



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227

CEP 17810-000 – Mariópolis/SP

e-mail: pmariap@terra.com.br

RETIFICAÇÃO 1 EDITAL DE DO CONCURSO PÚBLICO 001/2022

A Prefeitura Municipal de Mariópolis, Estado de São Paulo, torna pública a **RETIFICAÇÃO** do item **ANEXO III - CRONOGRAMA** do Edital, que passa a ter as seguintes datas:

ANEXO III CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Data de aplicação das Provas Objetivas	17/07/2022, 24/07/2022 e 31/07/2022
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	31/07/2022
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	01 e 02/08/2022

OBS: Todas as divulgações na página serão após as 17h00 e estão sujeitas a alterações

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Mariópolis/SP, 11 de julho de 2022.

Ricardo Mitsuro Watanabe
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 51.405.231/0001-16

Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Tel. Fax (0xx18) 3586- 1227

CEP 17810-000 – Mariópolis/SP

e-mail: pmariap@terra.com.br

EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2022

A Prefeitura Municipal de Mariópolis, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS** para o preenchimento de vagas, bem como formação de cadastro de reserva para preenchimento de vagas que porventura surgirem durante a vigência do Concurso, dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Celetista. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes, Lei Municipal que autorizou a implantação do Programa de Saúde da Família – PSF, Lei Federal nº 11350/2006 de 05/10/2006 e alterações posteriores.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1- A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda**, exceto o curso de formação inicial.
- 1.2- **É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de TODOS os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este concurso público. Até o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações no site www.conseps.com.br e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador em seus órgãos oficiais de publicação.
- 1.3- Os cargos, as vagas, a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos mínimos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PcD			
ADI - Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	01+CR	01+CR	-	35 horas	R\$ 1.212,00	Nível Médio Completo
Agente Comunitário de Saúde	CR	CR	-	35 horas	R\$ 1.658,50	Ensino Médio Completo, residir no Município de Mariópolis, desde a data da publicação do edital e concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
Agente da Junta de Serviço Militar	CR	CR	-	35 horas	R\$ 1.616,94	Nível Médio Completo
Agente de Gestão de Cadastro de Benefícios Sociais	CR	CR	-	35 horas	R\$ 1.214,91	Nível Médio Completo
Agente de Saúde	CR	CR	-	35 horas	R\$ 2.864,45	Nível Médio Completo
Agente do Departamento de Cadastro Imobiliário	CR	CR	-	35 horas	R\$ 2.864,45	Curso Superior (Grau de Bacharel) em Direito, Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas ou Pública, Engenharia Civil ou Gestão de Políticas Públicas
Agente do Departamento de Recursos Humanos	CR	CR	-	35 horas	R\$ 1.778,63	Nível Superior em Administração em Instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação)
Agente do Setor de Compras	CR	CR	-	35 horas	R\$ 1.778,63	Nível Médio Completo
Agente Municipal de Finanças	CR	CR	-	35 horas	R\$ 1.956,48	Nível Médio Completo
Ajudante Geral - Feminino	01+CR	01+CR	-	35 horas	R\$ 1.212,00	Nível Fundamental Incompleto
Ajudante Geral - Masculino	01+CR	01+CR	-	35 horas	R\$ 1.212,00	Nível Fundamental Incompleto
Assistente Social	CR	CR	-	30 horas	R\$ 1.616,94	Nível Superior em Serviço Social em Instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e Registro no Referido Conselho de Classe

Auxiliar de Enfermagem	CR	CR	-	35 horas	R\$1.214,91	Nível Médio Completo e Curso de Auxiliar em Enfermagem e Registro no Referido Conselho de Classe
Auxiliar de Lançador Tributário	CR	CR	-	35 horas	R\$ 1.778,63	Nível Médio Completo
Cirurgião Dentista	CR	CR	-	20 horas	R\$ 2.152,12	Nível Superior em Odontologia em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e Registro no Referido Conselho de Classe
Coordenador de Creche	CR	CR	-	35 horas	R\$ 1.616,94	Nível Superior em Pedagogia em Instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação)
Digitador	01+CR	01+CR	-	35 horas	R\$ 1.469,97	Nível Médio Completo
Eletricista	CR	CR	-	35 horas	R\$ 1.212,00	Nível Médio Completo
Enfermeiro	CR	CR	-	35 horas	R\$ 2.152,12	Nível Superior em Enfermagem em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e Registro no Referido Conselho de Classe
Engenheiro Ambiental	CR	CR	-	35 horas	R\$ 2.864,45	Nível superior em Engenharia Ambiental e Registro no Referido Conselho de Classe
Escriturário	CR	CR	-	35 horas	R\$ 1.212,00	Nível Médio Completo
Fiscal Sanitário	01+CR	01+CR	-	35 horas	R\$ 1.212,00	Nível Médio Completo
Fonoaudiólogo	01+CR	01+CR	-	20 horas	R\$ 1.956,48	Nível Superior em Fonoaudiologia e Registro no Referido Conselho de Classe
Guarda Noturno	CR	CR	-	35 horas	R\$ 1.212,00	Nível Fundamental Incompleto
Inspetor de Alunos	CR	CR	-	35 horas	R\$ 1.212,00	Nível Médio Completo
Merendeira	CR	CR	-	35 horas	R\$ 1.212,00	Nível Fundamental Incompleto
Monitor de Transporte Escolar	CR	CR	-	35 horas	R\$ 1.212,00	Nível Médio Completo
Monitor Social	CR	CR	-	35 horas	R\$ 1.212,00	Nível Médio Completo
Motorista	02+CR	02+CR	-	35 horas	R\$ 1.212,00	Nível Fundamental Incompleto e CNH categoria "D ou superior"
Operador de Máquina	01+CR	01+CR	-	35 horas	R\$ 1.214,91	Nível Fundamental Incompleto e CNH Categoria "C"
Pedreiro	01+CR	01+CR	-	35 horas	R\$ 1.212,00	Nível Fundamental Incompleto
Professor de Ensino Fundamental	CR	CR	-	30 horas	R\$ 2.178,38	Nível Superior em Pedagogia em Instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação)
Professor de Educação Especial	01 + CR	01 + CR	-	30 horas	R\$ 2.178,38	Nível Superior em Pedagogia com Pós Graduação em Educação Especial reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação)
Psicólogo	01 + CR	01 + CR	-	30 horas	R\$1.956,48	Nível Superior em Psicologia em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e registro no referido Conselho de Classe
Psicopedagogo	01+CR	01+CR	-	30 horas	R\$ 1.616,94	Nível Superior em Psicologia e/ou Pedagogia, com Pós-Graduação em Psicopedagogia em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação) e registro no referido Conselho de Classe
Técnico em Segurança do Trabalho	01 + CR	01 + CR	-	35 horas	R\$ 1.956,48	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho e Registro no MTE
Terapeuta Ocupacional	CR	CR	-	30 horas	R\$ 1.616,94	Nível Superior em Terapia Ocupacional e registro no referido Conselho de Classe. (CREFITO)
Tratorista	01+CR	01+CR	-	35 horas	R\$ 1.214,91	Nível Fundamental Incompleto e CNH Categoria "C"

Visitador Sanitário	CR	CR	-	35 horas	R\$ 1.212,00	Nível Médio Completo
---------------------	----	----	---	----------	--------------	----------------------

- 1.3.1-** Por cadastro de reserva, entende-se o conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final do certame. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, observado o prazo de validade do Concurso.
- 1.4-** Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.
- 1.5-** As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo I do presente Edital.
- 1.6-** Os candidatos ao cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** deverão residir no Município de Mariápolis/SP desde a publicação deste Edital.
- 1.7-** Quando não houver candidato inscrito para o cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** com conclusão do nível médio, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos, conforme o § 1º do artigo 7º da Lei 13.595/2018.

CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1-** A inscrição implica no completo conhecimento e na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 2.1.1-** O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.
- 2.1.2-** Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, a comprovação de:
- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
 - II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos completos ou emancipado nos termos da legislação civil vigente;
 - III. estar quite com as obrigações eleitorais;
 - IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
 - V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
 - VI. não registrar antecedentes criminais, (condenação com trânsito em julgado) achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
 - VIII. não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
 - IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital;
 - X. não estar com idade de aposentadoria compulsória;
 - XI. não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal
- 2.2-** As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **03 a 23 de junho de 2022 (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:
- a) acesse o site www.consesp.com.br e clique, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
 - b) em seguida, clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
 - c) digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha o cargo **para o qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
 - d) na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
 - e) em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
 - f) na sequência, **GERE E IMPRIMA O BOLETO BANCÁRIO**, respeitando-se o horário de Brasília efetue o pagamento da respectiva taxa de inscrição;
 - g) Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto de pagamento.
- 2.2.1- Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ no momento da inscrição solicitar o atendimento especializado**, se necessário e, observar as regras do capítulo 3 deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).

- 2.2.2- Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente a **R\$ 20,50 (vinte reais e cinquenta centavos)** referente a taxa de inscrição, independente do nível de escolaridade do cargo/função escolhido.
- 2.2.3- **O pagamento do boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento do mesmo**, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.
- 2.2.3.1- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio do PIX, cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. **NÃO É POSSÍVEL O PAGAMENTO DO BOLETO DE INSCRIÇÃO COM O PIX**. O boleto de inscrição é um meio de pagamento distinto do PIX, com regras próprias. Documento que contenha apenas o código de barras e/ou linha digitável, e não contenha o QR CODE, **não pode ser pago utilizando PIX**.
- 2.2.4- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.
- 2.2.5- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como “inscrição confirmada”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.
- 2.2.6- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.
- 2.2.7- A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.3- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.3.1- Os candidatos poderão inscrever-se para mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada cargo desejado. Se eventualmente o candidato se inscrever para cargos cujas provas coincidam horários, valerá a inscrição do cargo para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.
- 2.3.2- Serão condicionadas, até a data das provas práticas, eventuais inscrições de candidatos ao cargo de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA** que possuírem habilitação de categorias inferiores às exigidas no presente edital, ou se o prazo de validade das mesmas estiver vencido na data da inscrição.
- 2.4- Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.
- 2.5- A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.
- 2.6- O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição na Prefeitura Municipal, situada na Av. Prefeito Bernardo Meneghetti, 800 – Paço Municipal “José Alves Rodrigues” no horário das 09:00 as 11:00 horas e das 13:00 as 15:00 horas, gratuitamente.

CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1- Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 e suas alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.1- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.
- 3.1.2- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.

3.2- Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:

a) caso já possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS**, em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;

b) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao término das inscrições (vencimento do boleto bancário)**, por meio de **UPLOAD, na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, acessar a página inicial do site www.consesp.com.br, localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;

c) a documentação exigida digitalizada **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo, é:**

- laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.

3.2.1- As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

3.2.2- A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o “upload” do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

3.2.3- O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.

3.2.4- Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Concurso de Seleção e não serão devolvidos.

3.2.5- As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.2.6- O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).

3.3- Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.3.1- Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

3.3.2- Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

3.4- A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

3.4.1- Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

4.1- O Concurso Público constará das seguintes provas e pesos:

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Prova Objetiva						Prova Prática
	Conhec. Específicos	Peso	Língua Portuguesa	Peso	Matemática	Peso	
Ajudante Geral - Feminino	-	-	15	3	15	1	NÃO
Ajudante Geral - Masculino	-	-	15	3	15	1	NÃO
Guarda Noturno	-	-	15	3	15	1	NÃO
Merendeira	10	3	10	1	10	1	NÃO
Motorista	10	3	10	1	10	1	SIM
Operador de Máquina	10	3	10	1	10	1	SIM
Pedreiro	10	3	10	1	10	1	SIM
Tratorista	10	3	10	1	10	1	SIM

NÍVEL MÉDIO e/ou TÉCNICO	Prova Objetiva						Prova Prática
	Conhec. Específicos	Peso	Língua Portuguesa	Peso	Matemática	Peso	
ADI-Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	10	3	10	1	10	1	NÃO
Agente Comunitário de Saúde	10	3	10	1	10	1	NÃO
Agente da Junta de Serviço Militar	10	3	10	1	10	1	NÃO
Agente de Gestão de Cadastro de Benefícios Sociais	10	3	10	1	10	1	NÃO
Agente Municipal de Finanças	10	3	10	1	10	1	NÃO
Agente de Saúde	10	3	10	1	10	1	NÃO
Agente do Setor de Compras	10	3	10	1	10	1	NÃO
Auxiliar de Enfermagem	10	3	10	1	10	1	NÃO
Auxiliar de Lançador Tributário	10	3	10	1	10	1	NÃO
Digitador	10	3	10	1	10	1	NÃO
Eletricista	10	3	10	1	10	1	SIM
Escriturário	10	3	10	1	10	1	NÃO
Fiscal Sanitário	10	3	10	1	10	1	NÃO
Inspetor de Alunos	10	3	10	1	10	1	NÃO
Monitor de Transporte Escolar	10	3	10	1	10	1	NÃO
Monitor Social	10	3	10	1	10	1	NÃO
Técnico em Segurança do Trabalho	10	3	10	1	10	1	NÃO
Visitador Sanitário	10	3	10	1	10	1	NÃO

NÍVEL SUPERIOR	Prova Objetiva						Títulos
	Conhec. Específicos	Peso	Língua Portuguesa	Peso	Conhec. Educacionais	Peso	
Coordenador de Creche	10	3	10	1	10	1	SIM
Professor de Ensino Fundamental	10	3	10	1	10	1	SIM
Professor de Educação Especial	10	3	10	1	10	1	SIM
Psicopedagogo	10	3	10	1	10	1	SIM

NÍVEL SUPERIOR	Prova Objetiva					
	Conhec. Específicos	Peso	Língua Portuguesa	Peso	Conhec. Básicos de Informática	Peso
Agente do Departamento de Cadastro Imobiliário	10	3	10	1	10	1
Agente do Departamento de Recursos Humanos	10	3	10	1	10	1

Assistente Social	10	3	10	1	10	1
Cirurgião Dentista	10	3	10	1	10	1
Enfermeiro	10	3	10	1	10	1
Engenheiro Ambiental	10	3	10	1	10	1
Fonoaudiólogo	10	3	10	1	10	1
Psicólogo	10	3	10	1	10	1
Terapeuta Ocupacional	10	3	10	1	10	1

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

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

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

CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

5.1- **LOCAL - DIA** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Mariápolis/SP nas datas prováveis e nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio do Diário Oficial Eletrônico e do site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

5.1.1- **HORÁRIOS** (em ponto)

DIA 17 DE JULHO DE 2022 (DOMINGO):

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
Início das Provas – 8:00 horas
ADI-Auxiliar de Desenvolvimento Infantil
Agente de Gestão de Cadastro e Benefícios Sociais
Assistente Social
Auxiliar de Lançador Tributário
Coordenador de Creche
Eletricista
Engenheiro Ambiental
Escriturário
Fiscal Sanitário
Guarda Noturno
Merendeira
Motorista
Psicólogo

Abertura dos portões – 11:45 horas
Fechamento dos portões – 12:15 horas
Início das Provas – 12:30 horas
Agente Comunitário de Saúde
Agente do Departamento de Cadastro Imobiliário
Agente do Setor de Compras
Agente Municipal de Finanças
Auxiliar de Enfermagem
Cirurgião Dentista
Fonoaudiólogo
Inspetor de Alunos
Monitor de Transporte Escolar
Monitor Social
Professor de Ensino Fundamental
Psicopedagogo
Tratorista

DIA 24 DE JULHO DE 2022 (DOMINGO):

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
Início das Provas – 8:00 horas
Agente da Junta de Serviço Militar
Agente de Saúde
Agente do Departamento de Recursos Humanos
Ajudante Geral - Feminino
Ajudante Geral - Masculino
Digitador
Enfermeiro
Operador de Máquina
Pedreiro
Professor de Educação Especial
Técnico em Segurança do Trabalho
Terapeuta Ocupacional
Visitador Sanitário

- 5.1.2- As **provas práticas** serão realizadas em data, locais e horários a serem divulgados por meio do Edital que publicará o Resultado das provas objetivas (escritas).
- 5.1.3- Serão convocados para as provas práticas para os quais prevê o Edital, candidatos aprovados e classificados na proporção citada a seguir, aplicando-se, em caso de igualdade de notas, os critérios de desempate previstos no presente Edital.

Cargos	Quantidade de candidatos que serão convocados para prova prática		
	Lista Geral	PcD	Total
Eletricista	19	01	20
Motorista	19	01	20
Operador de Máquinas	19	01	20
Pedreiro	19	01	20
Tratorista	19	01	20
Não havendo candidatos aprovados na prova objetiva para as vagas reservadas a PcD o número total de vagas será preenchido pelos demais candidatos			

- 5.1.4- Considerando o atual momento que se encontra o país e ainda pelo fato de a Organização Mundial de Saúde ter alçado a patologia do coronavírus (COVID-19) ao patamar de “pandemia”, fica prevista a possibilidade de retificação com alteração da data das provas, conforme critérios da Prefeitura e Consesp.
- 5.2- Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.consesp.com.br.
- 5.3 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 5.3.1- Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 5.3.2- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 5.4 - O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 5.4.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 5.4.2- Os candidatos ao cargo de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via física original e da classe correspondente ao veículo dirigido.
- 5.5- **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 5.5.1- O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.

- 5.5.2-** Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela CONSESP, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.
- 5.5.3-** O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CONSESP, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 5.5.4-** Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 5.5.5-** Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
 - estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 5.6-** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 5.7-** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 5.7.1-** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 5.8-** No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp.
- 5.8.1-** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 5.9-** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 5.9.1-** A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo “LEIA COM ATENÇÃO” da respectiva folha de respostas.
- 5.10-** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 1h (uma hora) do horário estabelecido no Edital para as mesmas, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões, será excluído do concurso o candidato que não entregar a folha de resposta.
- 5.11-** Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 5.12-** Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 5.13-** O gabarito preliminar será disponibilizado no site www.conseps.com.br, por meio da busca por CPF/RG, após às 18h da data da aplicação da prova, e permanecerão no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

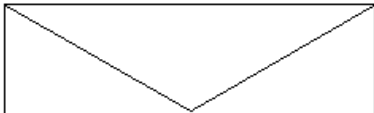
CAPÍTULO 6 - DOS TÍTULOS

- 6.1-** O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os cargos de **COORDENADOR DE CRECHE, PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL; PSICOPEDAGOGO** e, exclusivamente, de provas para os demais cargos.

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	03 (três) pontos - máximo um título
Mestrado	02 (dois) pontos - máximo um título
Pós-Graduação <i>latu sensu</i> (especialização com carga mínima de 360 horas)	01 (um) ponto - máximo um título
Pontuação Máxima	05 (cinco) pontos

- 6.2-** Os candidatos deverão apresentar na data das provas objetivas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU NO ÓRGÃO REALIZADOR (conforme item 6.2.2) OU DE ACORDO COM O INCISO II DO ARTIGO 3º DA LEI 13.726/2018 DE EVENTUAIS TÍTULOS que possuam, conforme o item 6.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados, e estes deverão ser entregues em envelope identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato, conforme o modelo abaixo, que será recebido com aposição de número de protocolo por meio de etiqueta adesiva, entregando-se cópia da mesma etiqueta ao candidato. Os envelopes serão conferidos em seu preenchimento e não serão aceitos títulos de cargos que não estejam realizando prova na data e horário determinada.

 TÍTULOS AUTENTICADOS EM CARTÓRIO	<p style="text-align: center;">PROCESSO SELETIVO <input type="checkbox"/></p> <p>Prefeitura do Município de</p> <p>Função:</p> <p>Nome do Candidato(a):</p> <p>Inscrição nº:</p> <p>RG:</p>
--	--

- 6.2.1-** As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório ou na Secretaria de Educação, situada na Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, 374, Centro, no Município de Mariápolis/SP, de segunda a sexta-feira, das 9:00 às 11:00 horas ou de acordo com o inciso II do artigo 3º da lei 13.726/2018 de eventuais títulos. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, protocolos de documentos referentes a títulos.
- 6.2.2-** Para serem autenticados na Secretaria de Educação, situada na Avenida Prefeito Joaquim da Costa e Silva, 374, Centro, no Município de Mariápolis/SP, de segunda a sexta-feira, das 9:00 às 11:00 horas, os candidatos poderão levar os títulos originais acompanhados de cópia reprográficas para serem autenticados dentro do horário de expediente do mesmo e até o último dia útil da data que anteceda o concurso/processo.
- 6.2.3-** Não serão tiradas cópias reprográficas no órgão realizador, devendo os candidatos levarem ORIGINALS e CÓPIAS SIMPLES para autenticação.
- 6.2.4-** Não serão autenticados títulos no órgão realizador fora do prazo e horário estabelecido no item 6.2.2.
- 6.2.5-** Quando não for possível a autenticação nas formas acima previstas, no verso de cada cópia apresentada, deverá o candidato assinar por extenso, implicando essa assinatura em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas, estando ciente que responderá administrativamente, civilmente e criminalmente por eventuais declarações falsas.
- 6.2.6-** Aplica-se o disposto no item acima aos documentos emitidos eletronicamente e/ou com assinatura digital.
- 6.2.7-** Após a entrega, não serão aceitos acréscimos de títulos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos entregues, sob qualquer hipótese.
- 6.2.8-** Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação.
- 6.2.9-** As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem deste Edital não serão analisadas.
- 6.2.10-** Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.
- 6.3-** Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.
- 6.3.1-** Para que o título na forma de Certificado, Atestado ou Declaração seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverá conter EXPRESSAMENTE as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.

- 6.4- Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 6.5- Não serão pontuados como título documentos relacionados aos pré-requisitos do cargo pretendido. Caso o título figure como requisito, conforme presente edital, o candidato deverá entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos.
- 6.6- Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 6.7- Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 6.8- O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados para contagem e bonificação de títulos.
- 6.9- Os títulos apresentados não serão devolvidos sob qualquer hipótese.

CAPÍTULO 7 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1- A prova objetiva terá a **duração de 2h00min (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.
- 7.2- A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos por disciplina e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 7.2.1- As disciplinas terão os pesos, conforme estabelecido na Tabela do item 4.1 do presente Edital.
- 7.2.2- Para os cargos de **AJUDANTE GERAL – FEMININO, AJUDANTE GERAL – MASCULINO e GUARDA NOTURNO**, a nota da prova objetiva será obtida com aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{LPx3 + MATx1}{4}$$

ONDE:

LP = Língua Portuguesa

MAT = Matemática

- 7.2.3- Para os **demais cargos**, a nota da prova objetiva será obtida com aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{CEx3 + LPx1 + MATx1 \text{ ou } CEDUCx1 \text{ ou } CINFx1}{5}$$

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

CE = Conhecimentos Específicos

LP = Língua Portuguesa

MAT = Matemática

CEDUC = Conhecimentos Educacionais

CINF = Conhecimentos Básicos de Informática

- 7.4- Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver média ponderada igual ou superior a “50,0” (cinquenta) pontos.
- 7.4.1- O candidato que auferir a média ponderada inferior a “50,0” (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

CAPÍTULO 8 - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

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

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

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

I – Faltas Eliminatórias:

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

II – Faltas Gravíssimas:

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

III – Faltas Graves:

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

IV – Faltas Médias:

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

V – Faltas Leves:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3- A aplicação e a avaliação da prova prática para os cargos de **ELETRICISTA e PEDREIRO**, buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições e/ou conteúdo programático de conhecimentos específicos dos cargos.

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
- b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.
- c) tiver maior número de filhos menores de 18 anos;
- d) maior nota na prova de Língua Portuguesa, se houver.
- e) maior nota na prova de Matemática, se houver.
- f) maior idade.

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

- 9.1.2-** O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
 - se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

CAPÍTULO 10 - DO RESULTADO FINAL

- 10.1-** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a média ponderada obtida com a aplicação das fórmulas previstas no capítulo 7.
- 10.2-** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e avaliação de títulos**, o resultado final será a média ponderada obtida com a aplicação das fórmulas previstas no capítulo 7, acrescido da soma dos títulos.
- 10.3-** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, a nota final será a média aritmética obtida com a nota ponderada da prova objetiva e nota da prova prática, cuja fórmula é a seguinte:

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

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPP = Nota da Prova Prática

CAPÍTULO 11 - DOS RECURSOS

- 11.1-** Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 11.4 deste edital.
- 11.2-** Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.consesp.com.br
 - em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
- 11.2.1-** Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:
- da homologação das inscrições;
 - dos gabaritos (*divulgação no site*);
 - do resultado do concurso em todas as suas fases.
- 11.2.2-** Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.
- 11.3-** Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item 11.2.1 do presente edital.
- 11.3.1-** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 11.4-** Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.
- 11.5-** Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito.
- 11.6-** A disponibilização da resposta aos recursos interpostos poderá ser feita por meio de consulta individual no site pelo prazo de 10 dias consecutivos.
- 11.7-** A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

- 11.8- Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto 11.3.1.

CAPÍTULO 12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1- A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 12.2- A falsidade ou inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 12.3- Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.
- 12.4- A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 12.5- A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.conseps.com.br.
- 12.6- Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas, provas práticas, títulos e outros) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido concurso e somente incinerá-los após a homologação do Concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, exceto os títulos, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 12.7- A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.
- 12.8- O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, bem como formação de cadastro reserva, nos cargos indicados no presente edital e dos que vagarem, pelo Regime Celetista, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério do **Município de Mariópolis**.
- 12.8.1- Por cadastro de reserva, entenda-se o conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final do certame. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, observado o prazo de validade do presente Concurso Público.
- 12.9- Os candidatos às funções de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** aprovados e convocados deverão se submeter e concluir com aproveitamento, curso de formação inicial nos termos Lei Federal nº 11350/2006 de 05/10/2006 e alterações posteriores.
- 12.10- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência física e virtual, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 12.11- O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.
- 12.12- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 12.13- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 100/2022, de 30 de maio de 2022 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 12.14- A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Mariópolis/SP, 03 de junho de 2022.

Ricardo Mitsuro Watanabe
Prefeito

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

ADI - AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

- Zelar sempre pelo bem estar e segurança da criança, (06 meses à 4 anos); - Auxiliar os professores no desenvolvimento das atividades pedagógicas e recreativas diárias; - Acomodar, acompanhar as crianças na hora do repouso, permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso; - Zelar pela conservação, organização, guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; - Receber e entregar os alunos aos responsáveis, visando o bem-estar e saúde dos infantes; - Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal, inclusive dar banho, trocar as fraldas e escovar os dentes; - Acompanhar e Auxiliar as crianças na alimentação; - Oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito; - Garantir a segurança das crianças na instituição; - Observar a saúde e o bem-estar das crianças; - Administrar medicamentos conforme prescrição médica, quando necessário, desde que solicitado pelos seus pais e/ou responsáveis; - Comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; - Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; - Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; - Apurar a frequência diária das crianças; - Respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; - Manter a pontualidade e assiduidade; - Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar; - Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita ao PSF, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; - Trabalhar com a descrição 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; - Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da dengue; - Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

- Orientar o público sobre o alistamento, convocação e atos correlatos ao Serviço Militar; - Realizar divulgação constante das ações do Serviço Militar; - Realizar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e em municípios vizinhos (que não possuem o serviço da Junta Militar), assegurando sua regularização junto a esse órgão; - Orientar o público na elaboração de requerimentos, principalmente os de adiamento de incorporação, dispensa por convicção religiosa, arrimo de família ou incapacidade, pedido de segunda via e certificado de reservista; - Receber documentos pertinentes ao serviço da Junta Militar, protocolando, conferindo e despachando, visando o andamento do serviço; - Receber anualmente a apresentação dos reservistas para a atualização de sua situação perante o serviço militar; - Organizar as cerimônias anuais de Juramento à Bandeira e de entrega de certificados, em solenidade preestabelecida; - Organizar e manter o fichário de alistados, colocando-os por ordem alfabética, ano de serviço militar e outros dados, para obter informações quando necessárias; - Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE GESTÃO DE CADASTRO DE BENEFÍCIOS SOCIAIS

- Realizar e manter contato com as Políticas Públicas municipais no que diz respeito aos beneficiários e suas respectivas famílias; - Orientar, informar e realizar acompanhamento dos beneficiários e suas famílias quanto à condicionalidades dos Programas; - Realizar e/ou supervisionar a entrega do Leite do Programa Viva aos beneficiários; - Disponibilizar listagem para consulta pública com a relação do beneficiários conforme legislação específica para cada Programa Social; - Disponibilizar mensalmente listagem dos beneficiários dos Programas Sociais para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS; - Informar e orientar aos beneficiários dos Programas Sociais quanto às ocorrências: cancelamentos, advertências, suspensões, término de participação nos Programas, não retirada do benefício, bem como retirada dos cartões para saque dos benefícios; - Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE SAÚDE

- Compreende as tarefas que se destinam a formular e operacionalizar as políticas municipais, na área de saúde coordenando as atividades em atenção à saúde do indivíduo e à saúde coletiva; - Formular e operacionalizar as políticas públicas na área de saúde, colaborando na definição de objetivos gerais e específicos, visando a perfeita harmonia na articulação de sua área com as demais, a nível municipal e havendo interesse, com órgãos estaduais e federais; - Elaborar planos de atividades de sua área, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de

recursos materiais e humanos; -Organizar, dirigir, planejar e coordenar as múltiplas atividades de seus órgãos ou unidades, tanto no campo de atenção à saúde do indivíduo, através da prestação de serviços, como no campo da atenção coletiva, através de ações de prevenção e educação sanitária; -Identificar as necessidades de sua área, avaliando os materiais e recursos humanos disponíveis, as possibilidades de suprir as carências existentes ou de implantar outros serviços; -Controlar o desenvolvimento de programas, projetos ou campanhas na área de saúde, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, com vistas a melhorar o desempenho dos trabalhos e qualidade dos serviços prestados; -Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado das diversas unidades da área, para detectar possíveis falhas e determinar ou propor modificações necessárias; -Promover a observância das normas e disposições regulares na área de saúde, acompanhando o processamento das atividades; -Promover ou solicitar, quando necessário, a realização de palestras, cursos ou eventos, que visem o aprimoramento técnico profissional para reciclagem ou treinamento dos funcionários ligados à sua área; - Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

-Realizar as tarefas que se destinam a realizar a inscrição da dívida ativa, efetuando o lançamento e a cobrança administrativa da mesma, assim como o lançamento de tributos e controle de arrecadação, bem como, fiscalizar os profissionais liberais, feiras, diversões públicas bares, casas de jogos, comerciantes autônomos, pontos de táxi, prestadores de serviço, tomando as medidas necessárias, para garantir o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária e de posturas; -Organizar e manter atualizados os cadastros fiscais dos contribuintes sujeitos ao pagamento dos tributos imobiliários do ISS e taxas de licenças; -Promover a entrega e controle dos avisos de tributos; -Prestar informações nos processos de reclamações primárias referentes a lançamentos de tributos municipais, fornecendo dados sobre a situação fiscal dos contribuintes; -Fornecer dentro do prazo legal, certidões negativas, certidão de desmembramento de terrenos, de lançamento e localização, referentes a assuntos de tributação quando solicitado pelo contribuinte; -Efetuar a baixa e o controle de pagamentos dos tributos municipais em fichas ou livros próprios; -Proceder revisões em lançamentos, em caso de reclamações dos contribuintes que considerados procedentes; -Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos municipais, referentes aos prestadores de serviço e realizar apurações de omissão, sonegações, declaração falsa sobre o movimento econômico, através de trabalho em comissão e em casos positivos proceder lançamentos na forma de arbitramento sobre a diferença apurada; -Fornecer o valor venal de imóveis urbanos, controlar desmembramentos de imóveis rurais e suas transferência, prestando atendimento ao público de forma geral; -Efetuar e supervisionar o controle da dívida ativa (cobrança dos débitos) não recolhidos no prazo legal, de todos os lançamentos do município, referente a impostos, taxas, multas, indenizações, ISS, licença para estabelecimento diversos, contribuição de melhoria, etc; -Coordenar todas as atividades do controle da dívida ativa, desde a inscrição dos débitos, somas, certidões controle da cobrança administrativa e executiva, elaboração de cálculos, até a execução final; -Prestar atendimento ao público e oficiais de justiça orientando-os na localização dos processos executados pelo município; -Supervisionar as atividades dos funcionários na elaboração de recibos de pagamento, baixa nos livros e fichas da dívida ativa e arquivamento dos processos liquidados em cartório; -Colaborar nos serviços executados em sua unidade de serviço, que devido à sua natureza fiscal, em relação entre si; -Efetuar levantamentos necessários sobre o ISS, com o objetivo de evitar sonegação, tarefa que exige perfeito conhecimento do Código Tributário e da Legislação sobre a microempresa e sobre escrita fiscal e contábil de empresas comerciais, indústrias e prestadores de serviços; -Notificar o contribuinte em caso de omissão, verificado a veracidade da declaração de receita, processando e encaminhando os dados à divisão de Rendas, visando o arbitramento e aprovação do imposto devido e o enquadramento como microempresas; -Garantir através de fiscalização constantes a correta inscrição dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, quanto ao tipo de atividades e localização, recolhimento de tributos municipais ou outros débitos, licença de funcionamento, notificando as irregularidades encontradas; - Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Chefiar todas as atividades do Departamento de Recursos Humanos, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo, e controlando o desempenho dos servidores para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; - Elaborar a folha de pagamento dos servidores, mensalmente, bem como, gerar e transmitir os encargos sociais (INSS e FGTS); - Gerar e transmitir mensalmente o arquivo de Crédito Bancário dos servidores para o Banco; - Gerar e transmitir o arquivo Rais e Dirf anualmente; - Gerar e transmitir mensalmente o arquivo CAGED; - Alimentar mensalmente o sistema da AUDESP (Tribunal de Contas); - Gerar e transmitir informações a fim de abastecer o sistema do e-social; - Agendar pedidos de Auxílio-Doença dos servidores, junto à Previdência Social; - Elaborar Contratos por tempo determinado (contratações através de Processo Seletivo e contratos de prestação de serviço de autônomo); - Elaborar e preencher planilhas com os dados necessários para a realização de Processos Seletivos e Concursos Públicos; - Organizar as escalas de trabalho, de férias e folhas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações sobre a matéria; - Executar os atos relativos à Admissão e Demissão de pessoal; - Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DO SETOR DE COMPRAS

- Supervisionar todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; - Executar os serviços de compras de materiais, estabelecendo contatos entre as firmas e fornecedores, para obter informações como: preços, condições de pagamentos e prazo de entrega; - Realizar os serviços de levantamentos de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para o Município; - Conferir e supervisionar as notas fiscais, encaminhando para registro, lançamento em estoque, visando resolver os casos de divergências; - Cooperar com a equipe de licitação, promovendo a integração das atividades conferência de propostas, primando pelo princípio da economia, observando o interesse público e a conveniência administrativa; - Executar as tarefas que se destinam a aquisição, distribuição de materiais permanentes e de consumo, bem como, alienação de bens e a contratação de prestação de serviços; - Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE MUNICIPAL DE FINANÇAS

- Executar e viabilizar apoio administrativo à execução das políticas diretrizes e metas de governo;- Definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal;- Viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal; - Coordenar o processo de planejamento orçamentário do Plano Plurianual, LDO e Orçamento Anual; - Coordenar, orientar, supervisionar e fiscalizar a execução orçamentária, realizando a liberação e contingenciamento do orçamento; - Acompanhar as prestações de Contas perante o TCS/SP e TCU; - Propor a política econômico-financeira e as diretrizes da política orçamentária; - Conduzir o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários a Administração Municipal; - Executar os orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; - Executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

AJUDANTE GERAL – FEMININO

- Realizar serviços em diversas áreas da organização, executando serviços de limpeza e conservação em geral, em salas, repartições, quadras esportivas, campo de futebol, praças públicas, postos de atendimentos, além de exercer tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos prédios municipais e outras atividades; - Efetuar limpeza em geral de salas, repartições, recolhendo o lixo e retirando o pó das mesas e armários; -Varrer, encerar e lustar o chão, utilizando enceradeira ou escovão; -Espanar e/ou lavar vitrôs; -Higienizar os aparelhos de telefone; - Proceder, orientar e auxiliar as crianças matriculadas na creche no que se refere à higiene pessoal, inclusive dar banho e trocar as fraldas, sob a supervisão do professor; -Limpar, lavar e higienizar sanitários, vasos, pias e azulejos; -Enxugar o chão aplicando desinfetante; -Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas, providenciando o desligamento de aparelhos, máquinas elétricas e luzes; -Atender, eventualmente, telefone e o público em geral, prestando informações simples; -Efetuar a limpeza, varrição e conservação de salas de aulas ou postos de atendimento de saúde, mantendo limpos pátios; -Controlar o consumo de material de limpeza solicitando sua reposição quando necessário; -Colaborar no recebimento, armazenamento e conservação de gêneros alimentícios, materiais de limpeza, mantendo limpos e organizados os armários e prateleiras; -Zelar pela limpeza e conservação dos livros de biblioteca, limpando prateleiras e estantes, guardando os livros em suas respectivas prateleiras; -Separar e enviar material para esterilização; -Arrumar e desinfetar camas e ambientes, encaminhando as roupas de cama para esterilização; -Preparar e servir água, café, chá e/ou suco, bem como, quando necessário, petiscos nas repartições, lavar todos os utensílios de cozinha necessários; -Executar outras tarefas afins; - Auxiliar nas tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, auxiliando no preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros; -Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como: cal, cimento, areia, tijolos e outros acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; -Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; - Efetuar a limpeza e conservação de área verde, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; -Realizar a limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres; -Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; -Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; -Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; -Apreender animais soltos em vias públicas, conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; -Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; -Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalhos, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; -Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo o lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais; -Recolher entulhos de construção situado nos calçamentos e/ou pavimentações nos trechos dos logradouros, transportando-os para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas; -Zelar e executar a limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, bem como, efetuar a manutenção dos mesmos, recolher o lixo agregado ou acondicionado em latões, mantendo assim, os referidos locais em condições de higiene; - Manter e coordenar os serviços de arborização da zona urbana, bem como, dos parques e jardins e produzir e distribuir mudas de plantas à população; -Supervisionar e executar os serviços de plantio, de poda,

arrançamento e pulverização de árvores, segundo as técnicas e instruções do engenheiro agrônomo; -Orientar e supervisionar as tarefas dos servidores da equipe de arborização, distribuindo as tarefas, zelando por sua segurança, principalmente nos casos de pulverização, providenciando materiais, ferramentas e equipamentos que se fizerem necessários; -Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AJUDANTE GERAL – MASCULINO

- Realizar serviços em diversas áreas da organização, executando serviços de limpeza e conservação em geral, em salas, repartições, quadras esportivas, campo de futebol, praças públicas, postos de atendimentos, além de exercer tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos prédios municipais e outras atividades; - Efetuar limpeza em geral de salas, repartições, recolhendo o lixo e retirando o pó das mesas e armários; -Varrer, encerar e lusturar o chão, utilizando enceradeira ou escovão; -Espanar e/ou lavar vitrões; -Higienizar os aparelhos de telefone; - Proceder, orientar e auxiliar as crianças matriculadas na creche no que se refere à higiene pessoal, inclusive dar banho e trocar as fraldas, sob a supervisão do professor; -Limpar, lavar e higienizar sanitários, vasos, pias e azulejos; -Enxugar o chão aplicando desinfetante; -Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas, providenciando o desligamento de aparelhos, máquinas elétricas e luzes; -Atender, eventualmente, telefone e o público em geral, prestando informações simples; -Efetuar a limpeza, varrição e conservação de salas de aulas ou postos de atendimento de saúde, mantendo limpos pátios; -Controlar o consumo de material de limpeza solicitando sua reposição quando necessário; -Colaborar no recebimento, armazenamento e conservação de gêneros alimentícios, materiais de limpeza, mantendo limpos e organizados os armários e prateleiras; -Zelar pela limpeza e conservação dos livros de biblioteca, limpando prateleiras e estantes, guardando os livros em suas respectivas prateleiras; -Separar e enviar material para esterilização; -Arrumar e desinfetar camas e ambientes, encaminhando as roupas de cama para esterilização; -Preparar e servir água, café, chá e/ou suco, bem como, quando necessário, petiscos nas repartições, lavar todos os utensílios de cozinha necessários; -Executar outras tarefas afins; - Auxiliar nas tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, auxiliando no preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros; -Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como: cal, cimento, areia, tijolos e outros acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; -Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; - Efetuar a limpeza e conservação de área verde, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; -Realizar a limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres; -Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; -Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; -Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; -Apreender animais soltos em vias públicas, conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; -Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; -Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalhos, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;-Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo o lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais; -Recolher entulhos de construção situado nos calçamentos e/ou pavimentações nos trechos dos logradouros, transportando-os para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas; -Zelar e executar a limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, bem como, efetuar a manutenção dos mesmos, recolher o lixo agregado ou acondicionando em latões, mantendo assim, os referidos locais em condições de higiene; - Manter e coordenar os serviços de arborização da zona urbana, bem como, dos parques e jardins e produzir e distribuir mudas de plantas à população; -Supervisionar e executar os serviços de plantio, de poda, arrançamento e pulverização de árvores, segundo as técnicas e instruções do engenheiro agrônomo; -Orientar e supervisionar as tarefas dos servidores da equipe de arborização, distribuindo as tarefas, zelando por sua segurança, principalmente nos casos de pulverização, providenciando materiais, ferramentas e equipamentos que se fizerem necessários; -Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

- Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; -Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;-Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, 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 ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento, na medida do possível;-Acompanhar casos especiais como problemas de saúde,

relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;-Realizar visitas domiciliares, bem como, busca ativa e atendimento familiar às famílias e indivíduos;- Realizar o preenchimento de Sistemas do MDS, observando os prazos;- Realizar grupos de famílias, bem como, socialização com as famílias em atendimento;-Desenvolver Programas, Projetos municipais, estaduais e federais;-Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;-Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. -Planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social, no âmbito das demandas expressas das escolas municipais;-Contribuir para o ingresso, regresso, permanência e sucesso da criança e adolescente na escola;-Favorecer a relação família-escola-comunidade ampliando o espaço de participação destas na escola, incluindo a mesma no processo educativo;-Ampliar a visão social dos sujeitos envolvidos com a educação, decodificando as questões sociais;-Proporcionar articulação entre educação e as demais políticas sociais e organizações do terceiro setor, estabelecendo parcerias, facilitando o acesso da comunidade escolar aos seus direitos;-Favorecer a abertura de canais de interferência dos sujeitos nos processos decisórios da escola (os conselhos de classe);-Ampliar acervo de informações e conhecimentos, acerca do social na comunidade escolar; -Fortalecer as ações coletivas;-Efetivar pesquisas que possam contribuir com a análise da realidade social dos alunos e de suas famílias; -Maximizar a utilização dos recursos da comunidade;-Executar tarefas afins.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- Executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes; - Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, administrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos, inalações e coletar material para a realização de exames de laboratório; - Participar de campanhas de vacinação e prevenção de doenças; - Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em local adequado, para assegurar sua utilização; - Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; - Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; - Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenção cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; - Realizar testes e proceder a sua leitura para subsídio de diagnóstico; - Realizar visitas domiciliares; - Efetuar o controle e busca ativa dos pacientes e comunicantes de doenças transmissíveis, bem como na sua notificação; - Participar nas orientações educativas individuais ou de grupo realizadas pela equipe de saúde; - Zelar pela ordem, reposição e conservação do material e equipamento conforme rotina de serviço; - Executar registros das atividades de enfermagem; - Executar atividades de enfermagem de acordo com as normas e princípios de prevenção e controle de infecções; - Verificar dados antropométricos; - Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE LANÇADOR TRIBUTÁRIO

- Auxiliar na realização das tarefas que se destinam a efetuar a inscrição da dívida ativa, fazendo o lançamento e a cobrança administrativa da mesma, assim como o lançamento de tributos e controle de arrecadação, bem como, fiscalizar os profissionais liberais, feiras diversões públicas bares, casas de jogos, comerciantes autônomos, pontos de táxi, prestadores de serviço, tomando as medidas necessárias, para garantir o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária e de posturas; -Organizar e manter atualizados os cadastros fiscais dos contribuintes sujeitos ao pagamento dos tributos imobiliários e taxas de licenças; -Promover a entrega e controle dos avisos de tributos; -Prestar informações nos processos de reclamações primárias referentes a lançamentos de tributos municipais, fornecendo dados sobre a situação fiscal dos contribuintes; -Fornecer dentro do prazo legal, certidões negativas, certidão de desmembramento de terrenos, de lançamento e localização, referentes a assuntos de tributação quando solicitado pelo contribuinte; -Efetuar a baixa e o controle de pagamentos dos tributos municipais em fichas ou livros próprios; -Proceder revisões em lançamentos, em caso de reclamações dos contribuintes que considerados procedentes; -Colaborar na fiscalização o cumprimento das leis e regulamentos municipais, referentes aos prestadores de serviço e realizar apurações de omissão, sonegações, declaração falsa sobre o movimento econômico, através de trabalho em comissão e em casos positivos proceder lançamentos na forma de arbitramento sobre a diferença apurada; -Fornecer o valor venal de imóveis urbanos, controlar desmembramentos de imóveis rurais e suas transferências, prestando atendimento ao público de forma geral; - Auxiliar na efetivação do controle da dívida ativa (cobrança dos débitos) não recebidos no prazo legal, de todos os lançamentos do município, referente a impostos, taxas, multas, indenizações, ISS, licença para estabelecimento diversos, contribuição de melhoria etc; - Auxiliar à coordenação em todas as atividades do controle da dívida ativa, desde a inscrição dos débitos, somas, certidões controle da cobrança administrativa e executiva, elaboração de cálculos, até a execução final; -Prestar atendimento ao público e oficiais de justiça orientando-os na localização dos processos executados pelo município; - Auxiliar à coordenação das atividades dos funcionários na elaboração de recibos de pagamento, baixa nos livros e fichas da dívida ativa e arquivamento dos processos liquidados em cartório; -Colaborar nos serviços executados em sua unidade de serviço, que devido à sua natureza fiscal, em relação entre si; -Efetuar levantamentos necessários sobre o ISS, com o objetivo de evitar sonegação, tarefa que exige perfeito conhecimento do Código Tributário e da Legislação sobre a microempresa e sobre escrita fiscal e contábil de empresas comerciais, indústrias e prestadores de serviços; -Notificar o contribuinte em caso de omissão, verificado a veracidade da declaração de receita, processando e encaminhando os dados à divisão de Rendas, visando o arbitramento e aprovação do imposto devido e o enquadramento como microempresas; -Garantir através de fiscalização constantes, a correta inscrição dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de

serviços, quanto ao tipo de atividades e localização, recolhimento de tributos municipais ou outros débitos, licença de funcionamento, notificando as irregularidades encontradas; - Realizar a fiscalização de obras particulares/privadas no município, notificando e encaminhando para o Departamento de Cadastro Imobiliário; - Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CIRURGIÃO DENTISTA

- Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal; -Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; -Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento; -Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves; - Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente; -Fazer a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção; -Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas; -Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento; -Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento à população em geral; -Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização; - Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COORDENADOR DE CRECHE

-Dirigir estabelecimento de educação infantil, planejamento, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes; - Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como a elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimentos escolares; -Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando toda as suas implicações, para verificar sua adequação à necessidades do ensino; -Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige; -organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem; -Comunicar às autoridades de ensino ou ao Diretor do Departamento de Educação, os trabalhos pedagógicos-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo; -Cumprir e fazer cumprir o regulamento da entidade que dirige, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; - Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIGITADOR

-Digitar textos em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados; -Executar trabalhos diversos de digitação; -Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; - Redigir e digitar cartas, memorandos, relatórios, ofícios simples, textos diversos, transcrever originais, manuscritos, impressos e demais correspondências da unidade, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa, de forma, à atender às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; - Organizar documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho; -Ajustar a máquina, utilizando os dispositivos de armazenamento de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e impressão; -Operar o microcomputador, pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, manuseando o leitor de caracteres óticos e/ou manuseando o scanner, para gravar as informações no material escolhido; -Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina e conferir os dados digitados, para detectar os registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema para a sua correção; -Efetuar cópia de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos; -Arquivar os documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, para possibilitar o controle de serviços e consultas posteriores; -Arquivar dispositivos de gravação de dados, contendo as cópias de segurança, classificando-os de acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores; -Redigir, sob supervisão do superior hierárquico, Anteprojetos de Leis, Ofícios, Decretos, Portarias, Requerimentos, Declarações, Pareceres, Certidões, Ordens de Serviço, contratos de trabalho por prazo determinado oriundos de processos seletivos outros documentos afins; -Imprimir e entregar listagens para conferência e/ou relatórios para consulta; - Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ELETRICISTA

-Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico; - Executar trabalho rotineiro de eletricitista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; -Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação; -Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia; -Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; -Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; -Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; -Promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica; - Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO

- Realizar tarefas que se destinam a executar ou supervisionar os serviços de enfermagem, zelando pela execução dos projetos, metas e rotinas de trabalho, para garantir a prestação de serviços de enfermagem, dentro dos padrões de qualidade e quantidade estabelecidos; -Contribuir para a integração da equipe de trabalho, apresentando soluções e orientando tecnicamente a execução dos serviços; -Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição da saúde pública ou privada e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; -Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares, nas diversas unidades de serviços; -Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistência de enfermagem; -Dar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem; -Prescrever a assistência de enfermagem; -Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; -Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; -Participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; -Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; -Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública em rotina aprovada pela instituição de saúde; -Participar de projetos de construção ou reforma de unidades de interação; -Prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, participando como membro das respectivas comissões; -Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemáticos de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; -Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; -Prestar assistência de enfermagem à gestante parturiente, puerperal e do recém-nascido; -Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; -Efetuar o acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; -Efetuar a execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distorcia; -Participar em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; -Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; -Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais e do trabalho; -Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; -Participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; -Participar em bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; -Participar em bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargos ou contratação de Enfermeiro ou pessoal técnico e Auxiliar de Enfermagem; -Prestar assistência à parturiente e ao parto normal; -Identificar as distorcias obstétricas e a tomada de providências até a chegada do médico; -Realizar episiotomia e episiorrafia, de anestesia local, quando necessária; - Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

-Compreende as tarefas que se destinam a estabelecer a relação administrativa com a zona rural, ou a prestar apoio a assistência técnica às atividades relacionadas com a produção agrícola e pecuárias e congêneres, estabelecendo ou colaborando para o cumprimento das políticas de abastecimento, e de preservação do meio ambiente; -Estabelecer relações administrativas com a zona rural; -Dar apoio e assistência técnica às atividades relacionadas com a produção de alimentos destinados à merenda escolar; -Verificar a produção agrícola e pecuária em geral; -Conceder o uso de máquina agrícolas e congêneres dos pequenos e médios produtores rurais; -Auxiliar na determinação de políticas de abastecimento do município; -Promover feiras do produtor ou outras atividades similares; -Manter e arborizar as praças, jardins e vias, públicas; -Comandar a política municipal de preservação do meio ambiente; -Supervisionar o serviço de arborização, parques, jardins; -Desenvolver e elaborar treinamentos e reciclagem, visando adequar e aprimorar a capacidade funcional da equipe; -Controlar o uso de equipamentos ou o consumo de materiais, fazendo cumprir o

planejamento e os projetos em desenvolvimento; -Controlar custos ou recursos financeiros necessários, zelando pelo cumprimento de normas, diretrizes e prazos de execução; -Zelar pela observância das disposições regulamentares referentes às condições de higiene e segurança no trabalho e outros fatores; -Induzir e apoiar a realização de atividades integradas de educação ambiental na rede escolar municipal em todos os níveis de ensino e junto à população em geral visando uma conscientização coletiva de preservação e valorização do meio ambiente, mediante realização de eventos e campanhas; - Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCRITURÁRIO

-Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia e digitação em geral e atendimento ao público; -Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; -Redigir, sob supervisão do superior hierárquico, Anteprojetos de Leis, Ofícios, Decretos, Portarias, Requerimentos, Declarações, Pareceres, Certidões, Ordens de Serviço, contratos de trabalho por prazo determinado oriundos de processos seletivos e outros documentos afins; - Executar trabalhos de digitação e datilografia; -Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; - Auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional; -Auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; -Auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; -Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; -Recepcionar as pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; -Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; - Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; -Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos cálculos de área, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; -Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados de dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; -Receber e transmitir fax; -Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; -Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; -Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; -Efetuar lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transcrições comerciais, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; -Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; -Participar do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; - Datilografar ou digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; -Operar máquinas de duplicação de documentos, como foto reveladoras, e máquinas copiadoras; - Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL SANITÁRIO

- Realizar as tarefas que se destinam a controlar e executar medidas legais e administrativas, para garantir a higiene no município, bem como medidas educativas, preventivas, fiscalizadoras e punitivas, para ações lesivas à saúde pública. -Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; -Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; -Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; -Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; -Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; - Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; -Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); -Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; -Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares, residências e outros de interesse da vigilância Sanitária; -Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; -Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; -Participar da criação

de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; -Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; -Aplicar, quando necessárias, medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); -Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; -Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; -Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; -Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária. -Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de Cadastro/arquivos e atendimento ao público;-Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;-Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;-Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;-Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;-Coletar, para análise físico-química, medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;-Entregar, quando solicitadas, notificações e correspondências diversas;- Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO

- Identificar problemas relacionados a comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; - Elaborar programas de prevenção a nível de saúde auditiva; -Avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; -Realizar exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia; - Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros; - Fazer demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente; - Auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos; -Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; -Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; -Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores; - Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

GUARDA NOTURNO

- Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; - Zelar pela guarda do patrimônio; - Remover pessoas em desacordo com normas locais; - Registrar a passagem pelos pontos de ronda; - Relatar avarias nas instalações; - Inspeccionar os veículos no estacionamento; - Contactar os proprietários dos veículos irregularmente estacionados; - Monitorar o ambiente pelo circuito fechado de TV; - Identificar as pessoas; - Interfonar; - Encaminhar o visitante; - Controlar a movimentação das pessoas; - Acionar o 190 da PM e 193 do Corpo de Bombeiros; - Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

INSPECTOR DE ALUNOS

- Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; -Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; - Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários, ouvir reclamações; - Prestar apoio às atividades acadêmicas; -Controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres; - Organizar ambiente escolar e zelar pela manutenção predial; - Auxiliar alunos com deficiência física; - Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; - Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; - Chamar ronda escolar ou a polícia; - Verificar iluminação pública nas proximidades da escola; - Controlar o fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; - Chamar o resgate; - Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; - Identificar responsáveis por irregularidades e atos de depredação do patrimônio escolar; -Reprimir furtos na escola; - Liberar alunos para pessoas autorizadas; - Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; - Retirar objetos perigosos dos alunos; - Vigiar ações de intimidação entre alunos; - Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; - Inibir ações de intimidação entre alunos; - Separar brigas de alunos; - Conduzir aluno indisciplinado à diretoria e comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; -Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola, informar sobre regimento e regulamento da escola; - Orientar os alunos quanto ao cumprimento dos horários; - Ouvir reclamações e

aconselhar os alunos; - Controlar manifestações afetivas; - Informar à coordenação a ausência do professor; - Restabelecer a disciplina em salas de aula sem professor; - Fornecer informações aos professores; - Orientar entrada e saída dos alunos; - Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; - Orientar a utilização dos banheiros; - Fixar avisos em mural; - Abrir as salas de aula; - Controlar carteira de identidade escolar; - Relatar ocorrência disciplinar; - Inspeccionar a limpeza nas dependências da escola; - Comunicar à secretaria sobre equipamentos danificados; - Controlar acesso de alunos e professores; - Proceder, orientar e auxiliar as crianças matriculadas na creche no que se refere a higiene pessoal, inclusive dar banho e trocar as fraldas, sob a supervisão do professor; - Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MERENDEIRA

-Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros; -Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; -Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; -Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; -Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais; -Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos; - Verificar a validade dos produtos armazenados antes do uso e/ou preparo; -Efetuar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças, apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais; -Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; - Receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; -Realizar a limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; -Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; - Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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; - Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; - Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; - Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; - Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; - Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; - Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; - Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; -Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; - Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; -Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; -Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; -Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; - Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MONITOR SOCIAL

- Prestação de atividades de desenvolvimento global a todas as crianças, para fins de integração através de sua preparação para o mercado de trabalho, de atividades artísticas, culturais, esportivas, recreativas e de lazer, estimulando o pleno exercício de sua cidadania; Prever, requisitar e guardar o material de consumo utilizado nos trabalhos; Proporcionar ao menor sua iniciação profissional e a melhoria da condição de sua saúde física e psíquica, complementando a sua educação formal básica; Proporcionar a integração criança-família-comunidade; Promover e executar atividades recreativas, culturais e de lazer aos assistidos. Estimular o desenvolvimento profissional dos assistidos; Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando à autoridade superior, conforme o caso; Manter ambiente propício ao desenvolvimento dos trabalhos; Zelar pela manutenção dos equipamentos em uso na unidade e pela economia do material de consumo; Desenvolver projetos sociais que objetivem a geração de renda e emprego; Desenvolver coletivamente atividades sócioeducativas na área social com as famílias beneficiárias e seus componentes familiares (crianças e adolescentes) de programas, projetos e serviços municipais, estaduais e federais; Executar ações de acolhida, socialização, convivência, fortalecer vínculos familiares, contribuir nos processos de desenvolvimento saudável da criança, adolescente, convívio comunitário, apoio às ações e serviços da política de assistência social e outras atividades correlatas à função; Desenvolver atividades a fim de recuperar auto-estima, direitos, deveres, ressocializar e incluir os assistidos; Ministras atividades, aplicando técnicas e conhecimentos práticos de artesanato, para grupos de crianças. Ensinar técnicas na confecção de trabalhos manuais com: biscoito, pintura em tecido, madeiras, papéis, decoupage, tecido, madeira e vidro, técnicas de craquele, patwork, tricô, bordado e crochê; Exercer atividades inerentes à função, com destaque para atividades voltadas ao

desenvolvimento de conhecimentos e habilidades a trabalho/geração de renda aos assistidos; Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

- Conduzir veículos automotores como caminhões, caminhonetes, ônibus escolares, ambulâncias e outros automóveis em geral, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas e/ou servidores, dentro ou fora do município ou do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiros ou mapas rodoviários; - Conduzir o veículo com responsabilidade, observando as legislações vigentes, bem como, o Código Nacional de Trânsito, durante o exercício das funções de motorista, tendo em vista evitar a geração de multas de trânsito, as quais se comprovada sua culpa (imprudência, negligência ou imperícia), deverá ressarcir o cofre público municipal; - Verificar diariamente as condições dos veículos, combustível, óleo de freio, água do radiador, estado dos pneus e freios, catracas, baterias, nível e pressão do óleo, sinaleiros, amperímetro, velocímetro, etc; - Verificar se a documentação do veículo está correta; - Anotar e comunicar ao superior as anormalidades no funcionamento do veículo, para serem providenciados os reparos; - Zelar pela limpeza e conservação do veículo, efetuando pequenos reparos ou substituição de equipamentos; - Recolher e transportar pessoas ou cargas em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; - Transportar refeições prontas, cereais, gêneros alimentícios, leite, verduras, legumes, para as pré-escolas, creches e postos de distribuição; - Atender às solicitações dos setores competentes nas aquisições e distribuições de mercadorias em geral; - Transportar pessoas para participar de cursos, palestras ou encontros culturais; - Transportar materiais de som e outros para eventos culturais, exposições, desfiles, feiras etc; - Dirigir veículos para divulgação de campanhas eventos esportivos, solenidades etc; - Transportar crianças das creches e ou pré-escolas para os serviços especializados de saúde ou a passeios, excursões, eventos culturais, exposições, desfiles, feiras, festividades etc; - Transportar material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento; - Dirigir o caminhão (furgão) para a distribuição da carne verde; - Acompanhar os funcionários em serviços de rotina, supervisionando e fiscalizando o andamento do mesmo; - Transportar lixo, entulhos, galhos de árvores, etc; - Abastecer e dirigir veículos de irrigação operando seus dispositivos e alavancas para dar vazão à água nos locais pré-determinados; - Proceder a irrigação de ruas a serem pavimentadas, seguindo roteiros estabelecidos; - Abastecer e dirigir veículos de aplicação de emulsão asfáltica, carregando equipamentos e outros materiais necessários à execução dos serviços; - Dirigir veículo de coleta de lixo domiciliar ou de varrição em velocidade mínima, parando em trechos regulares, conduzindo-o até o aterro sanitário e acionando os dispositivos para bascular o lixo; - Transportar em ônibus, turmas de servidores para o serviço de conservação de estradas rurais; - Efetuar o transporte de madeira bruta, descarregando-a na serraria; - Transportar o trator esteira para execução de serviços na zona rural; - Transportar em ônibus especial, pessoas, equipes esportivas, estudantes, atletas, etc.; - Efetuar transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros e outras obras, compactação de estradas rurais ou quadras para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; - Transportar pedra e areia para armazenamento do almoxarifado e para obras; - Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir a ambulância no transporte de doentes ou seus familiares, dentro da cidade ou para internação em hospitais vizinhos ou da capital; - Aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas; - Ficar à disposição da administração com veículo preparado para atender viagens de transporte de pessoas, documentos ou materiais leves; - Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir o caminhão de bombeiro; - Recolher material para análise em laboratório dos municípios da microrregião; - Recolher os veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; - Dirigir e conservar os veículos automotores da frota da Administração Pública, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes; - Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustíveis, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento; - Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; - Dirigir corretamente os ônibus da frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; - Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; - Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário; - Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação; - Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; - Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerário e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; - Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; - Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho;- Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINA

- Operar máquinas de construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e

outros, auxiliando na execução de obras públicas; - Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas; - Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; - Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, e outros; -Operar equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; -Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de que livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; -Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; -Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; -Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades do trabalho; -Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedras, terras e materiais similares; -Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros; -Providenciar o abastecimento do combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; -Conduzir as máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-las, segundo as necessidades de trabalho; -Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; -Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; - Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PEDREIRO

- Executar serviços simples de alvenaria em construção civil, fazer abertura de alicerces, colocar lajes e assentar tijolos; -Executar tarefas na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras; -Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; -Escavar valas e fossas, extraíndo terra e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalização ou obras similares; -Executar trabalhos de alvenaria, assentamento de pedras e tijolos de argila ou concreto em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para edificar muros, paredes e outras obras; -Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; -Auxiliar a montar e desmontar andaimes e outras armações para facilitar a execução das estruturas de apoio; -Desenvolver as atividades de calceteira, tais como: determinar o alinhamento da obra; preparar e nivelar o solo, colocar cada peça, assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la; -Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; -Executar serviços de recobrir junções, prendendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra; -Executar a limpeza de obra; -Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejo e outros similares. -Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; -Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; -Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; -Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus, escadas e outras partes da construção; - Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica ou para outros fins; -Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; -Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torna-las aptas a outros tipos de revestimentos; - Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

- Ministar aulas para alunos de ensino fundamental (1ª ao 5ª ano) referente a uma ou várias disciplinas, desenvolvendo nos alunos a capacidade de comunicação e expressão, conceitos de matemática, ciências naturais e estudos sociais, bem como outros conhecimentos básicos para a formação do aluno de ensino fundamental; - Ministar aulas sobre as matérias que se referem ao ensino nos quintos primeiros anos do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, de acordo com o planejamento estabelecido; -Debater em reuniões de planejamento, programa e métodos para serem adotados ou reformulados a fim de contribuir para a fixação dos objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino; -Elaborar plano de aula, selecionando o assunto e estabelecendo a metodologia adequada para a obtenção de melhor rendimento de ensino; -Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado de acordo com o planejamento estabelecido; -Ministrar aulas, transmitindo aos alunos os conhecimentos elementares sobre as diversas matérias, partindo de experiências vivenciadas e não sistematizadas, visando desenvolver as habilidades fundamentais e suas potencialidades; -Organizar solenidades comemorativas de fatos

marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-social da Pátria; -Elaborar e aplicar testes, provas ou outros mecanismos de avaliação das atividades desenvolvidas, dentro da capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e testar a eficácia dos métodos adotados; -Elaborar fichas para controle de notas ou de frequência; -Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos; -Anotar as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos para manter registros com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas; -Pode lecionar artes e trabalhos manuais e nível elementar, incentivando os dons artísticos dos educandos; -Pode especializar-se na alfabetização de adultos e criança a ser designado de acordo com essa especialização; e - Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; - Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; - Participar de atividades extraclasse; - Participar de reuniões pedagógicas e administrativas; - Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; - Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito. Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; - Manter a pontualidade e assiduidade; - Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar; - Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado; - Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; - Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial; - Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; - Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional; - Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; - Estabelecer parcerias com as áreas Inter setoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; - Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; - Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistida, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros, de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação; - Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares; -Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros; - Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito. Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; - Manter a pontualidade e assiduidade; - Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar; - Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado; - Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho; - Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO

- Prestar assistência à saúde mental, bem atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico; - Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; -Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupo homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas; -Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; -Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; -Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliações de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; -Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; -Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização; -Elaborar e executar projetos em parceria com as demais secretarias municipais; -Realizar o atendimento e acompanhamento dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativas, bem como, participar da elaboração dos Planos Individuais de Atendimento (PIA); - Realizar visitas domiciliares e/ou busca ativa quando necessário; - Executar atendimento domiciliar quando houver necessidade; -Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; -Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação; -Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área educacional; -Agir com foco preventivo promovendo mediações dentro dos Estabelecimentos de Ensino; -Enfocar as relações interpessoais como base da intervenção da Psicologia Escolar; -Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza; -Analisar as características de indivíduos com necessidades especiais de aprendizagem para recomendar programas especiais de ensino; -Identificar a existência de possíveis

problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neurológicos, aplicando e interpretando testes, para encaminhar ao tratamento adequado; -Atender alunos que, por algum motivo, necessitem de uma acolhida, escuta e apoio em momentos de crise dentro do ambiente escolar; -Encaminhar alunos para atendimentos externos quando se tratar de quadros clínicos e acompanhar tais casos no que compete ao contexto escolar; -Intervir em situações de exclusão promovendo a inclusão do aluno no contexto escolar; -Participar dos trabalhos de orientação profissional dos alunos; -Orientar a família e professores de alunos com alguma dificuldade pedagógica ou em relação a temas atuais; - Orientar pais, professores e demais profissionais da educação sobre processos do desenvolvimento humano; - Dar assessoria aos Coordenadores Pedagógicos em assuntos ligados à Psicologia; -Colaborar com a Coordenação Pedagógica na elaboração de mecanismos de avaliação do processo ensino/aprendizagem; -Participar na qualificação do professor através de cursos e encontros que possibilitem uma maior compreensão do seu papel enquanto educador; -Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados à Instituição (relação escola-aluno-família); -Redigir e fazer circular temas sobre Psicologia que possam contribuir para uma maior reflexão e compreensão do processo educativo; - Atender, em caso de necessidade, funcionários da escola que momentaneamente, necessitando de apoio psicológico; -Integrar-se com os profissionais das demais áreas dos Estabelecimentos de Ensino da rede a fim de trocar experiências e inovações; -Manter articulação com a Direção e equipe de Coordenação dos Estabelecimentos de Ensino visando o trabalho integrado e consoante ao Projeto Pedagógico; -Executar tarefas afins.

PSICOPEDAGOGO

- Trabalhar com atividades que envolvem questões cognitivas, afetivas, psicomotoras e linguísticas, necessárias para que o aluno compreenda os conteúdos escolares, devendo estar preparado e capacitado para diagnosticar e a lidar com as dificuldades de aprendizagem; - Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, utilizando métodos, instrumentos e técnicas próprias da psicopedagogia; - Possibilitar a intervenção visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo como enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino; - Atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem; - Desenvolver pesquisas e estudos científicos relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas; - Oferecer assessoria psicopedagógica aos trabalhadores em educação e profissionais em educação em espaços institucionais, orientar, coordenar e supervisionar cursos especializados de psicopedagogia, expedidos por instituições ou credenciadas nos termos da legislação vigente; - Buscar compreender como o aluno utiliza os elementos do seu sistema cognitivo e emocional para aprender, contribuindo a superação das dificuldades apresentadas ao longo da vida escolar; - Fazer entrevistas e reuniões com os pais, professores, diretores e demais servidores da unidade escolar, realizar palestras e atividades afins, com o objetivo de resgatar a vida escolar do aluno; - Realizar encaminhamento para a rede de atendimento municipal quando necessário; - Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; - Especialização em Psicopedagogia ou Neuropsicopedagogia;- Aplicadora em ABA Comportamental Naturalística;- Capacitação de intervenções baseadas no modelo Denver;- Alfabetizadora de crianças com TEA em teacch;- Aplicadora do Método Boquinhos para alfabetização; - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção; - Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da empresa e determinar fatores de riscos de acidentes; - Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; - Inspeccionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios; - Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios; - Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; - Intermediar junto aos serviços médico e social da instituição, visando facilitar o atendimento necessário aos acidentados; - Registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes; - Treinar os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes; - Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; - Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. - Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

- A Terapia Ocupacional contribui para o desenvolvimento neuropsicomotor das crianças e jovens com múltiplas deficiências, viabilizando a funcionalidade dos movimentos, aumentando o grau de independência e autonomia; -Para tanto, desenvolve o trabalho por meio de atendimentos individuais e em grupo, onde se atém aos seguintes aspectos;- Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; -Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; -Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; -Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; -Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares. Promover campanhas educativas; -Produzir manuais e folhetos explicativos; -Utilizar recursos de informática; -Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; -Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; -Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; -Realizar diagnósticos

específicos; analisar condições dos pacientes; -Orientar pacientes e familiares; -Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; -Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

TRATORISTA

-Operar máquinas agrícolas, tratores e equipamentos móveis; -Operar guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, máquinas agrícolas, tratores e outros para serviços de carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins; -Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos; -Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina; -Fazer a manutenção dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o veículo, limpando e lubrificando seus componentes, para conservá-los em condições de uso; -Verificar periodicamente, nível de óleo, água de bateria, água do radiador, calibragem de pneus, sistemas elétrico e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas; -Conduzir o equipamento em velocidade compatível com o local e em obediência às normas de trânsito vigentes; -Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; -Anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências; -Recolher o equipamento ao pátio ao final de cada jornada de trabalho; - Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VISITADOR SANITÁRIO

-Compreende as tarefas que se destinam a prevenir e controlar as doenças infecciosas, executando medidas necessárias de fiscalização, vacinação e controle dos fatores que possam provocar epidemias; -Coordenar programas ou sistema de controle de insetos, efetuando verificações "in loco" ou estabelecendo medidas para controle e resolução do problema; -Solicitar a intervenção de órgãos estaduais de defesa epidemiológica, quando necessário; -Realizar pesquisas sobre a proliferação de insetos, determinando índices específicos para medir essa proliferação; -Desenvolver processos mecânicos (aterros, drenagem) para combater aos insetos ou aplicação de defensivos; -Realizar campanhas temporárias para o controle de doenças, treinando equipes de trabalho e decidindo quais técnicas a serem adotadas, avaliando e supervisionando os trabalhos realizados; -Incentivar a divulgação permanente, realizando palestras educativas, organizando campanhas de divulgação, promovendo a confecção e distribuição de panfletos; -Promover o controle de raiva, através da observação domiciliar do animal agressor, coleta de material e orientação sobre a vacinação humana; -Supervisionar o sistema de vacinação permanente dos animais contra a raiva, no atendimento constante no ambulatório adequado; -Desenvolver projetos ou programas para prevenir e controlar as doença transmissíveis dos animais ao homem; -Elaborar relatórios ou levantamentos de custos ou controle de recursos financeiros destinados à execução dos projetos; -Auxiliar na coleta de amostra do Sistema Nervoso Central de cães e gatos para diagnóstico diferencial de Raiva, sob supervisão do médico veterinário; -Encaminhar amostras de material coletado para laboratórios credenciados e acondicionar corretamente as mesmas; -Auxiliar na realização de eutanásia de cães portadores de Leishmaniose Canina ou mesmo animais com doenças infecto-contagiosas, atendendo o que prevê a Resolução CFMV nº1000 de 11 de maio de 2012, sob supervisão do médico veterinário; - Realizar cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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

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

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO

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

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

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

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

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

Conhecimentos Educacionais:

- BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.
- _____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.
- _____. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988.
- _____. Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 25 jun. 2014.
- _____. Ministério da Educação. **O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas**. Brasília: Ministério da Educação, 2007.
- DELORS, Jacques et al. **Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI**. São Paulo: Cortez, 1998.
- MACEDO, Lino. **Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos?**. Porto Alegre: Artmed, 2005.
- RAMOS, Marise Nogueira. **A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?**. São Paulo: Cortez, 2001.
- RIOS, Terezinha Azerêdo. **Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade**. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

ADI - AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Estatuto da Criança e do Adolescente; A Recreação, Os Brinquedos de Roda, Rodas Cantadas, Pequenos Jogos, Contests, Os Brinquedos, Finalidade da Recreação, As Brincadeiras; Higiene da criança; Noções de Saúde; Noções de Alimentação de crianças; Primeiros Socorros; Como agir com crianças na faixa etária de 0 a 4 anos; Noções práticas de Amamentação.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 19 set. 1990 e suas alterações.
- Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde (Ministério da Saúde).
- O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (Ministério da Saúde).
- O Agente Comunitário de Saúde no controle da dengue (Ministério da Saúde).
- Política Nacional de Atenção Básica (Ministério da Saúde).
- Organização da Atenção Básica no SUS - PNAB (Portaria 2436 de 12 de setembro de 2017).
- Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n.º 8.069/90) e suas alterações.
- Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/2003) e suas alterações.
- Cartilha para o Agente Comunitário de Saúde Tuberculose - http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cartilha_agente_comunitario_saude_tuberculose.pdf
- Diretrizes para Capacitação de Agentes Comunitários de Saúde em Linhas de Cuidado http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes_capacitacao_agentes_comunitarios_cuidado.pdf
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 13: Controle dos cânceres do colo do útero e da mama**. Brasília: Ministério da Saúde, 2013.

- Centro de Referência e Treinamento DST/Aids-SP Coordenadoria de Controle de Doenças – CCD - Secretaria de Estado da Saúde - SP - Diretrizes para Implementação da rede de cuidados em IST/HIV/Aids Manual de Prevenção - 1ª Edição São Paulo 2017.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, Nº 40: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica o Cuidado da Pessoa Tabagista - Brasília: Ministério da Saúde, 2015.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 38: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica Obesidade - Brasília: Ministério da Saúde, 2014 - Ministério da Saúde.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 37: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica Hipertensão Arterial Sistêmica - Brasília: Ministério da Saúde, 2013.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 23: Saúde da Criança Aleitamento Materno e Alimentação Complementar - 2ª edição - Brasília: Ministério da Saúde, 2015.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 36: Diabetes Mellitus. Brasília: Ministério da Saúde, 2013.

AGENTE DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Alistamento Militar; Categorias; Reserva; Municípios Tributários; Convocação; Documentos; Taxas e Multas; Classes; Refratários; Lei 4.375/1964 – Lei do Serviço Militar; Regulamento do serviço Militar: Decreto 57.654 de 20/01/1966 e suas alterações – Decreto 58.759 de 28/06/1966 – Decreto 76.324 de 22/09/1975 – Decreto 93.670 de 09/12/1986 – Decreto 627 de 07/08/1992 – Decreto 1.294 de 26/10/1994; Constituição Federal – Artigos 1 ao 13, Artigo 42, Artigos 136 a 144.

AGENTE DE GESTÃO DE CADASTRO DE BENEFÍCIOS SOCIAIS

Lei 8.742/933: Lei Orgânica da Assistência Social; Decreto 6.214/2007: Regulamenta o benefício de prestação continuada da assistência social devido à pessoa com deficiência e ao idoso; Política Nacional de Assistência Social, 2004; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; SUAS; Lei n. 8.069/1990: Estatuto da Criança e do Adolescente; Benefícios eventuais; Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, 2009; Orientações Técnicas sobre o PAIF: trabalho social com família do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família.

AGENTE DE SAÚDE

Noções de Higiene e Saúde; Noções de Primeiros Socorros; Vacinação; Alimentação; Aleitamento; Doenças Transmissíveis; Doenças Sexualmente Transmissíveis; Notificação de Doenças; A desnutrição e suas sequelas; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

AGENTE DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

Legislação Tributária Municipal – Lei Complementar nº 001/2001 de 11 / 12 / 2001 e Lei Complementar nº 002/2003 de 12 / 12 / 2003; Código de Postura Municipal – Lei Municipal nº 1.209 de 19 / 11 / 2009; Lei Municipal nº 1.464 de 10 / 03 / 2017; e Lei Municipal nº 1.504 de 23 / 03 / 2018 (todas as leis estão disponíveis no site www.mariapolis.sp.gov.br); Código Tributário Nacional; Imposto de Transmissão sobre Bens Imóveis – ITBI. Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU; taxas; Tributos na Constituição Federal; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar n. 116/2003: Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências.

AGENTE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Folhas de Pagamento; Horas Extras; Décimo Terceiro Salário; Férias; Sindicância Administrativa; Fundo de Previdência; Auxílio Natalidade; Licença Paternidade; Licença Gestante; Sistema Audep – Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos. Entrevista de desligamento; Plano de benefício; Concurso Público; Rotina de pessoal; Treinamento; Admissão e demissão; Pesquisas de cargos e salários; Descrição de cargos e salários; Recrutamento; Seleção; A interação entre pessoas e empresas; Conceituação de RH: objetivos e metas; O perfil e a formação do Analista de Recursos Humanos; Alternativas de trabalho: as atividades desenvolvidas pelo Analista; O Analista de Recursos Humanos como agente de mudanças na empresa: o papel estratégico.

AGENTE DO SETOR DE COMPRAS

Lei Federal nº 8.666/93 e alterações (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências); **Lei Federal nº 14.133/21e alterações** (Lei de Licitações e Contratos Administrativos); **Lei nº 10.520/02 e alterações** (Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências); **Decreto nº 5.450/05 e alterações** (Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências); **Lei Complementar nº 101/00 e alterações** (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências).

AGENTE MUNICIPAL DE FINANÇAS

Lei de Responsabilidade Fiscal; Direito Administrativo; Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei 14.133/2021; Lei n. 4.320/64; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Direito Financeiro; Tributos na Constituição Federal; Código Tributário Nacional; Súmulas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

AJUDANTE GERAL – FEMININO

AJUDANTE GERAL – MASCULINO

A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

ASSISTENTE SOCIAL

ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). **Família: Redes, Laços e Políticas Públicas**. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011

IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional**. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.

IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. **Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica**. 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008

NETO, José Paulo. **Capitalismo Monopolista e Serviço Social**. 2ed. São Paulo: Cortez, 1996

Legislação: ATUALIZADAS

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

_____. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

_____. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

_____. Constituição da República Federativa do Brasil. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);

_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.

Lei nº 8.742/93. **Lei Orgânica da Assistência Social**;

Lei nº 7.853. **Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência**;

Código de Ética Profissional;

Lei nº 8.662/93. **Regulamenta a Profissão de Assistente Social**;

Decreto nº 6.214 de 26/09/2007. **Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada**.

NOB / SUAS;

NOB-RH / SUAS;

NOB/SUS;

Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

Trabalho com grupos e redes sociais

Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas. Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas. Admissão, alta. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto e segurança, preparo e desinfecção do leito, transporte, enteroclistmas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, crioterapia e termoterapia, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós-morte, prontuário e anotação de enfermagem, utilização de equipamentos: eletrocardiógrafo e desfibrilador. Noções de Farmacologia, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antisepsia, central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis e Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Organização dos Serviços de Saúde do Brasil - Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes do SUS, financiamento do SUS; Legislação do SUS; Normatização Complementar do SUS. O Programa de Saúde da Família. Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII Capítulo II – Seção II); Lei nº 8.142/1990 e Lei nº 8.080/ 1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS/2001; Lei nº 10.507 de 10/07/2002; Lei 11.350 de 05/10/2006.

AUXILIAR DE LANÇADOR TRIBUTÁRIO

Código Tributário Municipal – Lei Complementar nº 001/2001 de 11 / 12 / 2001 e Lei Complementar nº 002/2003 de 12 / 12 / 2003 (disponível no site www.mariapolis.sp.gov.br); Impostos; Taxas; Emolumentos; Contribuição de melhoria; Lei 8.666 e Lei Federal nº 14.133/21e alterações (Lei de Licitações e Contratos Administrativos); ; Código Tributário Nacional; Tributos na Constituição Federal; Direito de Empresa – artigos 966 a 1195 do Código Civil; Poder de polícia; Procedimentos de início e término de fiscalização, auto de infração; Direito de Defesa; Lei de Execução Fiscal; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) Prescrição e Decadência do crédito tributário.

CIRURGIÃO DENTISTA

Dentística: semiologia, diagnóstico e tratamento das doenças do complexo dentinorradicular; proteção do complexo requênc-pulpar; materiais restauradores; técnicas de restauração. **Radiologia:** técnica radiológica; interpretação radiográfica; anatomia radiográfica. **Cariologia:** etiologia, prevenção e tratamento da cárie dental. **Periodontia:** anatomia do periodonto; tecidos periodontais; prevenção, semiologia, diagnóstico clínico; exames complementares aplicados ao diagnóstico das doenças periodontais; e tratamentos em periodontia; cirurgia periodontal; periodontia médica; epidemiologia. **Endodontia:** alterações pulpares e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; tratamentos conservadores da polpa; traumatismo alvéolo- dentário. **Urgências em Odontologia:** trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dento-alveolares; pulpíte; alveolite. **Estomatologia:** semiologia, semiotécnica, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções de tecidos moles e duros; lesões cancerizáveis; semiologia, semiotécnica, diagnóstico, prevenção e tratamento de neoplasias malignas e benignas da cabeça e pescoço; patologia oral; **Cariologia:** etiopatogenia, diagnóstico, tratamento e prevenção. **Prótese:** diagnóstico, planejamento e tratamento. **Cirurgia:** princípios cirúrgicos, planejamento e técnicas cirúrgicas, frequência e complicações. **Anestesiologia:** técnicas anestésicas intra-bucais; anatomia aplicada a anestesiologia; farmacologia dos anestésicos locais; acidentes e complicações em anestesia odontológica. **Prevenção:** Fluoterapia; 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.**

COORDENADOR DE CRECHE

As atividades educativas; Recreação e jogos recreativos; Atividades musicais: rodas, cantos, cantigas, brinquedos cantados, danças; Desenvolvimento de textos; Materiais pedagógicos; Coordenação motora: lateralidade, equilíbrio, auto-confiança, noções espaciais e temporais; Noções de modelagem, pintura, teatro; Higiene e limpeza; Planejamento de atividades.

DIGITADOR

Conhecimentos de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows e Linux; Pacote Office: Word e Excel; Principais navegadores para Internet; Correio Eletrônico; Procedimentos para realização de cópia de segurança (backup).

ELETRICISTA

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

ENFERMEIRO

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

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Leis da conservação da massa e da energia; A energia e o meio ambiente; Ciclos biogeoquímicos; Ecossistemas; A dinâmica das populações; Política de Meio Ambiente; Direito ambiental e legislação de meio ambiente; Responsabilidade civil, administrativa e penal em matéria ambiental; Áreas especialmente protegidas; Licenciamento ambiental: Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA); Aspectos técnicos e jurídicos de

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

ESCRITURÁRIO

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

FISCAL SANITÁRIO

KAPLAN, Sheila et. al. (coordenação pedagógica e editorial), LEITE, Álvaro Madeiro et. al. (textos), BETHLEM, André et. al. (ilustrações). **Conversando sobre saúde com crianças**. Rio de Janeiro: Instituto Ciência Hoje, 2007.

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

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 21: Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose**. Brasília: Ministério da Saúde, 2008.

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

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

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

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

FONOAUDIÓLOGO

Anatomia e Fisiologia dos Órgãos da Fala e Audição; Neuroanatomia; Fala e Linguagem (desenvolvimento normal de fala e linguagem, atraso e distúrbios no desenvolvimento de fala e linguagem, distúrbio articulatorio, gagueira); Desenvolvimento motor e cognitivo da criança normal e com atraso; Fonoaudiologia em Neurologia (síndromes, deficiência intelectual, paralisia cerebral, afasia, disartria, apraxia, autismo, fissura labiopalatina, demências); Motricidade Orofacial (sucção, mastigação, deglutição, respiração e fonação); Voz (produção normal, avaliação, diagnóstico e tratamento das disfonias); Audiologia (avaliação audiológica, exames audiológicos, deficiência auditiva); Prótese Auditiva (indicação, seleção e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual - AASI); Reabilitação do deficiente auditivo; Processamento Auditivo Central; Fonoaudiologia Escolar, Dificuldades Escolares, Distúrbios de Aprendizagem (leitura e escrita, dislexia, disgrafia, disortografia, discalculia); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Aleitamento Materno; Atualidades em Fonoaudiologia; Câncer de cabeça e pescoço; Código de Ética da Fonoaudiologia.

GUARDA NOTURNO

A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

INSPETOR DE ALUNOS

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

BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Primeiros Socorros**. Rio de Janeiro: Fundação Oswaldo Cruz, 2003.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 5º e 6º, 205 a 217 e 226 a 232). **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

MONLEVADE, João Antônio Cabral de. **Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores (Profucionário 1)**. Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.

Telefones de Emergência: Polícia Militar, Polícia Civil, Pronto Socorro e Corpo de Bombeiros.

MERENDEIRA

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

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

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

- Organização e Operação de cozinhas escolares

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

- Manual de procedimentos das boas práticas para o serviço de alimentação e nutrição escolar
<http://www2.seduc.mt.gov.br/documents/8125245/9111404/Manual+de+Procedimentos+das+Boas+Pr%C3%A1ticas.pdf/c964e4a0-6025-d57e-2cb8-ec0683fa23c3>
- [Guia Alimentar para a População Brasileira](http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/guia_alimentar_populacao_brasileira.pdf), do Ministério da Saúde
http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/guia_alimentar_populacao_brasileira.pdf
- MANUAL DA MERENDEIRA – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE)
<http://www4.planalto.gov.br/consea/publicacoes/outros-assuntos/manual-da-merendeira/16-manual-da-merendeira.pdf>
- Cartilha Nacional da Alimentação Escolar Ministério da Educação Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) - Brasília, DF 2015 2ª edição
<http://www.fnde.gov.br/programas/pnae/pnae-area-para-gestores/pnae-manuais-cartilhas/item/6820-cartilha-pnae-2015>
- Material orientativo para FORMAÇÃO DE MANIPULADORES DE ALIMENTOS que atuam na ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - BRASÍLIA/DF 2014
<http://www.fnde.gov.br/programas/pnae/pnae-area-para-gestores/pnae-manuais-cartilhas?start=10>
- Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação Resolução-RDC nº 216/2004/ Brasília, 3ª Edição
https://saude.es.gov.br/Media/sesa/NEVS/Alimentos/cartilha_gicra_final.pdf

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Disciplina e vigilância dos alunos; Controle e movimentação do aluno; Observação e orientação aos setores, sobre o comportamento dos alunos; Primeiros socorros aos alunos; Outras tarefas auxiliares; Estatuto da Criança e do Adolescente – Artigos 1º ao 140; Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros; Sinalização de trânsito, uso do cinto de segurança; Conhecimentos e manuseio de extintor de incêndio de autos.

MONITOR SOCIAL

Noções de Comunidade; Conselhos Municipais; Projetos Sociais; Instrumentos e Técnicas desenvolvidas na área social. Constituição Federal: Artigos 5º a 11 – Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Artigos 193 a 195 – Da Ordem Social, Artigos 196 a 200 – Da Saúde, Artigos 203 e 204 – Da Assistência Social. Lei Orgânica da Assistência Social – Lei n.º 8.742 de 07/12/93; NOB-SUAS; Lei Federal nº 8069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso. Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

MOTORISTA

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

OPERADOR DE MÁQUINA

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

PEDREIRO

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

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

- ANTUNES, Celso. **Porta Aberta: indisciplina + conflito = solução. Por quê?**. Pinhais: Editora Melo, 2008.
- AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro**. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
- BOSSA, Nadia Aparecida. **Dificuldades de Aprendizagem - O que São? Como Tratá-las?**. Editora Saraiva, 2009.
- CARVALHO, Rosita Edler. **Educação Inclusiva com os pingos nos “is”**. Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.
- CORTELLA, Mario Sergio. **Educação, convivência e ética: audácia e esperança!** São Paulo: Cortez, 2015.
- DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Zilma de. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1993.
- FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre alfabetização**. São Paulo: Cortez, 2003.
- FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. **A psicogênese da língua escrita**. Porto Alegre: Artmed, 1999.
- GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2006.
- HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
- KAMII, Constance. **A criança e o número**. Campinas: Papirus, 1998.
- LEMOV, Doug. **Aula nota 10**. São Paulo: Da Boa Prosa; Fundação Lemann, 2011.
- LERNER, Delia. **Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário**. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- LIBÂNEO, José Carlos. **Organização e Gestão da Escola: Teoria e Prática**. Editora Heccus, 2017.

LUCKESI, Cipriano. **Avaliação da aprendizagem escolar**. 21 ed. São Paulo: Cortez, 2010.

MORETTI, Vanessa Dias; SOUZA, Neusa Maria Marques. **Educação Matemática nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental. Princípios e Práticas Pedagógicas**. Editora Cortez, 2015.

MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à Educação do Futuro**. São Paulo: Cortez, 2002.

SOARES, Magda. **Alfabetização e Letramento**. São Paulo: Contexto, 2008.

TEBEROSKY, Ana; COLMER, Teresa. **Aprender a Ler e Escrever- Uma Proposta Construtivista**. Porto Alegre. Artmed. 2002.

WEISZ, Telma. **O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. São Paulo: Ática, 2002.

MUNOZ. Francisco Ibernnon. **Formação Docente e Profissional - Formar-se para a mudança e a incerteza**. 8ª ed. Cortez, Editora. 2017.

ZABALZA, Antoni; ARNAU, Laia. **Como aprender e ensinar competências**. Porto Alegre: Artmed, 2010.

Publicações Institucionais:

BRASIL. **Saberes e práticas da inclusão: recomendações para a construção de escolas inclusivas**. [2. ed.] / coordenação geral SEESP/MEC. – Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006. Disponível: <http://portal.mec.gov.br>/ 96 p. (Série: Saberes e práticas da inclusão);

Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica/ Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. – Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular/BNCC**. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo – De Piaget a Emilia Ferreiro**. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.

CARVALHO, Rosita Edler. **Educação Inclusiva com os pingos nos “is”**. Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.

_____. **A nova LDB e a Educação Especial**. 4 ed – revisada e atualizada. Rio de Janeiro: WVA, 2007.

FÁVERO, Eugênia Augusta Gonzaga, PANTOJA, Luísa de Marillac P., MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **Atendimento Educacional Especializado – Aspectos Legais e Orientação Pedagógica**. São Paulo: MEC/SEESP, 2007.

FERREIRA, Maria Elisa Caputo, GUIMARÃES, Marly. **Educação Inclusiva**. Rio de Janeiro: DP&A, 2003.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PSICÓLOGO

- CÓDIGO DE ÉTICA DO PSICÓLOGO - <https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2012/07/codigo-de-etica-psicologia.pdf>

- RESOLUÇÃO Nº 9, DE 25 DE ABRIL DE 2018 - Estabelece diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica no exercício profissional da psicóloga e do psicólogo, regulamenta o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos - SATEPSI e revoga as Resoluções nº 002/2003, nº 006/2004 e nº 005/2012 e Notas Técnicas nº 01/2017 e 02/2017.

- RESOLUÇÃO CFP 06/2019 COMENTADA;

Orientações Sobre Elaboração De Documentos Escritos Produzidos Pela(O) Psicóloga(O) No Exercício Profissional

- LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm

- Estatuto da Criança e do Adolescente

- Estatuto do Idoso

- Manual diagnóstico e estatístico de transtornos mentais - DSM-5

- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde - Saúde Mental - Cadernos de Atenção Básica, nº 34 - Brasília – DF 2013 - http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_34.pdf

- RESOLUÇÃO Nº 6, DE 29 DE MARÇO DE 2019. Institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicólogo(a) no exercício profissional e revoga a Resolução CFP nº 15/1996, a Resolução CFP nº 07/2003 e a Resolução CFP nº 04/2019.

<https://atosoficiais.com.br/lei/elaboracao-de-documentos-escritos-produzidos-pelo-psicologo-decorrentes-de-avaliacao-psicologica-cfp?origin=instituicao>

- RESOLUÇÃO Nº 11, DE 14 DE JUNHO DE 2019. Institui o Código de Processamento Disciplinar

<https://atosoficiais.com.br/cfp/resolucao-de-fiscalizacao-e-orientacao-n-11-2019-institui-o-codigo-de-processamento-disciplinar?origin=instituicao&q=011/2019>

PSICOPEDAGOGO

ANTUNES, Celso. **Trabalhando habilidades: construindo ideias**. São Paulo: Scipione, 2001.

BEE, Hellen. **A criança em desenvolvimento**. 9 ed. Porto Alegre: Artmed, 2003.

CARRAHER, Terezinha Nunes et al. **Na vida dez, na escola zero**. 11 ed. São Paulo: Cortez, 2001.

COSTA, Antonio Carlos Gomes da. **A presença da pedagogia: teoria e prática da ação socioeducativa**. São Paulo: Global: Instituto Ayrton Senna, 2001.

FERREIRA, Márcia. **Ação psicopedagógica na sala de aula: uma questão de inclusão**. São Paulo: Paulus, 2001.

FERRERO, Emilia; TEBEROSKY, Ana. **Psicogênese da Língua Escrita**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1999.

KAMII, Constance. **A criança e o número**. Campinas: Papirus, 1998.

_____, Constance. **Jogos em Grupo na Educação Infantil**. São Paulo: Trajetória Cultural, 1991.

LOWENFELD, Viktor. **A criança e sua arte**. São Paulo: Editora Mestre Jou, 1977.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **A integração de pessoas com deficiência: contribuições para uma reflexão sobre o tema**. São Paulo: Memnon: Editora SENAC, 1997.

PAÍN, Sara. **Diagnóstico e tratamento dos Problemas de Aprendizagem**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1992.

PIAGET, Jean. **Seis estudos de psicologia**. 24 ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003.

TIBA, Içami. **Puberdade e adolescência: desenvolvimento biopsicossocial**. 6 ed. São Paulo: Ágora, 1986.

VYGOTSKY, L.S. **A formação social da mente**. São Paulo: Editora Martins Fontes, 1991.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

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

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Conceituação, histórico, fundamentos e evolução da Terapia Ocupacional; Ética Profissional; Conselho Profissional; Objetivo; Seleção e análise de atividades; Recursos Terapêuticos; Noções de Patologia; Desenvolvimento Psicomotor e Aprendizagem; Coordenação Motora; Transtornos Escolares; Inclusão Escolar, Social e Profissional; Psicomotricidade; Geriatria e Gerontologia; Neurologia; Ortopedia e Traumatologia; Psiquiatria; Pediatria; Saúde do Trabalhador e Ergonomia; Saúde Mental; Reabilitação Psicossocial, Física e Mental; Oficinas Terapêuticas e de Produção; Equoterapia; Dispositivos e adaptações; Comunicação Alternativa e Suplementar; Sistema Único de Saúde (SUS); Acessibilidade/Barreiras Arquitetônicas Ambientais; Tecnologia Assistiva; Deficiência Mental/Intelectual; Estimulação Precoce; Integração sensorial.

TRATORISTA

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

VISITADOR SANITÁRIO

KAPLAN, Sheila et. al. (coordenação pedagógica e editorial), LEITE, Álvaro Madeiro et. al. (textos), BETHLEM, André et. al. (ilustrações). **Conversando sobre saúde com crianças**. Rio de Janeiro: Instituto Ciência Hoje, 2007.

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

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 21: Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose**. Brasília: Ministério da Saúde, 2008.

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

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

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

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

**ANEXO III
CRONOGRAMA**

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público	03/06/2022
Impugnação ao Edital	03 a 05/06/2022
Período de Inscrições	03 a 23/06/2022
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	24/06/2022
Último dia para pagamento do boleto referente a inscrição	24/06/2022
Divulgação da homologação das inscrições e deferimento de atendimento especial e Convocação para as Provas Objetivas	08/07/2022
Recurso da homologação das inscrições	09 e 10/07/2022
Data de aplicação das Provas Objetivas	17/07/2022 e 24/07/2022
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	24/07/2022
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	25 e 26/07/2022
Divulgação do resultado preliminar do Concurso Público e Convocação para as Provas Práticas	12/08/2022
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado preliminar	13 e 14/08/2022
Realização das Provas Práticas	04/09/2022
Divulgação do resultado preliminar das Provas Práticas	12/09/2022
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado das Provas Práticas	13 e 14/09/2022
Publicação da Classificação Final	Até 20/09/2022
Homologação do Concurso	A definir

OBS: Todas as divulgações na página serão após as 17h00 e estão sujeitas a alterações