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educativos de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; executar outras atividades correlatas.
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retomando para os lares; auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes; proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino; acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; ter disponibilidade de horário para o trabalho, atender a Resolução SE-28, de 12/5/2011, da Secretaria da Educação do Governo do Estado de São Paulo; executar atividades disciplinadas pela Secretaria da Educação e Cultura desta Municipalidade; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros; prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte à direção da escola, e, se menor, também ao Conselho Tutelar Municipal; contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço, devendo observar, também, que o aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do monitor, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo, ajudando os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades; comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários; ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato; auxiliar os serviços de creches municipais e/ou de outros órgãos ou departamentos unidades

	escolares estiverem de recesso escolar e/ou férias; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.
MOTORISTA	Dirigir veículos leves e pesados da Prefeitura, para transportar pessoal, materiais e equipamentos e outros relacionados, como documentação legal, os veículos de passeio, caminhão, ambulância, ônibus e semelhantes; manter o veículo em perfeitas condições; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas; cumprir com a regulamentação do setor de transporte; zelar pela limpeza e conservação do(s) veículo(s) sobre seu(s) cuidado(s); verificar, diariamente, as condições operacionais a sua disposição (nível do óleo do motor, nível da água do aquecimento do motor, nível da água do limpador de para-brisas, nível do óleo de freio; regulagem dos pneus, etc.); encarregar-se do transporte e entrega de correspondências, documentos ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis; apurar, diariamente, se a calibragem e o balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir' uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus; verificar, continuamente, o estado dos freios para se prevenir acidentes que possam advir destes problemas; planejar o trajetos dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível, respeitadas, obviamente, as regras de trânsito; efetuar os registros de saídas e chegadas dos veículos, mantendo o controle através de relatório padronizado; manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente; observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requereram manutenções preventivas e/ou corretivas; observar o tipo de carga, quando for o caso, e tomar todas as providência para que o transporte seja seguro, sem provocar danos no material transportado ou risco a terceiros; executar troca de pneus quando necessário; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas funções; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; auxiliar no levantamento de informações e dados no que tange a sua área de atuação; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo, ainda, o exercício das funções públicas, ser realizado no período noturno, em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração. Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; Auxiliar no levantamento de informações e dados no que tange a sua área de atuação, e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo, ainda, o exercício das funções públicas, ser realizado no período noturno, em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração.
NUTRICIONISTA	Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar serviços de alimentação e nutrição, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos, prestar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em instituições públicas municipais, prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos, elaborar informes técnico-científicos relacionados com alimentação e nutrição humanas, gerenciar projetos de desenvolvimento de produtos alimentícios, prestar assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição, realizar controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios utilizados na rede municipal, participar de ações de marketing na área de alimentação e nutrição, desenvolver estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição, prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta, solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico, participar em inspeções sanitárias relativas a alimentos nos estabelecimentos municipais, realizar análises relativas ao processamento de produtos alimentícios, participar em projetos de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição, realizar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética para os serviços municipais, elaborar cardápios para escolas, creches, unidades de

	saúde e demais equipamentos públicos municipais, supervisionar o preparo, distribuição e aceitação de refeições nas unidades municipais, orientar e supervisionar equipes de cozinha e manipuladores de alimentos, promover ações de educação alimentar e nutricional junto à comunidade, realizar avaliação nutricional de usuários dos serviços públicos municipais, acompanhar o estado nutricional de grupos populacionais específicos como gestantes, lactantes, crianças, idosos e portadores de doenças crônicas, participar de programas de saúde pública voltados à promoção da alimentação saudável, colaborar na elaboração de protocolos e diretrizes de atenção nutricional, manter registro atualizado dos atendimentos e prontuários nutricionais, participar de reuniões técnicas e multiprofissionais, zelar pelo cumprimento das normas de vigilância sanitária e boas práticas de manipulação de alimentos, observar os princípios éticos da profissão e o sigilo profissional, manter-se atualizado quanto às técnicas e conhecimentos da área de nutrição, trabalhar de forma integrada com as equipes multiprofissionais da saúde, educação e assistência social, e executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação profissional que lhe forem atribuídas pela administração municipal. Cabe planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; procede o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; desenvolver o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes degusta os pratos; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Operar equipamentos tais como retroescavadeira, escavadeira, trator de esteira, rolo compressor e pá carregadeira na realização de serviços de obras; manter registros de horas de operação e controle de abastecimento e lubrificação do equipamento, verificando condições gerais de operação, informando necessidades de manutenções e abastecimentos; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	Operar motoniveladora para execução de serviços de terraplanagem, nivelamento e conformação de terrenos, vias públicas e estradas municipais, realizar serviços de acabamento e nivelamento de superfícies em obras de pavimentação, preparar o terreno para construção de estradas, ruas e avenidas, executar serviços de abertura, conservação e manutenção de vias rurais e urbanas, realizar espalhamento e nivelamento de materiais como cascalho, brita, asfalto e terra, operar a máquina para construção e manutenção de acostamentos, valetas e sarjetas, executar serviços de drenagem e escoamento de águas pluviais, realizar a limpeza e desobstrução de estradas e caminhos, operar a máquina em serviços de terraplenagem para construção de praças, parques e áreas de lazer, efetuar a inspeção diária da máquina verificando níveis de óleo, água, combustível, sistema hidráulico e condições gerais de funcionamento, zelar pela conservação, limpeza e manutenção preventiva da motoniveladora, comunicar imediatamente ao superior qualquer defeito ou irregularidade detectada na máquina, executar pequenos reparos de emergência quando possível, solicitar manutenção corretiva quando necessário, preencher relatórios de utilização da máquina, registrando horários, serviços executados e quilometragem, observar rigorosamente as normas de segurança do trabalho na operação da máquina, utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual fornecidos pelo município, respeitar a sinalização de trânsito e as normas de circulação de máquinas pesadas em vias públicas, auxiliar na sinalização da área de trabalho para garantir a segurança

	de pedestres e veículos, operar a máquina com perícia, prudência e atenção, evitando acidentes e danos ao patrimônio público, colaborar com os demais membros da equipe de obras e serviços públicos, participar de treinamentos e capacitações oferecidos pela administração municipal, manter-se atualizado quanto às técnicas de operação e manutenção de máquinas pesadas, zelar pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios da máquina, realizar o abastecimento da máquina quando necessário, auxiliar em serviços de carga e descarga de materiais quando solicitado, executar outras atividades correlatas ao cargo e de mesma natureza e grau de complexidade, podendo o exercício das funções públicas ser realizado no período noturno, em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração Municipal.
ORIENTADOR DE ESPORTES	Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos nas áreas de atividades físicas e do desporto, prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria relacionados às atividades físicas e desportivas, realizar treinamentos especializados em educação física e desporto, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares no âmbito da saúde, educação, assistência social e demais áreas afins, elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e do desporto, desenvolver e implementar programas de atividades físicas para diferentes faixas etárias e grupos populacionais atendidos pela rede municipal, promover ações de incentivo à prática de atividades físicas e esportivas junto à comunidade, orientar e acompanhar a execução de exercícios físicos e práticas desportivas de forma segura e adequada às condições dos praticantes, realizar avaliação física e funcional dos usuários dos programas municipais de atividades físicas, prescrever e orientar programas de exercícios físicos individuais e coletivos, colaborar na elaboração de políticas públicas de promoção da saúde através da atividade física e do esporte, organizar e coordenar eventos esportivos, competições, torneios e atividades recreativas promovidos pelo município, supervisionar e orientar estagiários e auxiliares na área de educação física, zelar pela segurança dos praticantes durante as atividades físicas e desportivas, manter registros e relatórios das atividades desenvolvidas e dos resultados alcançados, trabalhar de forma integrada com profissionais de saúde, educação e assistência social, orientar sobre a importância da atividade física regular para a promoção da saúde e prevenção de doenças, atuar em conformidade com o Código de Ética da profissão e as normas do Conselho Federal de Educação Física, manter-se atualizado quanto às técnicas, metodologias e conhecimentos da área de educação física e desporto, e executar outras atividades correlatas ao cargo e compatíveis com sua formação profissional que lhe forem atribuídas pela Administração Municipal. Apoiar e promover atividades recreativas e esportivas com crianças, adolescentes e idosos; Promover campeonatos esportivos dentro e fora do município, acompanho os participantes, se necessário; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
PEDREIRO	Executar serviços de construção e manutenção na estrutura física dos prédios públicos, apresentar soluções para as anormalidades ocorridas a partir do resultado de inspeções e testes específicos, avaliar as condições de funcionamento e instalações apresentando sugestões de melhorias, elaborar, implantar e acompanhar programas de manutenção física preventiva e corretiva e/ou executar serviços de carga e descarga de materiais, realizar arrumação de materiais usados em obras conforme arranjos físicos, executar serviços de conservação, limpeza e remoção de detritos nos locais dos serviços, preparar terreno para instalação dos equipamentos e instrumental, transportar e/ou fornecer equipamentos e instrumental, executar trabalhos braçais em geral, executar tarefas para atender os setores da Administração Pública inclusive aos sábados, domingos e feriados no período diurno e noturno, podendo ainda o exercício das funções públicas ser realizado de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração Municipal.
PROCURADOR JURÍDICO	Representar o Município judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, em todas e quaisquer ações, recursos, incidentes processuais e procedimentos perante os órgãos do Poder

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22
Paulo de Faria

	Judiciário, em qualquer instância ou grau de jurisdição, incluindo Juizados Especiais da Fazenda Pública, Varas da Fazenda Pública, Tribunais de Justiça Estaduais, Tribunais Regionais Federais, Superior Tribunal de Justiça, Supremo Tribunal Federal e demais órgãos jurisdicionais competentes, promovendo a defesa intransigente dos interesses e do patrimônio público municipal, interpondo os recursos cabíveis, apresentando contestações, réplicas, memoriais, alegações finais e demais peças processuais necessárias à adequada defesa do Município em juízo; Promover a cobrança judicial da dívida ativa municipal, propondo execuções fiscais nos termos da Lei Federal nº 6.830/1980 (Lei de Execução Fiscal), requerendo medidas cautelares, penhoras, arrestos, indisponibilidades de bens e demais providências legais para a satisfação dos créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa; promover igualmente a cobrança extrajudicial dos créditos municipais, por meio de notificações, acordos de parcelamento, protesto de Certidões de Dívida Ativa (CDA) nos termos da Lei Federal nº 9.492/1997 e demais mecanismos legais de recuperação de créditos públicos, adotando as estratégias mais eficientes para a maximização da arrecadação municipal; Elaborar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, pelos Secretários Municipais e demais autoridades do Poder Executivo em Mandados de Segurança, Mandados de Injunção, Habeas Data, Ações Populares e demais remédios constitucionais em que o Município ou seus agentes figurem como autoridade coatora ou parte interessada, analisando os fatos e fundamentos jurídicos da impetração, identificando os argumentos de defesa aplicáveis e redigindo as informações dentro dos prazos processuais estabelecidos; Emitir pareceres jurídicos fundamentados sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse, analisando a viabilidade de recursos, a conveniência de acordos e transações, os riscos de condenação, o impacto financeiro das demandas judiciais sobre o erário municipal e as estratégias processuais mais adequadas à defesa dos interesses públicos, subsidiando as decisões do Prefeito Municipal e dos demais gestores municipais sobre as questões judiciais em curso; Apreciar previamente, sob o aspecto da legalidade, legitimidade e conformidade com o ordenamento jurídico vigente, os processos de licitação e contratação pública do Município, incluindo a análise de editais, termos de referência, estudos técnicos preliminares, minutas de contratos, termos aditivos, apostilamentos, atas de registro de preços e demais instrumentos contratuais, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e demais normas aplicáveis; apreciar igualmente as minutas de convênios, contratos de repasse, acordos de cooperação técnica, termos de fomento, termos de colaboração e demais instrumentos jurídicos que impliquem obrigações para os órgãos da administração direta do Poder Executivo Municipal, emitindo parecer jurídico conclusivo sobre a regularidade de cada instrumento antes de sua assinatura pela autoridade competente; Apreciar, sob o aspecto jurídico, todo e qualquer ato que implique alienação, oneração, permuta, doação ou qualquer forma de disposição do patrimônio imobiliário municipal, verificando o cumprimento dos requisitos constitucionais e legais aplicáveis, em especial a autorização legislativa, a avaliação prévia, a licitação na modalidade cabível e a observância das vedações constitucionais; apreciar igualmente os atos de autorização, permissão e concessão de uso de bens públicos municipais, os contratos de concessão e permissão de serviços públicos, as parcerias público-privadas e demais instrumentos que envolvam a utilização ou a exploração do patrimônio público municipal por terceiros, emitindo parecer jurídico conclusivo sobre a regularidade de cada ato antes de sua formalização; Prestar consultoria e assessoramento jurídico permanente ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais, às Câmaras de Vereadores quando solicitado, e aos demais órgãos e entidades da administração direta do Poder Executivo Municipal, emitindo pareceres, notas técnicas, informações jurídicas e orientações sobre a interpretação e a aplicação da legislação federal, estadual e municipal nas atividades administrativas do Município; analisar a constitucionalidade e a legalidade de projetos de lei, decretos, portarias, resoluções e demais atos normativos municipais antes de sua edição, identificando vícios formais ou materiais e propondo as correções necessárias;

	elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, regulamentos e demais atos normativos quando solicitado pelo Prefeito Municipal ou pelos Secretários, garantindo a técnica legislativa adequada e a conformidade com o ordenamento jurídico vigente; Transigir, firmar compromissos, confessar, desistir de ações ou recursos, e praticar demais atos de disposição processual, mediante autorização expressa e prévia do Prefeito Municipal, formalizada por decreto ou portaria, observados os limites e condições estabelecidos na autorização, os princípios da supremacia e da indisponibilidade do interesse público e as disposições da Lei Orgânica Municipal; participar de audiências de conciliação, mediação e arbitragem em que o Município figure como parte, representando os interesses municipais e buscando soluções consensuais que sejam vantajosas para o erário e para a coletividade, nos termos da Lei Federal nº 13.140/2015 (Lei de Mediação) e do art. 174 do Código de Processo Civil; Acompanhar e controlar sistematicamente o andamento de todos os processos judiciais e administrativos em que o Município figure como parte, autor, réu, assistente ou interessado, mantendo atualizado o sistema de controle processual da Procuradoria Municipal, monitorando os prazos processuais, as intimações, as citações e os vencimentos de recursos, e adotando as providências necessárias para evitar a ocorrência de revelia, preclusão, perempção ou qualquer outra consequência processual desfavorável ao Município por inércia ou intempestividade; Elaborar e manter atualizada a Certidão de Dívida Ativa (CDA) do Município, verificando a regularidade formal e material das inscrições em dívida ativa, a observância dos requisitos estabelecidos pelo art. 202 do Código Tributário Nacional e pelo art. 2º, § 5º, da Lei de Execução Fiscal, e adotando as providências para o saneamento de vícios que possam comprometer a exequibilidade dos títulos executivos extrajudiciais; Analisar e emitir parecer jurídico sobre os processos administrativos de reconhecimento de prescrição e decadência de créditos tributários e não tributários do Município, identificando os créditos inexigíveis e propondo as medidas administrativas cabíveis para o saneamento da dívida ativa e o cancelamento dos créditos prescritos, em conformidade com o art. 156, inciso V, do Código Tributário Nacional; Acompanhar e analisar a jurisprudência dos Tribunais Superiores, do Tribunal de Contas do Estado e dos Tribunais de Justiça em matérias de interesse municipal, identificando tendências jurisprudenciais relevantes para a administração pública municipal e elaborando notas técnicas e orientações para adequação das práticas administrativas do Município às decisões judiciais e aos entendimentos consolidados pelos órgãos de controle; Representar o Município perante o Tribunal de Contas do Estado, elaborando as defesas, justificativas, recursos e demais peças necessárias nos processos de prestação de contas, tomadas de contas especiais, auditorias e demais procedimentos de controle externo em que o Município ou seus agentes sejam chamados a se manifestar; Assessorar juridicamente os processos de desapropriação de imóveis para fins de utilidade pública ou interesse social promovidos pelo Município, elaborando as declarações de utilidade pública, as petições iniciais das ações de desapropriação, acompanhando as perícias de avaliação, negociando acordos de desapropriação amigável e adotando as demais providências jurídicas necessárias à regularização dos imóveis desapropriados em nome do Município; Analisar e emitir parecer jurídico sobre os processos de regularização fundiária urbana e rural promovidos pelo Município, verificando a conformidade com a Lei Federal nº 13.465/2017 (REURB) e demais normas aplicáveis, e orientando os procedimentos administrativos de regularização; Zelar pela observância dos princípios constitucionais da administração pública — legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência — nas atividades dos órgãos municipais, alertando o Prefeito Municipal e os Secretários sobre atos ou omissões que possam configurar ilegalidade, improbidade administrativa ou lesão ao patrimônio público, e propondo as medidas corretivas ou preventivas cabíveis; Organizar e manter atualizado o acervo jurídico da Procuradoria Municipal, incluindo a legislação federal, estadual e municipal, a jurisprudência relevante, os pareceres emitidos, os contratos firmados, os processos judiciais em curso e os demais documentos jurídicos de interesse do Município, garantindo a preservação, a organização e o

	acesso às informações jurídicas necessárias ao exercício das atribuições da Procuradoria; Participar de reuniões, audiências públicas, sessões da Câmara Municipal e demais atos institucionais quando convocado pelo Prefeito Municipal, prestando esclarecimentos jurídicos, orientando os procedimentos legais aplicáveis e representando institucionalmente a Procuradoria Municipal; Manter-se permanentemente atualizado sobre as alterações legislativas, as novas normas regulamentadoras, as decisões dos Tribunais Superiores e as melhores práticas de advocacia pública municipal, participando de congressos, seminários, cursos de atualização e capacitações na área de Direito Público, Direito Administrativo, Direito Tributário, Direito Urbanístico e demais áreas de interesse da administração municipal; Executar outras atividades jurídicas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal, observadas a legislação vigente, os princípios éticos da advocacia estabelecidos pelo Estatuto da OAB (Lei Federal nº 8.906/1994) e o Código de Ética e Disciplina da OAB, e as normas internas da Procuradoria Municipal. Produzir, requisitar, acessar e obter, de forma ativa e independente, todas as informações, documentos, dados, registros, prontuários administrativos, contratos, notas fiscais, extratos financeiros, pareceres técnicos, laudos periciais, relatórios internos e demais elementos de prova ou de convicção necessários ao exercício da defesa dos interesses do Município em processos administrativos ou judiciais, podendo para tanto requisitar diretamente aos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como a órgãos públicos federais, estaduais e municipais, a pessoas físicas e jurídicas de direito privado e a quaisquer outras fontes legítimas de informação, o fornecimento das informações e documentos solicitados, no prazo que fixar, observados os limites impostos pela legislação de proteção de dados pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018 — LGPD), pelo sigilo fiscal previsto no art. 198 do Código Tributário Nacional, pelo sigilo bancário disciplinado pela Lei Complementar nº 105/2001 e pelas demais normas de proteção à confidencialidade de informações; podendo ainda, no exercício dessa atribuição, produzir provas documentais, solicitar a realização de perícias, diligências e inspeções, colher depoimentos e declarações, e adotar todas as demais providências instrutórias admitidas em direito para a adequada defesa dos interesses e do patrimônio público municipal, sem que o sigilo interno ou a compartimentação administrativa de informações possam ser opostos ao Procurador Municipal no exercício regular de suas funções institucionais;
PSICÓLOGO	Orientar e encaminhar clientela para atendimento curativo e/ou preventivo no âmbito da saúde mental; orientar pais e responsáveis sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específicos de crianças e adolescentes; realizar diagnóstico e atendimento psicológico; elaborar laudos psicológicos; promover ações de prevenção da excepcionalidade; realizar avaliações e entrevistas com pacientes em hospital e familiares; acompanhar e avaliar estado psicológico de pacientes na evolução do processo de atendimento desses no ambiente hospitalar; avaliar vínculo de dependência de pacientes com o hospital; orientar familiares; orientar e participar da elaboração de programas nos aspectos de desenvolvimento emocional e relações humanas das pessoas envolvidas; orientar tecnicamente servidores; propiciar vivências e dinâmicas grupais; fazer supervisão e observar casos individuais com dificuldades específicas; desenvolver programas de educação preventiva para a população na área de AIDS-DST, efetuando entrega de exames com resultados positivos, orientando e encaminhando pacientes e familiares; promover e realizar oficinas e treinamentos para formação de multiplicadores de informações; realizar e participar de programas educativos para pais e educadores, voltados à prevenção e solução de problemas relacionados a dependências químicas; distribuir preservativos à população; realizar visitas de investigação de HIV e visitas de apoio a soropositivos de AIDS; realizar diagnóstico psicológico em pacientes; proceder ao atendimento psicológico clínico de crianças, adolescentes e adultos; orientar familiares; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22
Paulo de Faria

TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Compete ao Técnico de Enfermagem exercer, sob a supervisão de Enfermeiro, atividades com complexidade de nível médio de escolaridade voltadas à execução de serviços de enfermagem com foco na proteção, promoção e recuperação da saúde da população, segundo os protocolos e procedimentos adotados pela Coordenadoria Municipal da Saúde e segundo as normas legais orientadoras do respectivo exercício profissional, realizar curativos, inalações, administração de medicamentos, coleta de material para exames, remoção de pontos e outros procedimentos segundo prescrição médica, preparar pacientes para consulta, verificar sinais vitais, atualizar prontuários e cuidar da adequada utilização e conservação de materiais, equipamentos e medicamentos da unidade, colaborar em programas de educação para a saúde e realizar levantamento de dados para elaboração de relatórios entre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, além de digitar seus pareceres, prestar auxílio ao médico em técnicas específicas quando da realização de exames e/ou tratamentos, participar de ações de vigilância epidemiológica no caso de ser designado para atuar na área da vigilância da saúde, utilizar seus conhecimentos específicos para, em equipe multiprofissional, planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar, orientar, fiscalizar e executar um conjunto de ações visando diminuir, eliminar ou prevenir os riscos de agravos à saúde do indivíduo ou coletividade e intervir sobre os problemas sanitários da produção e circulação de mercadorias, da prestação de serviços e da intervenção sobre o meio ambiente objetivando a proteção da saúde do consumidor, do trabalhador e da população em geral, prestar atendimento em Unidade Básica de Saúde - UBS do Município ou em entidades sem fins lucrativos conhecidas como Organizações da Sociedade Civil - OSC com Termo de Convênio e/ou Termo de Colaboração firmado com a Administração Pública, executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo ainda o exercício das funções públicas ser realizado no período noturno, em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração Municipal.
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de backups de softwares. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativas todas as estações, servidores e dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança de rotinas diárias, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Verificar a necessidade e solicitar a compra de suprimento de informática. Sendo o mesmo responsável para atuar em todos os órgãos públicos municipais. Dar manutenção nos computadores e equipamentos de processamentos e dados e informações. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Supervisionar, coordenar e dirigir atividades de prevenção, tratamento e reabilitação de indivíduos com disfunções de origem física, mental, social e do desenvolvimento, em atividades selecionadas para restaurar, fortalecer e desenvolver a capacidade; facilitar a aprendizagem das habilidades e funções essenciais para a adaptação e a produtividade; diminuir ou corrigir patologias e promover e manter a saúde; utilizar os recursos da arte, teatro, dança, música e outras atividades, com o objetivo de colaborar na recuperação e reintegração de pessoas acometidas de limitações físicas, mentais ou sociais; programar a prestação do serviço de terapia ocupacional; prestar assessoria a autoridades de nível hierárquico superior; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.
TESOUREIRO	Responder pela abertura e fechamento do caixa adotando providências necessárias para permitir o fechamento das atividades; controlar o recebimento bancário; pagar em moeda corrente, em cheques ou por meio de transferências bancárias; realizar autenticações

	mecânicas; receber e entregar valores; elaborar e manter atualizada a escrituração de movimento de caixa diariamente; elaborar e manter atualizado demonstrativo de movimentação bancária; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas; movimentar contas bancárias, inclusive de Fundos Municipais; preencher e assinar cheques bancários, juntamente com o Prefeito e/ou por alguém por ele oficialmente designado; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos à movimentação de valores; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competências da Tesouraria; conferir e rubricar livros; exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade; prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou por pessoas competentes; utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, dentre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral de Finança, elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da tesouraria e submetê-la a apreciação de seu superior; efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro diário de caixa e no resumo da tesouraria; enviar, diariamente , para a contabilidade os originais e duplicados da folha d caixa (diário da tesouraria) e do resumo diário de tesouraria, acompanhados das guias de recebimento (guias de receita) e de todos os restantes documentos; recepcionar os duplicados dos diários de caixa e dos resumos de tesouraria e arquiva-los; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função.
TRABALHADOR BRAÇAL	Executar todo tipo de trabalho braçal, tais como transportar materiais diversos, embalar, descarregar materiais diversos, capinar, roçar, cavar utilizando diversos equipamentos, operar roçadeiras, plantar manualmente, reformar pontes, reformar cercas, cercar área de plantio, escolher mudas; podar plantas; cobrir frutos e plantas; irrigar plantação; montar viveiros, transplantar mudas; plantar cercas vivas; furar cisternas; abrir valas; auxiliar na montagem de instalação hidráulica e elétrica; limpar e amolar ferramentas; proceder à limpeza de estradas, retirando entulhos e terras, possibilitando o trânsito adequado de veículos, e o escoamento adequado de águas pluviais; construir valetas no decorrer das estradas, de forma a viabilizar o escoamento de águas pluviais, de acordo com técnicas estabelecidas; carpir estradas, ruas e calçadas de forma a preservar e conservar vias públicas, permitindo o acesso de veículos e pessoas; efetuar a poda de árvores em vias urbanas possibilitando o acesso adequado, conforme programa de arborização proposto; realizar o corte de árvores na área urbana e/ou rural, buscando preservar a segurança de munícipes ou mesmo viabilizar a construção de obras públicas; efetuar a manutenção das ferramentas e equipamentos de uso no trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata; auxiliar no trabalho de construção civil, furando buracos, fazendo massas, concretos e transportando material para ser utilizado na obra; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.
VIGILANTE	Exercer vigilância dos bens dominais, dos bens de uso especial, atuar na fiscalização ambiental, de trânsito, posturas, segurança nas escolas, unidades de saúde, e outros locais públicos municipais e desenvolver ações preventivas e comunitárias; desempenhar outras atividades correlatas nos Departamentos de serviços Municipais, na Seção de Vigilância, executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Efetuar rondas de inspeção em prédios públicos e imediações; examinar portas, janelas e portões, a fim de

	verificar que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades, que deverão ser comunicadas imediatamente à chefia; impedir a entrada, em prédios públicos ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, e acompanhando-as à saída, se necessário como medida de segurança; comunicar imediatamente à chefia irregularidades ocorridas durante seu plantão, para que as devidas providências sejam tomadas; zelar pelos prédios públicos e suas instalações – jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos, a fim de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; atuar na prevenção de atos de vandalismo contra o patrimônio; controlar movimentações de pessoas, veículos, bens e materiais; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda, quando necessário; desempenhar outras atividades correlatas.