



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA- SP
CONCURSO PÚBLICO 01/2022
1ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL



O Prefeito Municipal de Cabralia Paulista, Estado de São Paulo, torna pública a 1ª Retificação do Edital Completo do Concurso Público nº 01/2022.

01- ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA

Fica alterada a carga horária para o Cargo de Fisioterapeuta.

ONDE SE LÊ:

ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód.	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base	Escolaridade e Exigências
23	Fisioterapeuta II	1	40h	R\$ 2.772,33	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no CREFITO

ONDE SE LÊ:

ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód.	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base	Escolaridade e Exigências
23	Fisioterapeuta II	1	30h	R\$ 2.772,33	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no CREFITO

02- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

02.01. Outrossim, ratifica-se os demais itens dispostos no Edital Completo nº 01/2022 mantem-se inalterados.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, publique-se.

Cabralia Paulista, 20 de setembro de 2.022.

ODEMIL ORTIZ DE CAMARGO

Prefeito Municipal



O Prefeito Municipal de Cabralia Paulista faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Cabralia Paulista e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas Objetivas, Provas Práticas e Provas de Títulos para o preenchimento dos Cargos Públicos criados no quadro de cargos da Prefeitura Municipal de Cabralia Paulista.

O presente Concurso Público destina-se aos cargos e vagas previstos neste Edital e para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste Concurso Público ou ainda para outras vagas que forem criadas e necessárias a Administração Municipal.

1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1- As Funções Públicas serão regidas pelo Regime Estatutário com contribuições previdenciárias vertidas ao Regime Geral da Previdência Social - INSS – em Conformidade com a Lei Municipal nº 38/1991 e conforme disposições constantes na legislação Municipal, Estadual e Federal vigente.

1.2- A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público será a Apta Assessoria e Consultoria Ltda.

1.3- O presente Concurso Público terá validade de (2) dois anos, podendo ser prorrogado por no máximo, o mesmo período, a critério da Prefeitura Municipal de Cabralia Paulista.

1.4- Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Concurso Público, até a homologação do mesmo serão realizados oficialmente no "Diário Oficial do Município e no "Jornal da Cidade" da cidade de Bauru e nos seguintes endereços eletrônicos <http://www.cabralia.sp.gov.br> e www.aptaconcursos.com.br e afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Cabralia Paulista, localizada Rua Joaquim dos Santos Camponez, n.º 661 - Centro – Cabralia Paulista/SP, portanto, é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

1.5- Todos os questionamentos ou esclarecimentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ou solicitados ao e-mail contato@aptarp.com.br ou pelo telefone (16) 3632-2277, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).

1.6- Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, sob a coordenação da Comissão Organizadora fiscalizadora o Concurso Público.

2- DOS CARGOS

2.1- Os Cargos, códigos, vagas, vencimentos, cargas horárias semanais, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados conforme quadro a seguir:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Cód.	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base	Escolaridade e Exigências
01	Auxiliar de Serviços Gerais	8	40h	R\$ 1.496,72	Ensino Fundamental Incompleto
02	Coletor de Lixo	1	40h	R\$ 1.764,86	Ensino Fundamental Incompleto
03	Lavador de Veículos	1	40h	R\$ 1.496,72	Ensino Fundamental Incompleto
04	Pedreiro	2	40h	R\$ 1.496,72	Ensino Fundamental Incompleto

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
Cód.	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base	Escolaridade e Exigências
05	Merendeira	3	40h	R\$ 1.496,72	Ensino Fundamental Completo
06	Motorista	9	40h	R\$ 1.496,72	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria D
07	Operador de Máquinas	2	40h	R\$ 1.496,72	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria D
ENSINO MÉDIO COMPLETO					
Cód.	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base	Escolaridade e Exigências
08	Agente Administrativo	2	40h	R\$ 1.496,72	Ensino Médio Completo
09	Agente Comunitário de Saúde	1	40h	R\$ 2.569,44	Ensino Médio Completo e Residir na Cidade de Cabrália Paulista
10	Agente de Saúde	1	40h	R\$ 1.496,72	Ensino Médio Completo
11	Agente Escolar	4	40h	R\$ 1.496,72	Ensino Médio Completo
12	Assistente Contábil	1	40h	R\$ 2.171,31	Ensino Médio Completo
13	Auxiliar Odontológico	2	40h	R\$ 1.496,72	Ensino Médio Completo
14	Assistente Operacional	2	40h	R\$ 1.764,86	Ensino Médio Completo
15	Entrevistador Social	1	40h	R\$ 1.496,72	Ensino Médio Completo
16	Tesoureiro	1	40h	R\$ 2.772,33	Ensino Médio Completo
ENSINO TÉCNICO COMPLETO					
Cód.	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base	Escolaridade e Exigências
17	Técnico de Enfermagem	2	40h	R\$ 1.764,86	Ensino Técnico Completo em Técnico de Enfermagem e Registro no COREN
ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód.	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base	Escolaridade e Exigências
18	Assistente Social	3	30h	R\$ 2.171,31	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no CRESS
19	Contador Secretário	1	40h	R\$ 3.588,49	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no CRC
20	Diretor De Escola	1	40h	R\$ 4.020,20	Licenciatura Completa em Pedagogia, ou pós-graduação na área de Educação com no mínimo, 08(oito) anos de exercício no Magistério
21	Enfermeiro	4	40h	R\$ 2.772,33	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no COREN
22	Farmacêutico	1	30h	R\$ 2.171,31	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no CRF
23	Fisioterapeuta II	1	40h	R\$ 2.772,33	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no CREFITO
24	Fonoaudiólogo	2	20h	R\$ 2.171,31	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no CRFA
25	Gestor de Contratos	1	40h	R\$ 2.772,33	Ensino Superior Completo
26	Médico Ambulatorial	2	12h	R\$ 6.317,60	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no CRM
27	Médico Ginecologista	1	12h	R\$ 7.335,20	Ensino Superior Completo em Medicina, Registro no CRM e Especialização na área de Ginecologia.
28	Médico Pediatra	1	12h	R\$ 7.335,20	Ensino Superior Completo em Medicina, Registro no CRM e Especialização na área de Pediatria.

29	Médico Psiquiatra	1	12h	R\$ 7.335,20	Ensino Superior Completo em Medicina, Registro no CRM e Especialização na área de Psiquiatria.
30	Nutricionista	1	30h	R\$ 2.171,31	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no CRN
31	Professor De Educação Física – PEB II	1	Conforme atribuição escolar	R\$ 17,74 Hora/aula	Ensino Superior Completo em Educação Física com licenciatura Plena, com certificado expedido por instituição devidamente credenciada pelo MEC e registro no CREF.
32	Professor de Educação Básica I - EDUCAÇÃO ESPECIAL	2	Conforme atribuição escolar	R\$ 14,60 Hora/aula	Licenciatura Completa em Educação Especial; ou – Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação na respectiva área da Educação Especial e experiência; ou - Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, ambos com curso de Pós-graduação Stricto Sensu na área de Educação Especial e experiência; ou Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, ambos com curso de Especialização (Lato Sensu) com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas na área de Educação Especial e experiência comprovada.
33	Professor de Educação Básica I	4	Conforme atribuição escolar	R\$ 14,60 Hora/aula	Curso Normal Superior Completo com Habilitação para Ensino Infantil e Ensino Fundamental nas séries iniciais ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para Ensino Infantil e Ensino Fundamental nas séries iniciais, com certificado expedido por instituição devidamente credenciada pelo MEC.
34	Psicólogo	2	30	R\$ 2.171,31	Ensino Superior Completo em Psicologia

2.2- De acordo com as Leis Federais nº 11.350/06 e 13.595/18 e suas alterações, o Agente Comunitário de Saúde deverá residir na área de abrangência territorial da unidade de saúde de atuação, desde a data da publicação do edital, bem como em todo o período que estiver prestando serviços à municipalidade. No ato da nomeação o candidato deverá comprovar que reside desde a data da publicação do Edital na área mencionada.

2.2.1- Serão aceitos como documentos comprobatórios de residência os seguintes documentos, conta de luz, telefone ou correspondência que contenha o nome e o endereço do candidato.

2.2.2- Se o comprovante de residência estiver em nome dos pais, deverá ser juntada cópia do RG do candidato.

2.2.3- Se o comprovante de residência estiver em nome do cônjuge ou companheiro, deverá ser juntada cópia da certidão de casamento ou contrato de união estável do candidato.

2.2.4- Na ocorrência de residência através de aluguel, será aceita declaração do locatário, com firma reconhecida, informando o endereço completo e o nome do locador, anexada cópia de comprovante de residência em nome do locatário.

2.3- Os candidatos habilitados, quando da convocação para manifestação de interesse para assumir o cargo, serão inscritos em Curso Introdutório de Formação Inicial para Agentes Comunitários de Saúde, conforme a Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, alterada pela Lei nº 13.595, de 05 de janeiro de 2018.

2.4- As atribuições dos Cargos encontram-se disponibilizadas no Anexo I – Atribuições dos Cargos.

3- DAS INSCRIÇÕES

- 3.1- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos mínimos exigidos para o ingresso no Cargo.
- 3.2- As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico **www.aptaconcursos.com.br**, no período **de 21/09 a 06/10/2022**;
- 3.2.1- Localizar o “link” correspondente ao Concurso Público;
- 3.2.2- Preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada; **o candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento.**
- 3.2.3- Especificar no Formulário de Inscrição se é Pessoa Com Deficiência (PCD). Se necessitar, ele deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova em conformidade com o item 4 deste edital.
- 3.2.3- Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição.
- 3.2.5- Ao inscrever-se o candidato declarará, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.
- 3.3- Os valores correspondentes às taxas de inscrição serão de acordo com o grau de escolaridade exigida do Cargo Público pretendido, conforme o quadro a seguir:

Escolaridade	Valor
Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 40,00
Ensino Médio Completo	R\$ 60,00
Ensino Superior Completo	R\$ 70,00

- 3.3.1- Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição.
- 3.3.2- Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.
- 3.3.3- Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento.
- 3.3.4- O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou Internet Banking, até a data de vencimento do boleto dia **07 de outubro de 2022**.
Por ocasião da Circular nº 3656/2013 do Banco Central que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.
- 3.3.5- O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até a data de vencimento do boleto dia **07 de outubro de 2022**.
- 3.3.6- Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.
- 3.3.7- Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.
- 3.3.8- No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.
- 3.3.9- Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitada uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.
- 3.3.10- Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.
- 3.4- A Prefeitura Municipal de Cabrália Paulista e Apta – Assessoria e Consultoria não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por

dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

3.5- Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à Apta Assessoria e Consultoria EIRELL., pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Objetiva, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

3.6- As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo A Prefeitura Municipal de Cabrália Paulista excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato este será exonerado.

3.6.1- O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, as quais implicarão o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Concurso Público, que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

3.6.2- Em atendimento às disposições contidas no presente Edital, o candidato ao se inscrever deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, os quais deverão ser comprovados por ocasião no ato da contratação:

3.7- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção do Cargo Público ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para o Cargo Público desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

3.8- Depois de efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.

3.9- Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

3.10- Qualquer condição especial para participação no Concurso Público deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 5, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e a Apta Assessoria e Consultoria EIRELL. por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

4 - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1 - Às Pessoas com Deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011 e Lei Estadual nº 16.769, de 18/06/2018.

4.2 - Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas estabelecidas na Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011, Lei Estadual nº 16.769, de 18/06/2018 e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004. 03.27.13. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

4.3 - Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

4.3.1 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem resulte em número fracionado, o número de vagas reservados para candidatos com deficiência deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, ainda se seja apenas um.

4.4 - No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) vaga(s) nova(s), o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PCD serão convocados para ocupar a 20ª, a 40ª e a 60ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade de Concurso Público.

4.5 - O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente proceder o envio de laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

4.5.1 - O laudo médico deverá conter o nome completo do candidato, a assinatura e o CRM do profissional.

4.6 - O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente enviar a Declaração (**anexo IV**) e o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID juntamente, nos termos solicitados, **até dois dias úteis após o encerramento das inscrições**, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa À Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP. As despesas relativas ao envio do Laudo serão de exclusiva responsabilidade do candidato. A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e A Prefeitura Municipal de Cabrália Paulista não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados.

4.6.1 - Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico) e Declaração (**anexo IV**) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público e terá validade somente para este Concurso Público.

4.7 - Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIENTES** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da Prova Objetiva, bem como não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

4.8 - Os candidatos com deficiência estão resguardados as condições especiais previstas no Decreto Nº 9.708, de 24 de setembro de 2018 e 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 aprovação.

4.9 - Os benefícios previstos deverão ser requeridos por escrito, na Declaração (**anexo IV**) juntamente com o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, **até dois dias úteis após o encerramento das inscrições** via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI.

4.9.1 - Fica assegurado o acesso às seguintes formas de realização da prova objetiva:

- a) prova impressa em caracteres ampliados, onde o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24;
- b) fiscal ledor;
- c) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas;
- d) Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;
- e) Tempo adicional para realização das provas com justificativa emitida pelo profissional especialista.

4.10 - A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital eximirá a Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e A Prefeitura Municipal de Cabrália Paulista, de qualquer providência.

4.11 - A divulgação da Classificação Final do Concurso Público será feita em 2 (duas) listas: 1 (uma) listagem geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive as Pessoas com Deficiência e outra contendo somente os candidatos classificados com deficiência.

4.11.1 - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

4.12 - O candidato está ciente que a entrega do Laudo e da Declaração (**anexo IV**) juntamente com a realização da prova objetiva não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Oficial designada pela Prefeitura Municipal de Cabrália Paulista.

4.12.1 - Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pela Prefeitura Municipal de Cabrália Paulista, que terá a assistência médica do Trabalho que definirá o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do Cargo pretendido.

4.12.2 - A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

4.12.3 - Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados e, desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

4.13 - Após a Nomeação do candidato no Cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Cargo.

4.14 - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 6 e subitens implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas as Pessoas Com Deficiência.

4.15- A Prefeitura Municipal de Cabrália Paulista e a Apta Assessoria e Consultoria eximem-se das despesas de postagens, possíveis autenticações cartorárias e despesas médicas para emissão do Atestado Médico.

5 - DAS PROVAS E FASES

5.1 – O Presente Concurso Público será distribuído nas seguintes fases: Prova Objetiva, Prova Prática e Teste de Aptidão Física. Conforme quadro a seguir.

Cargos	Fases
Auxiliar Odontológico, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Saúde, Agente Escolar, Assistente Contábil, Assistente Operacional, Auxiliar de Serviços Gerais, Coletor de Lixo, Contador Secretário, Enfermeiro, Entrevistador Social, Farmacêutico, Fisioterapeuta II, Fonoaudiólogo, Gestor de Contratos, Lavador de Veículos, Médico Ambulatorial, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Merendeira, Nutricionista, Psicólogo, Agente Administrativo, Técnico de Enfermagem, Assistente Social e Tesoureiro.	Prova Objetiva
Motorista, Operador de Máquinas e Pedreiro	Prova Objetiva e Prova Prática
Diretor de Escola, Professor de Educação Básica I – Educação Especial, Professor de Educação Básica I e Professor de Educação Física – PEB II	Prova Objetiva e Provas de Títulos

5.1.1- As Provas Objetivas visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;

5.1.2- As Provas de Títulos visam aferir o conhecimento relacionado ao desempenho das atividades inerentes;

5.1.3- As Provas Práticas visam aferir a experiência relacionada ao desempenho das atividades inerentes;

6- DA REALIZAÇÃO OBJETIVA (ESCRITA)

6.1 – A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **06 de novembro de 2022 (DOMINGO) PERÍODO DA MANHÃ** DESDE QUE NÃO HAJA QUALQUER IMPREVISTO, CONFORME DATA INDICADA NO ANEXO III – CRONOGRAMA, em locais a serem oportunamente divulgados.

6.1.1- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio ou por e-mail em qualquer fase do Concurso Público, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

6.2 – Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Cabrália Paulista, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas. As provas objetivas também poderão ser realizadas em outras cidades da região, independentemente do endereço residencial informado no ato da inscrição pelos candidatos.

6.3 – O Edital de Convocação para a Prova Objetiva contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas estão previstos para ser publicado conforme anexo III.

6.3.1 – Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Objetiva. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova no site www.aptaconcursos.com.br. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.

6.4 – A Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cabrália Paulista não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

6.5 – Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Objetiva em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Edital de Convocação para Prova Objetiva referente ao seu Cargo neste Concurso Público.

6.6 – O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Objetiva com antecedência mínima de 1 (uma) hora, portando obrigatoriamente Documento Oficial de Identificação com foto original, são considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 8.603/88). Juntamente com o Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

6.7 – Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO**.

6.8 – Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá **DESLIGAR TOTALMENTE** todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRAR** seu celular em invólucro fornecido pelo fiscal, devendo permanecer dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando.

6.9 – Durante a realização da Prova Objetiva os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios de qualquer tipo, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

6.9.1 – Poderá no transcorrer da aplicação da(s) prova(s), ocorrer varredura (detector de metais) em ambientes do(s) local(is) de aplicação.

6.10 – O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado pelo Fiscal da organização do Concurso Público. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.

6.11 – Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, ele será imediatamente eliminado do Concurso Público, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

6.12 – Durante a realização da Prova Objetiva não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, régua de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

6.13 – Para a realização da Prova Objetiva, cada candidato receberá uma cópia do **CADERNO DE QUESTÕES** referente à Prova Objetiva de seu Cargo, e um **GABARITO DE RESPOSTAS** já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, Cargo e número de inscrição no Concurso Público.

6.14 – Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

6.14.1 – O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS**.

6.14.2 – No decorrer da Prova Objetiva, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Concurso Público, sob pena de preclusão recursal.

6.14.3 – O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO**, tendo em vista sua codificação e identificação.

6.14.4 – Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o **GABARITO DE RESPOSTAS** ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Objetiva. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.

6.14.5 – O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, **NÃO** devendo assinalar com “X” ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

6.14.6 – Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de rasuras e gabaritos de resposta totalmente em branco. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou a assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pela leitora de correção, acarretando anulação parcial ou integral do gabarito do candidato.

6.14.6 – O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado por meio de Edital a ser publicado conforme item 1.5 nas datas previstas no **Anexo III – CRONOGRAMA**.

6.15 – O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de provas.

6.16 – Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

6.17 – Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, assinando ainda o termo de encerramento.

6.18 – Ao terminar a Prova Objetiva, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

6.19 – Durante a realização a prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando.

6.20 – A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Objetiva, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

6.21 – O tempo de duração da Prova Objetiva será de até 3 (três) horas.

6.22 – O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Objetiva após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

7- DO CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA (ESCRITA)

7.1 – As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada Cargo, constantes em anexo a este Edital.

7.2 – Na elaboração da Prova Objetiva serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.

7.3 – A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e a Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Cabrália Paulista não se responsabilizam por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Concurso Público. A referida Comissão de Concurso Público não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas.

7.4 – Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Cargo, constante deste Edital.

7.5 – A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.

7.6 – As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão valerá 2,5 (dois e meio) pontos.

7.7 – Será considerado desclassificado na prova objetiva o candidato que não obtiver, no mínimo, a nota 50 (cinquenta).

7.8 – Caso alguma questão venha a ser anulada, ela será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

7.9 – As provas terão áreas de conhecimento e número de questões de acordo com o descrito no quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS	PROVA OBJETIVA
ENSINO ALFABETIZADO	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COLETOR DE LIXO LAVADOR DE VEÍCULOS PEDREIRO	20 questões – Português 20 questões – Matemática
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
MERENDEIRA MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS	15 questões – Português 15 questões – Matemática 10 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO	
AGENTE ADMINISTRATIVO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE AGENTE DE SAÚDE AGENTE ESCOLAR ASSISTENTE CONTÁBIL ASSISTENTE OPERACIONAL AUXILIAR ODONTOLÓGICO ENTREVISTADOR SOCIAL TÉCNICO DE ENFERMAGEM TESOUREIRO	10 questões – Português 10 questões – Matemática 5 questões – Informática 15 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO SUPERIOR	
ASSISTENTE SOCIAL CONTADOR SECRETÁRIO ENFERMEIRO FARMACÊUTICO FISIOTERAPEUTA II FONOAUDIÓLOGO GESTOR DE CONTRATOS NUTRICIONISTA PSICÓLOGO	10 questões – Português 5 questões – Matemática 5 questões – Informática 20 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO SUPERIOR / MEDICINA	
MÉDICOS (TODAS AS ÁREAS)	10 questões – SUS/Saúde Pública 5 questões – Ética Médica 5 questões – Português 20 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO SUPERIOR / MEDICINA	
DIRETOR DE ESCOLA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I PEB I – EDUCAÇÃO ESPECIAL PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA	10 questões – Português 5 questões – Matemática 10 questões – Conhecimentos Pedagógicos 15 questões – Conhecimentos Específicos

7.9.1- As Prova de Língua Portuguesa e Matemática visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;

7.9.2- -As Provas de Conhecimentos Específicos visam aferir as noções relacionadas ao conhecimento e o desempenho das atividades inerentes.

7.10 - O programa das provas é o constante do Anexo II - Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico www.aptaconcursos.com.br.

8- DAS PROVAS PRÁTICAS

8.1- Os candidatos habilitados na Prova Objetiva serão submetidos à Prova Prática que avaliará as habilidades dos candidatos em relação ao desempenho das funções, de acordo com as atribuições do Cargo, conforme previsto no anexo deste edital.

8.1.1- Serão convocados os candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade especificada a seguir:

Emprego Publico	Quantidade de Candidatos que serão convocados
Motorista	30 primeiros classificados e aqueles que empatarem em nota com o 30º
Operador de Máquinas e Pedreiro	10 primeiros classificados e aqueles que empatarem em nota com o 10º

8.1.2- Os demais candidatos não convocados para a Prova Prática, mesmo que aprovados na Prova Objetiva serão considerados desclassificados deste Concurso Público.

8.2- As Provas Práticas deverão ser realizadas no dia **27 DE NOVEMBRO DE 2022 (DOMINGO)** e por meio de editais de convocação, será divulgada a relação nominal dos candidatos em ordem alfabética, os locais e horários de comparecimento para a realização das provas práticas.

8.2.1- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correios ou por e-mail, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

8.3- Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Prática referente ao seu cargo neste Concurso Público.

8.3.1- Não haverá segunda chamada ou repetição da Prova Prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

8.3.2- Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

8.4- A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição de cada cargo.

8.5- A Prova Prática de caráter **ELIMINATÓRIO** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos que serão somados a nota da Prova Objetiva, sendo que o candidato que não atingir no mínimo 50 (cinquenta) pontos na Prova Prática estará automaticamente desclassificado

8.5.1- Também serão considerados desclassificados os candidatos que: Não se apresentarem para a realização da Prova Prática ou não puderem realizar a Prova Prática por qualquer que seja o motivo.

8.6- As provas práticas seguirão as modalidades e critérios abaixo avaliados:

Cargos	Crterios de Avaliao
Motorista e Operador de Máquinas	Avaliao do manuseio do veiculo.
Pedreiro	Organizao e limpeza, atitudes de segurana do trabalho, comportamento e postura, entendimento e cumprimento das tarefas e qualidade da tarefa atribuda e executada.

8.7 Para cargos que exigem a CNH (Carteira Nacional de Habilitao) o candidato devera apresentar a CNH (Carteira Nacional de Habilitao) (**ORIGINAL**) na categoria exigida para o Cargo em conformidade com o Edital Letra "D", com foto, dentro da validade e Fazendo uso de culos (ou lentes de contato) quando constar a exigncia na CNH.

9- DAS PROVAS DE TITULOS

9.1- Concorrerao a prova de titulos todos os candidatos que atingirem o percentual estabelecido no item 7.7.

9.1.1- Os comprovantes de titulao deverao ser entregues na data designada para as provas objetivas;

9.2- Serao considerados para a Prova de Titulos:

Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Pós-Graduação/Especialização “Lato Sensu” com carga horária mínima 360 horas devidamente registrados no Ministério da Educação;

Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Mestrado devidamente registrados no Ministério da Educação;

Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Doutorado “Stricto Sensu” devidamente registrados no Ministério da Educação.

9.3- Os títulos serão pontuados na seguinte forma:

Certificado e/ou Diploma	Pontuação	Quantidade
Especialização “Lato Sensu” - carga horária mínima 360 horas	1,0 (um ponto)	Máximo um título
Mestrado “Stricto Sensu”	2,0 (dois pontos)	Máximo um título
Doutorado “Stricto Sensu”	3,0 (três pontos)	Máximo um título

9.3.1- A soma total dos títulos não poderá ultrapassar 06 (seis) pontos.

9.3.2- Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

9.3.3- Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

9.3.4- Os documentos comprobatórios da titulação deverão ser entregues em **cópias** e estes não serão devolvidos aos candidatos, independente de habilitação, ou não, do candidato, ou mesmo após o término do prazo do Processo Seletivo.

9.3.5- Os pontos poderão ser cumulativos apenas entre níveis diferentes de pós-graduação.

9.3.6- A entrega de títulos não assegura direito à pontuação, sendo que estes deverão ser analisados e serão pontuados conforme tabela do item 9.3.

9.4- A pontuação aferida será acrescida na nota final do candidato e computada para efeito de classificação.

9.5- Os candidatos que possuírem títulos em conformidade com o item 9.3 deverão entregar os documentos comprovantes, para a pontuação por titulação, na data e horário designado para a prestação da prova objetiva dos respectivos Empregos. É recomendada a preparação da documentação, nos moldes exigidos, com antecedência.

9.5.1- Os candidatos deverão **obrigatoriamente** apresentar os documentos relativos à titulação em envelope lacrado, anexando na parte externa do envelope o Anexo V – Formulário de Entrega de Títulos, disponível junto aos anexos deste edital (abaixo), preenchendo com o número de inscrição, nome completo, o Emprego público pretendido e a relação de títulos entregues, deixando livre apenas o canhoto para comprovação da entrega, que lhe será devolvido;

9.5.2- Os envelopes devem ser entregues ao Coordenador ou Fiscal indicados para tanto, na Sala de Coordenação, ao término de sua prova objetiva, devendo o(s) mesmo(s) assinar o canhoto (comprovante de entrega) do Formulário de Entrega de Títulos;

9.5.3- Não serão aceitos envelopes abertos, com lacres rompidos ou violados;

9.5.4- Não serão aceitos documentos entregues em outros locais, nem em data ou horário diferente dos previstos e nem encaminhados via postal.

9.5.5- Não será fornecido a nenhum candidato material para realizar entrega dos títulos (envelope, formulário de entrega, cola, fita adesiva etc.), seja pela equipe de aplicação ou por funcionários do local de provas, não importando as razões alegadas. Também não será permitido a troca ou empréstimo de materiais entre os candidatos, a fim de evitar perturbações que atrapalhem a realização da prova pelos outros concorrentes.

9.5.6 - Os títulos entregues não serão devolvidos aos candidatos e serão inutilizados depois de decorrido o prazo de 90 dias corridos, contados da data da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo.

10- DA ELIMINAÇÃO

10.1- Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

10.1.1 - Apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;

10.1.2 - Não apresentar o documento de identidade exigido em todas as fases do certame, conforme previsto neste Edital;

10.1.3 - For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

10.1.4 - For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) Equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado na embalagem plástica. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais do candidato, deverá permanecer lacrada e debaixo da carteira durante

todo o período de aplicação do concurso e podendo ser aberto após a conclusão da prova e somente fora do local.

b) Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

10.1.5 - For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

10.1.6 - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

10.1.7 - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;

10.1.8 - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

10.1.9 - Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

10.1.10 - Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;

10.1.11 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

10.1.12 - Não permitir a coleta de sua assinatura e coleta da impressão digital durante a realização da prova;

10.1.13 - For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;

10.1.14 - Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

10.1.15 - Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado em edital;

10.1.16 - Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

10.1.17 - Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11- DA CLASSIFICAÇÃO

11.1- Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da Nota Final.

11.1.1 A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas, conforme a fórmula a seguir:

$P = (100/Q) \times TA$, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

11.1.2- Quando houver a **Prova Objetiva** mais a **Prova Prática** a Nota Final será realizada pela média das pontuações obtidas nas Provas Objetiva e Prática, conforme a seguinte fórmula:

$P = \frac{(100 / Q) \times TA + \text{Prova Prática}}{2}$, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

Q = Quantidade de questões válidas da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

11.1.3- Quando houver entrega de **Títulos**, a Nota Final será realizada pela soma simples das pontuações obtidas nas Provas Objetivas e de Títulos.

11.2- Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa **APTA ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**, e referendado pela Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

11.3- Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

11.3.1- O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

11.3.2- Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, tenha obtido o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos.

11.3.3- Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item 11.3.2., será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”:

11.3.4- Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

11.4- O resultado com a classificação final do Concurso Público será publicado conforme item 1.5, nas datas previstas no Anexo III – Cronograma.

12- DOS RECURSOS

12.1- Caberão recursos dentro de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato quanto a:

- a) Inscrição não homologada;
- b) Indeferimento da solicitação de atendimento especial;
- c) Conteúdo das questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- d) Convocação para a Prova Prática;
- e) Resultado preliminar da prova objetiva, desde que se trate do somatório dos pontos da nota;
- f) Somatório das notas dos candidatos e classificação preliminar no concurso público.

12.1.1- Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.aptaconcursos.com.br, realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

12.1.2- No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

12.1.3- Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

12.1.4- Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

12.2- Serão **INDEFERIDOS** os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou Cargos diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, fax, telefone etc.).

12.2.1- A empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI, e/ou da Prefeitura Municipal de Cabrália Paulista não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria EIRELI que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

12.3- O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da Prova Objetiva.

12.4- As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.aptaconcursos.com.br, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

12.5- Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

12.6- Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será divulgado o Gabarito Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

12.7- A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13- DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO NOS CARGOS E CONTRATAÇÃO

13.1- Ter sido classificado neste Concurso Público.

13.2- A aprovação no Concurso Público assegurará a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a lei eleitoral, à disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Cabrália Paulista observada a ordem de classificação obedecendo ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade

deste Concurso Público, sendo que os candidatos estão sujeitos ao estágio probatório nos termos legais e constitucionais.

13.3- A convocação será feita pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Cabralia Paulista que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato através de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município www.cabralia.sp.gov.br, ficando de inteira responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail junto a Prefeitura Municipal de Cabralia Paulista, após a homologação.

13.3.2- Perderá os direitos decorrentes da aprovação no concurso o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de Cabralia Paulista.

13.4- Por ocasião da nomeação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas nos Itens **2.1 (Escolaridade e Exigências) e 13 e seus subitens (13.5 ao 13.14)**.

13.5- Possuir, no ato da Nomeação, a escolaridade mínima exigida para o provimento do Cargo, bem como os requisitos constantes no Item 02 deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Nomeação somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;

13.5.1- Para Cargos de Ensino Superior, quando houver, no momento da Nomeação o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau sendo documento original ou cópia autenticada.

13.5.2- Quando houver Funções que exigem registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Nomeação, documento de registro no respectivo Conselho de Classe.

13.6- Apresentar todos os documentos pessoais RG, CPF e Título de Eleitor junto com a Certidão de quitação eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>) e o certificado de regularidade no serviço militar se do sexo masculino.

13.7- Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal nº 70.436/72.

13.8- Submeter-se, por ocasião da Nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental.

13.9- Ter plena aptidão física e mental através de Avaliação Psicológica e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública.

13.10- Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração.

13.11- Não registrar antecedentes criminais: Estadual e Federal, impeditivos do exercício do Cargo Público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

13.12- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de Nomeação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade para aposentadoria compulsória dos servidores públicos;

13.13- Não poderá estar exercendo cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, salvo nos casos previstos na lei. Desta forma deverá apresentar no ato da Nomeação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão.

13.14- Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa;

13.15- Os candidatos aprovados somente serão convocados de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal de Cabralia Paulista. O candidato, no ato da Nomeação, não deverá estar incompatibilizado para nova Nomeação em novo Cargo Público;

13.16 - A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Concurso Público.

13.17- O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo público se atendidas as **Escolaridade e Exigências** constantes do presente edital.

13.18- Demais documentos poderão ser solicitados.

14- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1- A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

14.2- A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e será publicada oportunamente.

14.3- Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de Cabrália Paulista o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

14.4- A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.5- Dentro do prazo de validade do presente Concurso Público a Prefeitura Municipal de Cabrália Paulista por ocasião do provimento do Cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido no Cargo Público se atendidas, à época no ato da contratação, todas as exigências para a investidura.

14.6- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.

14.7- A Prefeitura Municipal de Cabrália Paulista reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou deles decorrentes.

14.8- Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

14.9- Caberá ao Prefeito Municipal de Cabrália Paulista a homologação dos Resultados.

14.10- Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI., juntamente com a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

14.11- A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor delas.

14.12 A Prefeitura Municipal de Cabrália Paulista e a Apta Assessoria e Consultoria eximem-se das despesas com viagens e estadias dos candidatos para prestar as Provas Objetivas, Práticas e Teste de Aptidão Física.

14.13- Integram este edital os anexos:

Anexo I - Atribuições

Anexo II - Programa de Provas;

Anexo III - Cronograma;

Anexo IV - Declaração – candidato com deficiência;

Anexo V - Formulário de Entrega de Títulos.

Cabrália Paulista, 20 de setembro de 2.022.

ODEMIL ORTIZ DE CAMARGO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA- SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2022

**EDITAL DE ABERTURA COMPLETO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA- SP**



ANEXO I - ATRIBUIÇÕES

ENFERMEIRO:

Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem, prestar serviços de enfermagem nas unidades de saúde do município, prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados; prestar atendimentos emergenciais e de primeiros socorros, bem como, cumprir outras determinações médicas; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; auxiliar no atendimento médico ambulatorial; preparar e esterilizar equipamentos, assentar o isolamento do paciente, supervisionar o serviço de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar, planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a clientes de alto e médio risco, enfatizando o auto cuidado e participando de sua alta da instituição de saúde; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; ministrar treinamentos na área de enfermagem; aplicar terapia dentro da área de sua competência; sob o controle médico; prestar primeiros socorros; apazigar exames de laboratórios, de raios-X e outros; aplicar terapia especializada sob controle médico; promover e participar para o procedimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desempenhados por equipes auxiliares; Fornecer informações necessárias operando e alimentando sistemas de informática; Estar disponível a acompanhar transferência de pacientes; Prestar atendimentos domiciliares a pacientes acamados; Realizar cuidados executar tarefas afins.

AGENTE DE SAÚDE:

Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário; Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares; Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos; Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território; Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; Fornecer informações necessárias operando e alimentando sistemas de informática; e executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

Exercer atividades técnicas profissionais de nível médio nos serviços de enfermagem, junto às unidades de saúde e nos programas, ações de serviços públicos de saúde; integrar e interagir com a equipe de profissionais para melhorar e ampliar o atendimento à saúde da população e, especialmente, para a promoção de formas de prevenção de endemias; participar da execução de programas de saúde, em que o município seja o promotor ou participe; cooperar e participar das atividades, ações e serviços de saúde pública, segundo as respectivas especialidades; executar outras atividades e atribuições próprias segundo as características do cargo. Prestar serviços auxiliares de enfermagem, apoiando nos atendimentos médicos; preparando o paciente para exames e consultas, aferindo temperatura e pressão arterial; realizar nebulização, aplicando medicamentos e vacinas, coletando material biológico, enviando para análise de acordo com os procedimentos estabelecidos, realizando a esterilização de materiais e instrumentos médicos e odontológicos por meio de métodos e técnicas adequadas, realizando os devidos controles, mapas e registros, dentre outras atividades pertinentes; realizar registros relativos à movimentação de entrada e a saída de vacinas, medicamentos, insumos e outros; promover a recepção dos pacientes nas unidades de saúde e consultórios médicos; executar os procedimentos necessários à higienização de unidades de saúde, consultórios médicos e odontológicos, instalações especiais onde se realizam atividades de prestação de serviços de saúde e áreas administrativas e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo sob orientação e coordenação de seus superiores. Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos e

pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de serviços técnicos de enfermagem; auxiliar no atendimento de pessoas que dependem de ajuda, bem como pacientes em estado grave, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos; registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as razões ou alterações a equipe e saúde, possibilitar a tomada de providências imediatas; responsabilizar-se pelo controle de equipamentos, instrumentos e materiais colocados a sua disposição; auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; prestar sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; controlar sinais vitais dos pacientes observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativos diversos segundo orientação médica; orientar à população em assuntos de sua competência; preparar e esterilizar materiais, instrumentais, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumento necessário, conforme instruções recebidas; auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação e investigações; participar de programas educativos de saúde; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral; em programas de vigilância epidemiológica; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso; Fornecer informações necessárias operando e alimentando sistemas de informática; solicitar ressurgimento e desempenhar outras atividades correlatas a função ou ao cargo.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

Realização do cadastramento das famílias; participação na realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência; realização do acompanhamento das micro áreas de risco; realização da programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial; atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias; execução da vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco; acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos; promoção da imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso; promoção do aleitamento materno exclusivo; monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral; monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência; monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças; orientação dos adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas; identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde de referência; realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de desenvolvimento da gestação; seguimento do pré-natal; sinais e sintomas de risco na gestação; nutrição; incentivo e preparo para o aleitamento materno; preparo para o parto; atenção e cuidados aos recém-nascidos; cuidados no puerpério; monitoramento dos recém-nascidos e das puérperas; realização de ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas unidades de saúde de referência; realização de ações educativas sobre métodos de planejamentos familiares; realização de ações educativas referentes ao climatério; realização de atividades de educação nutricional nas famílias e nas comunidades; realização de atividades de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil; busca ativa das doenças infectocontagiosas; apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória; supervisão dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; realização de atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso; identificação dos portadores de deficiência psicofísica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio; incentivo a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica; orientação às famílias e à comunidade para a prevenção e o controle das doenças endêmicas; realização de ações educativas para preservação do meio ambiente; realização de ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos; estimulação da participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade; Fornecer informações necessárias operando e alimentando sistemas de informática; outras ações correlatas e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais.

AUXILIAR ODONTOLÓGICO:

Recepcionar pessoas em consultório dentário e auxiliar o dentista no atendimento de pacientes agendados; realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumentos e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; executar outras atribuições congêneres inerentes ao respectivo cargo.

FARMACÊUTICO:

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, imunológicos, domissanitários e insumos correlatos; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercícios profissional; orientam sobre o uso de produtos e prestar serviços

farmacêuticos; exercer as atribuições inerentes à formação técnico-profissional, junto às unidades municipais de saúde, especialmente a assistência técnica para a guarda, manuseio, manipulação e utilização e fármacos e medicamentos nos termos da legislação e normas operacionais pertinentes; orientação sobre manuseio, manipulação, estocagem e entrega de medicamentos à população, conforme for determinado pelos médicos do município; integrar equipe multidisciplinar de profissionais de saúde, especialmente nos programas de saúde preventiva e de atenção básica, como o programa de atenção básica e de saúde da família e outros, para a promoção de assistência preventiva, através de ações e serviços públicos de saúde; executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes a respectiva profissão; Ser responsável pela movimentação de entrada e saída de todos os insumos que são recebidos da farmácia e também pela movimentação feita nas unidades de saúde; Operar e alimentar sistema integrado e outros sistemas de informática. Executar outras atividades correlatas.

FISIOTERAPEUTA II:

Executar as atividades inerentes à prestação de serviços na área de atuação profissional de fisioterapia; desenvolvendo todas as atividades relacionadas ao programa saúde da família, desenvolver as atividades e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar e conservar a capacidade física dos indivíduos, de acordo com os programas, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área da fisioterapia em cumprimento a políticas públicas municipais específicas; desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços fisioterápicos; participar em programas sociais e comunitários de saúde; prestar assistência fisioterápica em postos e unidade de saúde; preencher prontuários de pacientes, registrando o diagnóstico e o tratamento prescrito; requisitar equipamentos, instrumentais e materiais quando necessário; emitir atestados, na área de sua atividade profissional; Fornecer informações necessárias operando e alimentando sistemas de informática; assessorar unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do fisioterapeuta; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de pareceres do fisioterapeuta; executar outras atividades correlatas.

FONOAUDIÓLOGO:

Desenvolver trabalho de prevenção e/ou correção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição. Participar de equipes de diagnóstico e realizar terapia fonoaudiológica. Ensinar exercícios corretivos à pacientes. Promover a reintegração dos pacientes à família e outros grupos familiares. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Fornecer informações necessárias operando e alimentando sistemas de informática; Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. Atender ao público. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

MOTORISTA:

Conduzir veículos de urgência, emergência, de passageiros e de cargas, densos veículos de passeio, ônibus, micro-ônibus, caminhões, vans, suvs e demais veículos. Conduzir veículos automotores no transporte de pessoas, e materiais, zelando por sua segurança e integridade; Responder pela integridade do veículo sob a sua guarda e direção, executar serviços de limpeza, abastecimento, troca de óleo; Retornar o veículo à garagem após o término do serviço diário; Registrar as informações necessárias nos controles apropriados; **REALIZAR VERIFICAÇÕES E MANUTENÇÕES BÁSICAS DO VEÍCULO:** Identificar avarias no veículo, Verificar nível do combustível, Abastecer veículo, Limpar parte interna e externa do veículo, Verificar estado dos pneus, Testar sistema elétrico, Higienizar veículos, Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório, Testar sistema de freios, Conferir equipamentos obrigatórios do veículo, Trocar óleos, Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas, Providenciar revisões periódicas, Trocar pneus, Climatizar veículo, Executar pequenos reparos mecânicos de emergência, Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório. **MANOBRAR VEÍCULOS:** Localizar vaga para estacionamento, Identificar obstáculos ao redor do veículo, Controlar velocidade de manobra, Estacionar veículo, Localizar veículo no pátio de estacionamento, Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial. **USAR EQUIPAMENTOS E DISPOSITIVOS ESPECIAIS:** Colocar disco no tacógrafo, Verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa, Utilizar equipamentos de proteção individual (epi), Identificar veículos com carga perigosa, Auxiliar na reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância, Auxiliar no teste de equipamentos médico hospitalares, Verificar equipamentos de comunicação. Manter-se atualizado periodicamente com os cursos exigidos pelo setor onde estiver atendendo (transporte coletivo, transporte escolar, saúde, etc) e executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

OPERADOR DE MÁQUINAS:

Operar todo o maquinário/as montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçambas para escavar e mover terras, pedras, areias, cascalho e outros materiais; operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, etc.; operar equipamentos de drenagem para aprofundar e alargar leitos de rios ou extrair areias e cascalhos; operar pás carregadeiras, tratores, máquinas providas de lâminas para nivelar solos na construção de edifícios, construção de estradas e outros serviços de terraplenagem; efetuar a limpeza e zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados, providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, realizar cursos, treinamentos e capacitações que forem determinados, executar outras tarefas correlatas.

PEDREIRO:

Executar serviços de construção civil em geral, Serviços específicos de alvenaria de acordo com plantas e especificações junto ao setor de engenharia e de obras, realizar assentamento de tijolos, pedras, concreto, marcação de obras e outros componentes para possibilitar a construção, acabamento, reformas e reparos em diversas obras públicas de construção ou manutenção ; Efetuar o levantamento de materiais necessários a execução das obras a serem realizadas; Executar serviços específicos de pintura, preparando superfícies a serem pintadas com raspagem, aplicação de massas e etc.; Executar os trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações; Laborar utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício de construir, reformar ou reparar prédios e similares; Misturar cimentos, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa e concreto; Assentar tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, mármore, manilhas, telhas, tacos, pisos, revestimentos, assentar e recolocar aparelhos sanitários e materiais afins; Construir lajes e confeccionar peças de concreto; Fabricar artefatos de cimento, tais como: Bloquete, meio-fio e etc.; Armar e desmontar andaimes e outras estruturas se necessário na execução das obras; Realizar reparações prediais como pequenos reparos em hidráulica, elétrica, estrutural e pintura, executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR PEB I:

Desempenhar atividades que envolvem planejamento, execução e avaliação do processo ensino aprendizagem, em sala de aula de Educação Infantil e do Ensino Fundamental, de acordo com a legislação vigente. Possuir conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas - didáticas; testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos; seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; Ministras aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; cooperar com a Direção Escolar e Coordenação Pedagógica no que lhe competir; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extraclasse, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação, cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais; advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos; participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional; executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente; desempenhar outras tarefas relativas à docência.

MERENDEIRA:

Realizar a preparação de alimentos para a merenda e preparação de alimentos para outros setores conforme a demanda da municipalidade; Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas. Preparar os alimentos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido, de forma a evitar escassez ou desperdício. 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. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos. Verificar a existência de material e mantimentos, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los. Supervisionar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios da copa e cozinha. Manter arrumado o material sob sua guarda. Realizar o recebimento, conferência e acondicionamento, controle dos produtos em geral sob orientação da nutricionista. Executar outras atribuições afins.

NUTRICIONISTA:

Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento dos alunos nas escolas municipais ou outros setores, caso seja solicitado, com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) ou de outros programas estaduais e municipais de alimentação escolar; Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas e encaminhar para assistência educacional adequada; Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando e respeitando os hábitos alimentares e à cultura alimentar da população e à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; priorizando, sempre que

possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos local; Elaborar informação nutricional do cardápio e/ou preparações, contendo valor energético, ingredientes, nutrientes e aditivos que possam causar alergia ou intolerância alimentar; Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; Elaborar e implantar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio e mantê-las atualizadas; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção de fornecedores e procedência dos alimentos, compra, acondicionamento, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, mantendo-o atualizado semestralmente, Implantar e supervisionar Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) e métodos de controle de qualidade de alimentos em conformidade com a legislação vigente, Implantar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações, Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios bem como no planejamento da referida compra, atuando no apontamento da descrição correta e quantidades previstas para o período; Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos, zelar pela atualização da ficha médica e asseio do pessoal envolvido no manuseio dos alimentos e utensílios da instituição; Elaborar relatórios técnicos de não conformidades, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber. Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE e/ou outros programas de alimentação que o município crie ou faça parte, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; Assessorar o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no que diz respeito à execução técnica do PAE e/ou outros programas de alimentação que o município crie ou faça parte. Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; Participar da definição do perfil, dimensionamento, recrutamento, seleção e avaliação de desempenho dos colaboradores da Unidade de Alimentação e Nutrição, Capacitar e coordenar as ações das equipes de Merenda; Participar do planejamento e supervisão de estágio para estudantes de graduação em nutrição e de curso técnico em nutrição e dietética, Realizar testes de degustação das preparações prévios ao consumo, Promover ações de incentivo ao desenvolvimento sustentável, Realizar visitas periódicas aos fornecedores avaliando o local e registrando dados, Manter-se atualizado quanto à legislação pertinente ao bom e regular funcionamento das Unidades de Alimentação e Nutrição, Realizar outras atividades correlatas.

AGENTE ADMINISTRATIVO:

Atribuições típicas: Redigir textos, ofícios, relatórios memorandos, cartas, certidões e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, Observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Operar máquinas de reprografia, calculadoras, e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; Manter-se atualizado sobre as normas municipais; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Executar serviços em diversas áreas internas e externas, exercendo tarefas de natureza operacional em limpeza, higienização, conservação e manutenção dos prédios municipais e outras atividades. Zelar pela conservação, limpeza e higiene de materiais, utensílios, equipamentos e instalações, a fim de mantê-los em condições adequadas de utilização. Acompanhar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando a manutenção, quando necessária, visando mantê-los em condições adequadas de uso. Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados. Limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças). Execução de roçada, capina e destocamento. Descarga, Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais e empilhamento de materiais. Receber e entregar encomendas junto a repartições públicas, correios e usuários em geral. Executar tarefas de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.) Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); Verificar periodicamente os

sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos ou mecânicos. Zelar pela limpeza e conservação das instalações. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Prestar informações solicitadas. Executar serviços de portaria; Executar outras tarefas afins, conforme orientação da chefia imediata.

PSICÓLOGO:

Prestar atendimento psicológico, nas áreas da saúde, educação, social ou outras, consultando pacientes, prescrevendo e orientando tratamento; Proceder, quando necessário, ao encaminhamento de pacientes para outros especialistas; Avaliar, diagnosticar e acompanhar casos psiquiátricos; Prestar atendimento a crianças matriculadas na rede de ensino municipal que necessitam de atendimentos psicológicos; Orientar professores municipais na educação de crianças com problemas de aprendizagem; Realizar entrevistas para fins de recrutamento de seleção; Acompanhar casos de readaptação funcional; Emitir, para os devidos fins, atestados de atendimento; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de saúde que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população. Atendimento em grupo e individualizado em saúde mental, dependentes químicos, tabagismo dentre outros. Realizar avaliação psicoeducacional em crianças das escolas municipais. Executar outras tarefas correlatas.

TESOUREIRO:

Executar e coordenar as atividades relacionadas ao setor de finanças do município, realizando recebimento, pagamento e guarda de numerários, cheques, títulos e outros valores pertencentes ao Município. Receber e pagar em moeda corrente, em cheques ou através de meios digitais; receber, guardar e entregar valores; emitir relatórios, efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar e manter atualizados balancetes, boletins de caixa e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; proceder à conciliação bancária das contas do Município; Realizar conferências, Operar e manter atualizadas as informações nos sistemas de informática do setor; Informar, dar pareceres, responder e encaminhar ofícios à instituições bancárias e a outros setores da Prefeitura Municipal, Encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; executar a conferência e o processamento dos documentos de despesa para fins de pagamento e recolhimento de tributos; exercer o controle e a guarda de talões de cheque da Prefeitura Municipal; elaborar a movimentação diária de caixa; Atender as demandas para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; Assessorar o setor Contábil, de Recursos Humanos e outros setores nos assuntos de competência de sua área; preencher e assinar cheques bancários; realizar transferências e outras operações, executar tarefas afins.

CONTADOR SECRETARIO:

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle. Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participados trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira Do Município; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações. Utilizar e prestar as informações necessárias para manter atualizados os sistemas de informática da Prefeitura Municipal ou fornecidos por outros órgãos; Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão. Atender as demandas para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais. Assessorar o setor Contábil, de Recursos Humanos e outros setores nos assuntos de competência de sua área; Manter-se atualizado sobre as normas e procedimentos contábeis inerentes à Administração Pública; executar outras tarefas correlatas às descritas e às atividades de contabilidade pública.

ASSISTENTE SOCIAL:

Planejar programas de bem-estar e promover a sua execução, estudo, planejar e supervisionar a solução de problemas sociais, realizar e orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas para orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e

hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos assistindo os familiares; planejar e promover inquérito sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos aparentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de estudo e diagnósticos dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente sobre o tratamento adequado; supervisionar o serviço social através das agências; orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de auxílios e amparo pelo serviço de assistência à velhice, infância abandonada, cegos etc. Fazer levantamentos socioeconômicos com visitas e planejamento habitual nas comunidades: executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social; elaborar, programar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações sociais; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a pessoas, grupos e a população; orientar pessoas e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar os serviços sociais; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades. Prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de pessoas; pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de pessoas e grupos; encaminhar as pessoas aos centros de que dispõem; assessorar e exercer a responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executam atividades da área de atuação profissional do assistente social; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de pareceres, laudos técnicos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do assistente social, executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do município. Executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE OPERACIONAL:

Executar serviços de auxiliar em atividades administrativas e burocráticas, como digitação, protocolo e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou financeiros; controlar a recepção e expedição de correspondências oficiais; recepção e encaminhamento de pessoas nas repartições públicas, operação de máquinas fotocopiadoras e de outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática; operando e alimentando sistemas, auxiliar na redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto ao diversos órgãos da administração municipal; manter-se informado acerca da legislação municipal vigente; cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresenta a demanda, nas mais diversas repartições que constituem a administração municipal; participar e contribuir na realização de atos e eventos oficiais; executar serviços junto às escolas da rede municipal de ensino, especialmente na organização administrativa e de controle de frequência dos alunos e dos professores, no controle e manutenção do material e do patrimônio das escolas, controle de livro ponto de servidores; trabalhar com o controle do rendimento e da avaliação dos alunos e tabulação estatística da vida escolar dos mesmos, inclusive, promovendo-lhes a matrícula e a expedição de atestados de declarações, exercer outras atividades pertinentes às características próprias do cargo. Exercer outras atividades pertinentes às características próprias do cargo e do chefe hierárquico.

DIRETOR DE ESCOLA:

Dirigir a Unidade Escolar, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo Educacional e a integração de todos os elementos e dos docentes que atuam na Unidade; Coordenar e integrar a equipe técnica administrativa e docente da Unidade, para elaboração do Plano Escolar; Articular a construção democrática do projeto Político Pedagógico (PPP), Proporcionar momentos de formação continuada para a equipe docente, pedagógica e administrativa, Estruturar práticas para garantir a inclusão escolar, Desenvolver uma visão orientada para resultados, atentar-se aos indicadores e dados educacionais da unidade escolar, identificar oportunidades para a personalização do ensino, Traçar planos de ação para nivelamento de estudantes com baixo rendimento e com dificuldades de aprendizagem, Orientar os professores na construção do planejamento anual e nos planos de aula, facilitar a construção de projetos multidisciplinares, Garantir que as competências socioemocionais sejam desenvolvidas em todas as etapas de ensino, encontrar formas relevantes de inserir a tecnologia educacional na prática pedagógica, estimular e engajar os professores no uso da tecnologia educacional, Promover condições para integração Escola-Comunidade; Coordenar e controlar os serviços administrativos da Unidade, tendo em vista especialmente as atribuições de seu pessoal; Realizar elaboração da folhas de frequência, fluxo de documentos da vida escolar, fluxo de documentos da vida funcional; Promover a organização e o funcionamento da secretaria da Unidade; Implementar tecnologias para otimizar os processos administrativos, Fornecer dados e indicadores para análise e planejamento global; o horário de atividades e funcionamento de sua Unidade Educacional; Zelar para o fiel cumprimento do horário escolar, de modo a impedir atraso ou interrupção das atividades docentes e administrativas; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização didática, administrativa e disciplinar da Escola, bem como normas e diretrizes emanadas de autoridades superiores; Propor ao Setor Municipal de Educação, a criação e/ou supressão de classes, em face da demanda escolar; Garantir o alinhamento às novas diretrizes educacionais, como a BNCC e demais programas da educação, Cuidar para que o prédio e suas instalações sejam mantidos em boas condições de segurança e higiene bem como propor reformas, ampliações e provimento de material necessário ao seu funcionamento; Cuidar para que sejam sanadas quaisquer falhas ou irregularidades verificadas na Unidade, Aplicando advertências e medidas disciplinares, quando necessário; Coordenar e operacionalizar a execução de Programas elaborados e autorizados pela Diretoria e/ou Secretaria Municipal de Educação, Secretaria de Estado da Educação e Governo Federal, Exercer atribuições que lhe forem

diretamente cometidas pelo Dirigente Municipal de Educação; Manter todo material da Unidade Escolar inventariado e em dia; Articular ações Educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da Unidade Escolar, visando a melhoria da qualidade de Ensino; Estimular a reflexão sobre a prática docente e favorecer o intercâmbio de experiências; Organizar e supervisionar as atividades de recuperação de alunos; Comunicar ao superior imediato e ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal toda e qualquer ausência da Unidade Escolar; Supervisionar a merenda na Unidade Escolar; Prestar informações operando e alimentando sistemas de informática; Organizar os eventos cívicos e comemorativos da Unidade Escolar; Assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Unidade Escolar; Responder pelo cumprimento, no âmbito da Escola, das Leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades superiores; Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da Escola e comunicar ao superior imediato; Cumprir e fazer cumprir todas as determinações do Setor Municipal de Ensino; Avocar para si as atribuições de seus subordinados na ausência dos mesmos, Administrar e garantir o uso correto dos recursos financeiros da Unidade Escolar sob sua gestão, Outras atividades correlatas

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – PEB II:

Ministrar aulas de Educação Física de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade - Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino. - Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/ conteúdos a serem trabalhados com os alunos. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula. Planejar, executar e avaliar atividades que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem. Participar de reuniões e eventos da unidade escolar. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento. Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar, relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula e outros que venham a ser solicitados. Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. Outras atividades correlatas ao cargo.

ENTREVISTADOR SOCIAL:

Atribuições: Realização do cadastramento das famílias; participação na realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência; realização do acompanhamento das micro áreas de risco; realização da programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial; atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias; execução da vigilância de crianças menores consideradas em situação de risco; acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos; promoção da imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE ESCOLAR:

Executar tarefas de suporte operacional que visam a formação do desenvolvimento geral das crianças, mediante supervisão e orientação superior. Acompanhar e orientar as crianças nas salas de recreação infantil do ensino integral; Auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal e dar banhos, se necessário; Zelar pela boa convivência das crianças, observando comportamentos inadequados e comunicando os superiores; Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades; bem como no itinerário do transporte escola; Orientar as crianças na alimentação e servi-los, se necessário; Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora promovendo a sua independência, para realizar tarefas simples de acordo a sua faixa etária; Orientar a criança na convivência com as outras crianças e com o ambiente; Auxiliar no desenvolvimento de sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão; Cuidar do desenvolvimento emocional das crianças; Incentivar a autonomia das crianças; Monitorar os alunos em todos os ambientes escolares e também no transporte escolar quando necessário; Orientar e acompanhar quanto ao uso do banheiro; Informar a chefia imediata das ocorrências do dia, comunicando-lhe qualquer incidente ou dificuldades ocorridas; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata, inclusive atividades administrativas e de organização.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - EDUCAÇÃO ESPECIAL:

Ministrar aulas à alunos com necessidades especiais, implementando e monitoramento de práticas inclusivas dentro de sala de aula. 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; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, 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.

LAVADOR DE VEÍCULOS:

Executar serviços de lavagem e limpeza de veículos, máquinas e equipamentos do município, utilizando equipamentos e produtos químicos adequados. Executar a lubrificação dos veículos conforme plano de trabalho estabelecido. Efetuar lavagem e limpeza de veículos, máquinas e equipamentos do município, utilizando equipamentos e produtos químicos adequados. Manter limpas máquinas e equipamentos utilizados, e o local de trabalho. Fazer a limpeza interna e externa de veículos, máquinas e equipamentos. Remover resíduos, lavar, encerar, polir e escovar estofamentos dos veículos. Lavar baús de caminhões de coleta. Aspirar bancos e porta malas. Limpar pegadores. Escovar caixilhos. Limpar portas, janelas e vidros. Lavar assoalho externo, motor, rodas, caixa e para-lamas. Enxaguar veículo. Aspirar resíduos e água. Secar área externa e interna do veículo. Secar motor. Limpar cantos de portas. Limpar painéis e tapetes. Escovar, lavar, varrer e remover detritos do local de lavagem dos veículos. Acompanhar e realizar o plano de trabalho estabelecido e realizar os registros necessários. Executar a lubrificação dos veículos conforme plano de trabalho estabelecido. Controlar o estoque dos produtos utilizados e desempenhar outras atividades correlatas designadas pela chefia.

COLETOR DE LIXO:

Efetuar a coleta de lixo nos logradouros municipais. Efetuar a coleta do lixo acumulado em lixeiras, depósitos ou outros locais apropriados, Transportar o lixo até o local determinado pela chefia, Percorrer os logradouros seguindo roteiros preestabelecidos para recolhimento do lixo; Despejar o lixo em veículos especiais para a coleta de lixo, caçambas, carrinhos ou outros meios de depósito, valendo-se do espaço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; Transportar o lixo ou despejá-lo em locais para tal destinados; Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.

ASSISTENTE CONTABIL:

Executar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos, contábeis e financeiros observando as exigências legais vigentes. Operar os sistemas de software referente ao setor de contabilidade, realizar notas de empenho, escriturar contas correntes, livros fiscais e contábeis. Levantar balancetes patrimoniais e demonstrações contábeis. Conferir balancetes contábeis. Elaborar projetos de Lei e Decretos pertinentes ao setor de contabilidade; conciliar contas bancárias e contábeis. Realizar cálculos de tributos: Municipais, Estaduais e Federais. Conferir lançamentos contábeis; realizar prestações de contas, Responder à Ofícios e atender a solicitações diversas do Tribunal de Contas e outros órgãos governamentais, Obter melhorias contínuas nos serviços contábeis, contribuindo para a organização e o planejamento geral da empresa. Manter os dados contábeis atualizados. Manter-se informado juridicamente sobre questões que envolvam seu trabalho, como prazos de vencimento, tributos e demais exigências governamentais. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área

GESTOR DE CONTRATOS:

Acompanhar e controlar contratos administrativos, de modo a promover as medidas necessárias à correta execução do objeto contratado, de acordo com as condições previstas no ato convocatório, no instrumento de contrato e na legislação aplicada. Elaborar documentos, acompanhando os processos contratuais do município, desde a formalização, identificando preventivamente erros contratuais nos diversos setores da prefeitura; garantir boas práticas de negociação e verificar a conformidade tanto com a legislação vigente. Acompanhar os períodos de vigência dos contratos, Assegurar o cumprimento de todas as cláusulas, Controlar os prazos, fazer o correto arquivamento e armazenamento dos documentos e saber o momento de encerrar ou renovar o contrato. Realizar aditamentos quando necessário, sempre alinhado com a legislação vigente. Acompanhar possíveis alterações na legislação, para anexar as novas regras ao contrato; Avaliar a qualidade dos serviços contratados como pessoas físicas, jurídicas e fornecedores. Verificar possíveis pendências a serem cumpridas, realizar o trabalho garantindo a segurança dos dados e sigilo das informações. Utilizar, alimentar e emitir relatórios através de sistemas de software da prefeitura municipal ou de outros órgãos devidamente autorizados para utilização do município; elaborar e responder à Ofícios e solicitações de outros setores e solicitações diversas do Tribunal de Contas ou outros órgãos governamentais. Executar outras atividades relacionadas ao cargo conforme determinação da chefia.

MEDICO PEDIATRA:

Prestar assistência médica em pediatria efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade, clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas ao atendimento a pacientes, estabelecendo diagnóstico, conduta terapêutica, clínica e/ou cirúrgica, observando o contido no Código de Ética Médica; realizar atividades técnico-administrativas que se fizerem necessárias para a eficiência e eficácia das ações que visam o tratamento médico e a proteção da saúde individual e coletiva; participar de programas de treinamento; executar outras atividades de interesse ou pertinentes à área de trabalho. O médico pediatra deve ser capaz de realizar atendimento assistencial específico às crianças do município, desde o nascimento até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou

tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde, em serviços de emergência pediátrica, Realizar atendimento ambulatorial e domiciliar em casos emergenciais que sejam necessários, além de executar demais atividades relacionadas de acordo com a necessidade da chefia.

MEDICO GINECOLOGISTA:

Realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede Básica de saúde do município e, emergencialmente, em casos gerais. Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia; Realizar anamnese (Histórico Clínico); Efetuar exames físicos; Efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico; Determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica; Solicitar exames laboratoriais e/ou ultrassonografia quando julgar necessário; Realizar ultrassonografia nas gestantes responsabilidade técnica dos exames ultrassonográficos executados, incluindo a análise dos resultados e confecção dos respectivos laudos; Prescrever medicação, quando necessário; Orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, aleitamento materno entre outros aspectos; Realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário; Coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário; E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; utilizar os equipamentos de proteção individual, realizar atendimento ambulatorial e domiciliar em casos emergenciais que sejam necessários, além de executar demais atividades relacionadas de acordo com a necessidade da chefia.

MEDICO PSIQUIATRA:

Prestar assistência médica psiquiátrica nas Unidades Básicas de Saúde do município, efetuando atendimento integral à saúde mental. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento, para diversos tipos de sofrimento mental, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Efetuar atendimento integral à saúde mental; Efetuar exames psiquiátricos, solicitar exames laboratoriais e outros quando julgar necessário; Ministrando tratamentos; Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Fornecer laudos médicos e psiquiátricos ao Poder Judiciário ou outros, que se fizerem necessários; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde mental, saúde Pública e de atendimento médico-psiquiátrico; realizar atendimento ambulatorial e domiciliar em casos emergenciais que sejam necessários, além de executar demais atividades relacionadas de acordo com a necessidade da chefia.

MEDICO AMBULATORIAL:

Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano, visando a promoção da saúde e bem-estar do paciente e da população. Receber e examinar os pacientes para atendimento nas unidades básicas de saúde do município, efetuando exames clínicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra; emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e expedir relatórios; realizar tratamentos para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos; prestar atendimento em urgências e emergências clínicas; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; assistir o paciente de modo integral; executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, desenvolver ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de sua especialidade; participar das atividades de ensino, reciclagem, aprimoramento, pesquisa e extensão; supervisionar estágios, de acordo com as necessidades institucionais; desempenhar as atividades de assistência, promoção e recuperação da saúde, de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação e/ou programação de trabalhos de defesa e proteção à saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde ambulatorial; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações, em conjunto com os demais componentes da Secretaria de Saúde; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; realizar atendimento domiciliar em casos emergenciais que sejam necessários, além de executar demais atividades relacionadas de acordo com a necessidade da chefia.



ENSINO ALFABETIZADO

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**
- **COLETOR DE LIXO**
- **LAVADOR DE VEÍCULOS**
- **PEDREIRO**

PORTUGUÊS:

Estudo de texto: compreensão e estabelecimento de relações entre ideias contidas no texto; identificação do significado de palavras no texto; elaboração de conclusões a partir das informações contidas no texto. Conhecimentos linguísticos: adjetivos, pronomes, advérbios e conjunções; pontuação: ponto-final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula; concordância do artigo com o substantivo e do adjetivo com o substantivo; concordância do verbo com o sujeito (casos simples); pronomes pessoais e possessivos; ortografia.

MATEMÁTICA:

Leitura e escrita dos números naturais (inteiros e não-negativos). Números pares e números ímpares, antecessor e sucessor de um número natural. Conceito de dobro, triplo, dezena, centena, dúzia. Operações com números naturais. Problemas de aplicação. Operação com os conjuntos numéricos: adição, subtração, divisão, multiplicação, potenciação e radiciação. Unidades de comprimento (centímetro, metro, quilômetro), tempo (hora, minuto e segundo, dia, mês e ano), área (metro quadrado) e volume (metro cúbico). Problemas envolvendo a nossa moeda, o real. Problemas de raciocínio lógico adequado ao nível.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- **MERENDEIRA**
- **MOTORISTA**
- **OPERADOR DE MÁQUINAS**

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise sintática: termos da oração, classificação de orações. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Polígonos e circunferência; Razões e proporções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MERENDEIRA

1. Meios de contaminação de alimentos
2. Higiene pessoal
3. Utilização de equipamentos de proteção individual
4. Boas práticas de manipulação de alimentos
5. Procedimentos Operacionais Padronizados em Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN)
6. Cuidados no recebimento e armazenamento de alimentos
7. Controle de estoque de alimentos
8. Higiene e conservação de utensílios, equipamentos e ambiente
9. Higiene de alimentos
10. Tipos de cortes de legumes e carnes
11. Técnicas práticas de preparo de alimentos e uso de temperos

12. Terminologias em Técnica Dietética
13. Atitudes de risco dentro de uma UAN
14. Importância do porcionamento adequado de alimentos para grupos específicos (crianças, adolescentes, adultos, gestantes e idosos)
15. Controle de qualidade na conservação do alimento preparado
16. Atendimento ao público

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação - Resolução-RDC nº216/2004. Disponível em:

<https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/alimentos/manuais-guias-e-orientacoes/cartilha-boas-praticas-para-servicos-de-alimentacao.pdf>

Portaria CVS nº 5 de 09/04/2013. Aprova o regulamento técnico sobre boas práticas para estabelecimentos comerciais de alimentos e para serviços de alimentação, e o roteiro de inspeção, anexo. Disponível em: http://www.cvs.saude.sp.gov.br/up/PORTARIA%20CVS-5_090413.pdf

Boas práticas SEBRAE

Norma Regulamentadora número 5 do Ministério do Trabalho (NR5) - Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPA

Norma Regulamentadora número 6 do Ministério do Trabalho (NR6) - Equipamentos de Proteção Individual

Norma Regulamentadora número 11 do Ministério do Trabalho (NR11) - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais. (NRs disponíveis no site: <http://www.mte.gov.br> (Legislação e Normas Regulamentadoras))

Resolução de Diretoria Colegiada 275/02 de 21/10/2002 - Aprova Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados Aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos. Site: http://www.anvisa.gov.br/legis/resol/2002/275_02rdc.htm.

Resolução de Diretoria Colegiada 216/04 de 15/09/2004 - Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Site: <http://www.bioqualitas.com.br/arquivos/legislacao/216.pdf>.

Resolução - RDC nº 52, de 29 de setembro de 2014. *Altera a Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para os Serviços de Alimentação.*

Ornellas, L.H. Técnica Dietética: Seleção e preparo de alimentos. 8.ed. São Paulo: Atheneu, 2007.

Tucunduva, S.T. Nutrição e Técnica Dietética. 1.ed. São Paulo: Manole, 2003.

MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS

Código de Trânsito Brasileiro.

Conhecimentos gerais sobre direção defensiva

Noções básicas de primeiros socorros, mecânica e meio ambiente

Placas de sinalização e regulamentação de trânsito

ENSINO MÉDIO COMPLETO

- AGENTE ADMINISTRATIVO
- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
- AGENTE DE SAÚDE
- AGENTE ESCOLAR
- ASSISTENTE CONTÁBIL
- ASSISTENTE OPERACIONAL
- AUXILIAR ODONTOLÓGICO
- ENTREVISTADOR SOCIAL
- TÉCNICO DE ENFERMAGEM
- TESOUREIRO

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

INFORMÁTICA:

MS-Word 2010/2016 e superior, tais como: Estrutura básica dos documentos, atalhos, botões e menus, edição e formatação de textos, recuo e espaçamento, cabeçalhos, parágrafos, fontes, destaques, negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc., colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, estilos e modelos, campos predefinidos, caixas de texto.

MS-Excel 2010/2016 e superior, tais como: Estrutura básica das planilhas, atalhos, botões e menus, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados, operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc.

MS-Power Point 2010/2016 e superior: Estrutura básica dos slides, atalhos, botões e menus, conceitos da área de trabalho, criação e apresentação, inserção de imagens, aplicação de efeitos, diagramas e organogramas.

Internet e navegadores, todas as versões de Google Chrome, Firefox, Opera e Microsoft Edge como: História da Internet, atalhos, botões e menus, Provedores, navegação Internet, conceitos de URL, cookies, links, sites, busca e impressão de páginas, Salvar links, Salvar Imagens, sobre redes sociais, Discos Virtuais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Rotina Administrativa: Conhecimentos básicos da administração pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa.

Organização de arquivos: conceitos fundamentais de arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de Arquivo.

Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute)

Organização do trabalho na repartição pública: utilização de agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos.

Comunicação Interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas.

Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República)

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e lei orgânica da saúde.

Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) / Política Nacional de Humanização – (PNH): Conceitos, área de abrangência, microárea e territorialização.

Noções básicas de imunização (Vacinação).

O Agente Comunitário de Saúde e o acompanhamento da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso; Pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem; medidas facilitadoras de inclusão social e direito legais.

Medidas de saneamento básico.

Noções Básicas de epidemiologia: conceitos, surto, epidemia, endemia e pandemia, doenças de notificação compulsória Nacional.

Noções básicas das seguintes doenças: dengue, zika, chikungunya, febre amarela, tuberculose e doenças crônicas não transmissíveis, Doenças sexualmente transmissíveis e COVID 19.

Lei nº 11.350 de 05/10/2006, com as alterações introduzidas até a Lei nº 13.595 de 05/01/2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2006/lei/l11350.htm

Lei nº 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm

Lei nº 10.741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm

Lei nº 10.083/1998 – Dispõe sobre o Código Sanitário do Estado de São Paulo. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1998/lei-10083-23.09.1998.html>

Portaria nº 2.488/2011 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt2488_21_10_2011.html

Decreto nº 3.189/1999 - Fixa diretrizes para o exercício da atividade de Agente Comunitário de Saúde (ACS), e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3189.htm

Estatuto do idoso. Disponível em: [Estatuto do Idoso \(saude.gov.br\)](http://www.saude.gov.br/estatuto-do-idoso)

Estatuto da criança e do adolescente. Disponível em: [O Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA — Português \(Brasil\) \(www.gov.br\) / eca_digital_Defeso_V2.pdf \(www.gov.br\)](http://www.gov.br/eca-digital-Defeso-V2.pdf)

Brasil. Ministério da saúde. Disponível em: [Ministério da Saúde - Governo Federal do Brasil — Português \(Brasil\) \(www.gov.br\)](http://www.gov.br/ministerio-da-saude)

Brasil. Saúde integral da mulher: disponível em: [Saúde Integral da Mulher — Português \(Brasil\) \(www.gov.br\)](http://www.gov.br/saude-integral-da-mulher)

AGENTE DE SAÚDE

Noções básicas de meio ambiente e saneamento.

Noções básicas de imunização.

Noções básicas de epidemiologia: doenças de notificação compulsória, controle de agravos, investigação epidemiológica, surto, epidemia, endemia e pandemia.

Dengue, Zika e Chikungunya: conceitos, sintomatologia, agente etiológico, modo de transmissão, período de incubação, medidas preventivas e de controle.

Febre amarela: conceito, transmissão, agente etiológico, medidas preventivas e de controle.

Raiva: conceito, transmissão, fontes de infecção, período de incubação, medidas preventivas e de controle.

Leishmaniose

Leptospirose

Doença de Chagas

Zoonoses

Acidentes por animais peçonhentos

Estratégia de Saúde da Família

Visita domiciliar no Contexto da Saúde da Família

Prevenção, controle e tratamento das doenças transmissíveis

Doenças crônicas não transmissíveis

Ações do programa de saúde da família no controle de Vetores

Sistema de Informação de dados

Lei nº 10.083/1998 – Dispõe sobre o Código Sanitário do Estado de São Paulo. Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1998/lei-10083-23.09.1998.html>

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO. Portaria nº 204, de 17 de fevereiro de 2016. Define A Lista Nacional de Notificação Compulsória de Doenças, Agravos e Eventos de Saúde Pública nos Serviços de Saúde Públicos e Privados em Todo O Território Nacional, nos Termos do Anexo, e Dá Outras Providências. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0204_17_02_2016.html

BRASIL. Ministério da Saúde. Acidentes por animais peçonhentos. Disponível em: <http://portalsms.saude.gov.br/saude-de-a-z/acidentes-por-animais-peconhentos>
Brasil. Ministério da Saúde. Disponível em: <http://portalsms.saude.gov.br/>

Brasil, Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica; Guia Prática do Programa de Saúde da Família- Ministério da Saúde – Brasília: 2001.

Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; Revista Brasileira de Saúde da Família. Ministério da Saúde – Brasília: 2002.

Política Nacional de Atenção Básica, disponível em <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>

Coleção de Cadernos da Atenção Básica do Ministério da Saúde, disponível em <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Documento de diretrizes para o cuidado das pessoas com doenças crônicas nas redes de atenção à saúde e nas linhas de cuidado prioritárias. Brasília: Ministério da Saúde, 2013.

Legislação básica do SUS, disponível em: <http://portalsaude.saude.gov.br/index.php/o-ministerio/legislacao>

Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo. Guia de vigilância epidemiológica do CVE. Disponível em: <http://www.saude.sp.gov.br/cve-centro-de-vigilancia-epidemiologica-prof.-alexandre-vranjac/homepage/aceso-rapido/guia-de-vigilancia-epidemiologica-do-cve>

BRASIL. Ministério da Saúde. Guia de Vigilância em Saúde: volume único. Brasília, 2017. Disponível em: <http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/agosto/25/GVS-online.pdf>

AGENTE ESCOLAR

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm

[Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros na Escolas. Disponível em: https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/arquivos/secretarias/saude/crianca/0005/Manual_Prev_Acid_Primsocorro.pdf](https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/arquivos/secretarias/saude/crianca/0005/Manual_Prev_Acid_Primsocorro.pdf)

ASSISTENTE CONTÁBIL

Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Tributária/Fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Pessoa jurídica. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Auditoria: noções básicas de auditoria independente e interna. Natureza e campo de atuação da auditoria. Pareceres de auditoria. Controles internos. Testes e procedimentos de auditoria. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – TCESP). SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro). PPA (Plano Plurianual). Plano de Contas Públicas. Lei Federal n.º 4.320/1964 e suas atualizações. Lei Federal n.º 8.429/1992 – Improbidade Administrativa (e alterações). Lei Federal n.º 8.666/1993 (e alterações). Lei Federal n.º 10.520/2002 (e alterações). Lei Complementar n.º 101/2000 (e alterações). Lei Complementar n.º 131/2009 – Lei da Transparência Pública.

ASSISTENTE OPERACIONAL

Rotina Administrativa: Conhecimentos básicos da administração pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa.

Organização de arquivos: conceitos fundamentais de arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de Arquivo.

Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute)

Organização do trabalho na repartição pública: utilização de agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos.

Comunicação Interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas.

Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República)

AUXILIAR ODONTOLÓGICO

Promoção e prevenção em saúde bucal;

Anatomia e Fisiologia Bucal;

Processo de trabalho e humanização em saúde;

Ergonomia e técnicas de instrumentação;

Biossegurança;

Equipamentos, materiais, medicamentos e instrumentais odontológicos e de higiene dental;

Conceitos básicos sobre procedimentos restauradores;

Proteção radiológica ocupacional;

Programa Saúde da Família.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

TSB e ASB - Técnico em Saúde Bucal e Auxiliar em Saúde Bucal - Odontologia de Qualidade

Cristiane F. Saes Lobas e Cols. Santos, 2ª Ed., 2008 (re-impressão)

Manual do Trabalho e Formação do ACD E THD - Nova Denominação ASB e TSB. Márcia Boen Garcia Linan. Santos, 1ª ed., 2009.

Auxiliares em Odontologia ACD - THD - TPD - APD - Ergonomia 3. Olavo Bergamaschi Barros. Pancast 1995.

BRASIL. Ministério da Saúde. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS. Manual de condutas 2000.

BRASIL. Ministério Da Saúde. Serviços Odontológicos. Prevenção e Controle de Risco. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: ANVISA

BRASIL, Ministério da Saúde. Dep. de Atenção Básica; Guia Prático do Programa de Saúde da Família - M.S.**

ENTREVISTADOR SOCIAL

Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto da Pessoa com Deficiência. Legislação da saúde: constituição federal de 1988 (título VIII –capítulo II –seção II). Sistema único de saúde: aspectos legais e normativos; princípios e diretrizes do SUS. Políticas sociais e direitos sociais no brasil -seus desdobramentos históricos e político-sociais. Avaliação de políticas sociais. Pesquisa em serviço social. Políticas de governo para o desenvolvimento sustentável: o serviço social e as políticas de proteção ambiental. Programa Nacional de Imunização (PNI).

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

SUS – Sistema único de Saúde

Lei do exercício profissional da Enfermagem

Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem

Competências do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN)e Conselho Regional de Enfermagem (COREN).

Sistematização da Assistência de Enfermagem-atribuições de cada categoria profissional na enfermagem.

Noções de epidemiologia e vigilância epidemiológica

Programa de imunização

Doenças de notificação compulsória Nacional e Estadual

Política Nacional da Atenção Básica (PNAB)

Cálculo e administração de medicamentos

Fundamentos de Enfermagem: procedimentos técnicos

Segurança do paciente
Comunicação em enfermagem.
Enfermagem em saúde ocupacional
Assistência de enfermagem em doenças infectocontagiosas
Assistência de enfermagem em clínica cirúrgica: período pré, intra e pós operatório
Assistência de enfermagem em clínica médica: doenças crônicas não transmissíveis (DCNT)
Assistência de enfermagem em urgências e emergências
Assistência de enfermagem em saúde do adulto e idoso
Assistência de enfermagem e saúde da mulher: pré-natal, parto, puerpério, prevenção de doenças ginecológicas, violência sexual
Assistência de enfermagem à saúde da criança e do adolescente: crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, ao recém nascido de alto e baixo risco.
Gerenciamento de resíduos nos serviços de saúde
Infecção hospitalar
Prevenção e tratamento de feridas
Noções de Central de Material e Esterilização-CME.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

ANVISA. Ministério da Saúde. RDC nº 15, de 15 de março de 2012, dispõe sobre os requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para a saúde e dá outras providências. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015_15_03_2012.html

Agência Nacional de Vigilância sanitária (ANVISA). Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/>

Lista Nacional de notificação compulsória. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0204_17_02_2016.html

Brasil. Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Brasília, 2012. Disponível em: <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php?conteudo=publicacoes/pnab>

BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação. 2014. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_procedimentos_vacinacao.pdf

Rede HumanizaSUS. Política Nacional de Humanização. Disponível em: <http://redehumanizausus.net/politica-nacional-de-humanizacao/>

Brasil. Ministério da Saúde. Disponível em: <http://portalms.saude.gov.br/>

Brasil. Ministério da Saúde. Guia de Vigilância em Saúde: volume único. Brasília, 2017. Disponível em: <http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/agosto/25/GVS-online.pdf>

Brasil. Ministério da Saúde. Biossegurança em Saúde: prioridades e estratégias de ação. Brasília, 2010. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/biosseguranca_saude_prioridades_estrategicas_acao.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Manual de rede de frio. 4. ed. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_rede_frio4ed.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Documento de Referência para o Programa Nacional de Segurança do Paciente. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/documento_referencia_programa_nacional_seguranca.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Manual instrutivo da Rede de Atenção às Urgências e Emergências no Sistema Único de Saúde. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_instrutivo_rede_atencao_urgencias.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Acolhimento e Classificação de Risco nos Serviços de Urgência, 2009. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/acolhimento_classificacao_risco_servico_urgencia.pdf

Conselho Federal de Enfermagem. Lei 7.498/86 que dispõe sobre a regulamentação do exercício profissional da enfermagem. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html

Conselho Federal de Enfermagem. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/>

Conselho Federal de Enfermagem. Resolução 358/2009, dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/resoluco-cofen-3582009_4384.html

Conselho Federal de Enfermagem. Resolução nº 423/2012 que normatiza no Âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, a Participação do Enfermeiro na Atividade de Classificação de Riscos. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/resoluco-cofen-n-4232012_8956.html

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Protocolos de Intervenção para o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência. Brasília, 2016. Disponíveis em: <http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/outubro/26/livro-basico-2016.pdf> / <http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/outubro/26/livro-avancado-2016.pdf>

Brasil. Ministério da Saúde. Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento. Brasília, 2012. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_crianca_crescimento_desenvolvimento.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Protocolos da Atenção Básica: Saúde das mulheres. Brasília, 2016. Disponível em: http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php?conteudo=publicacoes/protocolos_ab

Conselho Regional de Enfermagem. Boas práticas: cálculo seguro. Vol. 2. Disponível em: http://portal.coren-sp.gov.br/sites/default/files/boas-praticas-calculo-seguro-volume-2-calculo-e-diluicao-de-medicamentos_0.pdf

Infecção relacionada à assistência à saúde. Disponível em: <https://www20.anvisa.gov.br/segurancadopaciente/index.php/publicacoes/category/cursos-aulas-e-seminarios>

American Heart Association. Destaques 2015 Atualização das Diretrizes de RCP e ACE, 2015. Disponível em: <https://eccguidelines.heart.org/wp-content/uploads/2015/10/2015-AHAGuidelines-Highlights-Portuguese.pdf>

BRASIL. Ministério da Saúde. Prevenção e tratamento dos agravos resultantes da violência sexual contra mulheres e adolescentes: norma técnica, 2012. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/prevencao_agravo_violencia_sexual_mulheres_3ed.pdf

Conselho Regional de Enfermagem - SP. Livreto sobre a NR-32. Disponível em: http://www.corensp.gov.br/sites/default/files/livreto_nr32_0.pdf

Instituto Nacional de Câncer. Diretrizes brasileiras para o rastreamento do câncer do colo do útero, 2ª edição revista, ampliada e atualizada, 2016. Disponível em: http://www1.inca.gov.br/inca/Arquivos/DDiretrizes_para_o_Rastreamento_do_cancer_do_colo_do_uterio_2016_corrigido.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção humanizada ao recém-nascido de baixo peso. Método Canguru, 2013. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_humanizada_recem_nascido_canguru.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Cuidados gerais 2011. Vol. 1. Disponível em: http://www.fiocruz.br/redeblh/media/arn_v1.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Intervenções comuns, icterícia e infecções, 2011. Vol. 2. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_recem_nascido_%20guia_profissionais_saude_v2.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Problemas respiratórios, cardiocirculatórios, metabólicos, neurológicos, ortopédicos e dermatológicos, 2011. Vol. 3. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_saude_recem_nascido_profissionais_v3.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Cuidados com o recém nascido pré-termo, 2011. Vol. 4. Disponível em: http://www.redeblh.fiocruz.br/media/arn_v4.pdf

ANVISA. Práticas seguras para prevenção de Lesão por Pressão em serviços de saúde, nota técnica gvims/ggtes no 03/2017. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/documents/33852/271855/Nota+T%C3%A9cnica+GVIMS-GGTES+n%C2%BA+03-2017/54ec39f6-84e0-4cdb-a241-31491ac6e03e>

Brasil. Ministério da Saúde. Plano de ações estratégicas para o enfrentamento das doenças crônicas não transmissíveis (DCNT) no Brasil, 2011. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/plano_acoes_enfrent_dcnt_2011.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Cadernos de atenção básica: estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica Diabetes Mellitus. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/estrategias_cuidado_pessoa_diabetes_mellitus_cab36.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Cadernos de atenção básica: estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica Hipertensão Arterial Sistêmica. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_37.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Protocolo clínico e diretrizes terapêuticas: atenção integral às pessoas com infecções sexualmente transmissíveis. Brasília, 2015. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/protocolo_clinico_diretrizes_terapeutica_atencao_integral_pessoas_infecoes_sexualmente_transmissiveis.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Parto, aborto e puerpério: Assistência Humanizada à Mulher, 2011. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd04_13.pdf

AGUIAR, Zenaide Neto. **Sistema Único de Saúde:** antecedentes, percurso, perspectivas e desafios. 2. ed. São Paulo: Martinari, 2015. 271 p.

POTTER, P.A; PERRY, A.G . Guia Completo de Procedimentos e Competências de Enfermagem. Tradução da 8ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.

TESOUREIRO

1. Fluxo de caixa mensal
2. Projeção de fluxo de caixa (orçado versus realizado)
3. Conhecimentos sobre Mercado Financeiro e Mercado de Capitais
4. Números Índices
5. Indicadores Econômicos
6. Empréstimos e Financiamentos
7. Títulos públicos
8. Contabilidade Pública (Conceito, Regimes Contábeis, Planejamento, Receita/Despesa)
 - 8.1 – Orçamento Público
 - 8.2 – Planejamento
 - 8.3 – Receita Pública
 - 8.4 – Despesa Pública
 - 8.5 – Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial
 - 8.6 – Dívidas
 - 8.7 – Limites, Exigências e Recursos Vinculados
9. Noções de Contabilidade Financeira.
10. Licitações e Contratos Administrativos.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

MACHADO, J.Teixeira & Reis, Heraldo da Costa. *A Lei 4.320 Comentada*. IBAM

SUNDFELD, Carlos Ari. *Licitação e Contratos Administrativos*. São Paulo. Malheiros Editores, 1994.

JUSTEN FILHO, Marçal. *Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos*. São Paulo: 2004. Ed. Malheiros.

KOHAMA, Heilio. *Contabilidade Pública – Teoria e Prática*. São Paulo: Ed. Atlas. 6ª Edição.

ANDRADE, Nilton de Aquino. *Contabilidade Pública na Gestão Municipal*. São Paulo: Ed. Atlas. 2002.

CHIAVENATO, Idalberto. *Administração Financeira Uma Abordagem Introdutória*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

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

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

Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal

CONSTITUIÇÃO FEDERAL – Título VI e VII – Artigos 145 a 192.

- **ASSISTENTE SOCIAL**
- **CONTADOR SECRETÁRIO**
- **ENFERMEIRO**
- **FARMACÊUTICO**
- **FISIOTERAPEUTA II**
- **FONOAUDIÓLOGO**
- **GESTOR DE CONTRATOS**
- **NUTRICIONISTA**
- **PSICÓLOGO**

PORTUGUÊS:

Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, ambiguidade, monossemia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA:

Conjuntos Numéricos. Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação. Porcentagens. Juros Simples. Relações e Funções. Área, perímetro, volume. Área das figuras planas. Sistema decimal de medidas. Razões e proporções. Equação do 1º grau. Fatoração. Regra de três simples. Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos. Equação do 2º grau. Problemas Lógicos. Serão apresentados problemas com o uso da matemática aplicada a situações do cotidiano e de raciocínio lógico.

INFORMÁTICA:

MS-Word 2010/2016 e superior, tais como: Estrutura básica dos documentos, atalhos, botões e menus, edição e formatação de textos, recuo e espaçamento, cabeçalhos, parágrafos, fontes, destaques, negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc., colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, estilos e modelos, campos predefinidos, caixas de texto.

MS-Excel 2010/2016 e superior, tais como: Estrutura básica das planilhas, atalhos, botões e menus, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados, operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc.

MS-Power Point 2010/2016 e superior: Estrutura básica dos slides, atalhos, botões e menus, conceitos da área de trabalho, criação e apresentação, inserção de imagens, aplicação de efeitos, diagramas e organogramas.

Internet e navegadores, todas as versões de Google Chrome, Firefox, Opera e Microsoft Edge como: História da Internet, atalhos, botões e menus, Provedores, navegação Internet, conceitos de URL, cookies, links, sites, busca e impressão de páginas, Salvar links, Salvar Imagens, sobre redes sociais, Discos Virtuais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**ASSISTENTE SOCIAL**

BONETTI, Dilsea A. Serviço Social e Ética. Convite a uma nova práxis. São Paulo: Cortez Editora, 1997;
CARVALHO, Maria do Carmo (org). A Família Contemporânea em Debate. São Paulo: Cortez Editora, 1997;
CURY, Munir e outros. "Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado". Malheiros Editores, São Paulo, 1996;
FALEIROS, Vicente de Paula. Estratégias em Serviço Social. São Paulo: Cortez, 1997;
FREIRE, Lúcia M. B. O Serviço Social na Reestruturação Produtiva: espaços, programas e trabalho profissional. São Paulo: Cortez, 2003.
FREIRE, Lucia M. B.; FREIRE, Silene de Moraes; CASTRO, Alba T. Barroso. Serviço Social, Política Social e Trabalho: desafios e perspectivas para o século XXI.
IAMAMOTO, Marilda V. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez, 1998.
KALOUSTIAN, Silvio Manoug. Família Brasileira, a base de tudo. 6. ed. São Paulo: Cortez, Brasília, DF: UNICEF, 2004
HOLLIDAY, Oscar Jara. Para sistematizar experiências / Oscar Jara Holliday; tradução de: Maria. Viviana V. Resende. 2. ed., revista. - Brasília: MMA, 2006
Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei 8.742 de 07.12.1993;
NOB/SUAS - 2012
PNAS - (Política Nacional de Assistência Social - 2004)
Revista Serviço Social e Sociedade - nº 78, 80, 90, 92, 93, Editora Cortez

SINASE - Sistema Nacional Sócio Educativo de Atendimento ao Adolescente;
Código de Ética Profissional do Assistente Social. Lei Federal 8.662 de 07/06/1993;
Constituição da República Federativa do Brasil. Ed. Atlas, 05 de outubro de 1988;
Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Estatuto do Idoso.
Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.
[Lei Complementar nº 187, de 16 de dezembro de 2021.](#)

Decreto nº 6.307, de 14 de dezembro de 2007. Dispõe sobre os benefícios eventuais de que trata o art. 22 da lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993.

Resolução 14 do CNAS de 15 de maio de 2014.

SUS - Sistema Único de Saúde.

Política de Assistência Social – CRAS – CREAS

Família em seus diversos contextos sociais: definição legal, configurações e novos arranjos familiares, matricialidade sócio familiar, convivência familiar e comunitária, política de atenção às famílias, ameaça e violação de direitos, violência doméstica, abandono, rupturas conjugais.

Estudo Social e Estudo Socioeconômico.

Políticas de Atenção ao Idoso e suas dimensões contemporâneas.

Políticas de Atenção às Pessoas com deficiência.

CONTADOR SECRETÁRIO

Patrimônio: conceito. Formação do patrimônio. Patrimônio líquido. Situação líquida. Gráfico patrimonial. Contas: débito e crédito. Classificação das contas. Plano de contas. - Escrituração contábil: regimes de caixa e competência. Lançamentos e retificações. Compra e venda de mercadorias. Operações típicas de uma empresa. - Provisões. Créditos de liquidação duvidosa. - Inventários de mercadorias e materiais. Encerramento do Exercício Social. - Demonstrações contábeis de acordo com a legislação vigente e Comitê de Pronunciamentos Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração de Mutações do Patrimônio Líquido e Notas Explicativas. Patrimônio Público: Divisão, aspectos quantitativo e qualitativo do patrimônio, inventário, variações patrimoniais. - Escrituração: atos e fatos da administração pública, normas de escrituração. - Sistemas e planos de contas: contas e suas funções, lançamento das operações do exercício. - Técnicas de encerramento de exercício: balanço inicial - abertura de contas, balancete de verificação, operações de encerramento de exercício, balanço e levantamento de contas, resultados do exercício. - Demonstrações contábeis. - Orçamento Público. Lei de Diretrizes orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Plurianual. - Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. - Planos e Sistemas de Contas. - Receita pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa e dívida pública. - Despesa pública: categorias, estágios, suprimento de fundos, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores. - Conta única do Tesouro. Balanços e levantamentos de contas. - Licitações. - Tomadas de contas: Lei de Responsabilidade Fiscal, demonstrativos de gestão, controle interno e externo.

ENFERMEIRO

Sistema Único de Saúde (SUS): antecedentes históricos, leis orgânicas da saúde, descentralização, financiamento, normas operacionais básicas, regionalização da saúde

Pacto pela saúde e pacto pela vida

Lei do exercício profissional

Código de ética dos profissionais de enfermagem

Supervisão e liderança em enfermagem

Educação continuada e educação permanente

Sistematização da assistência de enfermagem

Vigilância epidemiológica e vigilância em saúde

Imunização e rede de frios

Calendário de Vacinação para o estado de São Paulo

Biosegurança e saúde ocupacional

Doenças de notificação compulsória Nacional e Estadual

Cálculo e administração de medicamentos

Fundamentos de enfermagem

Humanização e segurança do paciente

Direitos da criança e adolescente

Estatuto do idoso – direitos à saúde.

Assistência de enfermagem em: doenças infectocontagiosas, clínica médica, clínica cirúrgica, urgências e emergências, saúde mental e transtornos psiquiátricos, saúde do adulto e idoso,

Assistência de enfermagem e saúde da mulher: pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer de colo do útero

Assistência de enfermagem à saúde da criança e do adolescente: crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, ao recém nascido de alto e baixo risco.

Gerenciamento de resíduos nos serviços de saúde

Prevenção e tratamento de feridas

Classificação de artigos, métodos de esterilização e desinfecção.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

- AGUIAR, Zenaide Neto. Sistema Único de Saúde: antecedentes, percurso, perspectivas e desafios. 2. ed. São Paulo: Martinari, 2015. 271 p.
- ROUQUAYROL, Maria Zélia; GURGEL, Marcelo. Epidemiologia & Saúde. 7. ed. Rio de Janeiro: Medbook, 2013. 736 p.
- MARQUIS, B.L; HUSTON, C.J. Administração e liderança em enfermagem. 8. Ed. 2015.
- POTTER, P.A; PERRY, A.G. Guia Completo de Procedimentos e Competências de Enfermagem. Tradução da 8ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.
- SILVA, Marcelo Tardelli; SILVA, Sandra Regina L.P.T. Cálculo e Administração de Medicamentos na Enfermagem. 3. ed. São Paulo: Martinari, 2011. 312 p.
- ANVISA. Ministério da Saúde. RDC nº 15, de 15 de março de 2012, dispõe sobre os requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para a saúde e dá outras providências. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015_15_03_2012.html
- Agência Nacional de Vigilância sanitária (ANVISA). Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/>
- Lista Nacional de notificação compulsória. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0204_17_02_2016.html
- Conselho Federal de Enfermagem. Lei 7.498/86 que dispõe sobre a regulamentação do exercício profissional da enfermagem. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html
- Conselho Federal de Enfermagem. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/>
- Conselho Regional de Enfermagem. Disponível em: <http://portal.coren-sp.gov.br/>
- BRASIL. Ministério da saúde. Estatuto do idoso. 3ed. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/estatuto_idoso_3edicao.pdf
- BRASIL. [Estatuto da criança e do adolescente (1990)]. Estatuto da criança e do adolescente [recurso eletrônico: Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990, e legislação correlata. – Brasília. [LEI Nº 13.257, de 8 de Março de 2016](http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/Ato2015-2018/2016/Lei/L13257.htm#art19). Dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância e altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), o Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal), a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, a Lei nº 11.770, de 9 de setembro de 2008, e a Lei nº 12.662, de 5 de junho de 2012. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/Ato2015-2018/2016/Lei/L13257.htm#art19
- COREN-SP. Principais legislações para o exercício da enfermagem. Disponível em: http://portal.coren-sp.gov.br/sites/default/files/principais_legislacoes_web.pdf
- Conselho Federal de Enfermagem. Resolução 358/2009, dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/resoluco-cofen-3582009_4384.html
- Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo. Guia de vigilância epidemiológica do CVE. Disponível em: <http://www.saude.sp.gov.br/cve-centro-de-vigilancia-epidemiologica-prof.-alexandre-vranjac/homepage/aceso-rapido/guia-de-vigilancia-epidemiologica-do-cve>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Guia de Vigilância em Saúde: volume único. Brasília, 2017. Disponível em: <http://portal.arquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/agosto/25/GVS-online.pdf>
- Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo, atualização 2017. Disponível em: http://portal.saude.sp.gov.br/resources/cve-centro-de-vigilancia-epidemiologica/areas-de-vigilancia/imunizacao/doc/vacinacao2017_calendario.pdf
- Rede HumanizaSUS. Política Nacional de Humanização. Disponível em: <http://redehumanizasus.net/politica-nacional-de-humanizacao/>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Brasília, 2012. Disponível em: <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php?conteudo=publicacoes/pnab>
- COREN-SP. Uso seguro de medicamentos: guia para preparo, administração e monitoramento. Disponível em: <http://portal.coren-sp.gov.br/sites/default/files/uso-seguro-medicamentos.pdf>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Protocolos de Intervenção para o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência. Brasília, 2016. Disponível em: <http://portal.arquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/outubro/26/livro-basico-2016.pdf>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de rotinas para atenção ao AVC. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_rotinas_para_atencao_avc.pdf
- Suporte Avançado de vida no Trauma. ATLS. Manual do Curso de Alunos. 9. ed. Colégio Americano de Cirurgiões. Comitê de Trauma: Chicago, 2012.
- PHTLS: atendimento pré-hospitalar ao traumatizado. 8. ed., 2016.
- American Heart Association Destaques das Diretrizes de RCP e ACE https://cpr.heart.org/-/media/CPR-Files/CPR-Guidelines-Files/Highlights/Hghlghts_2020ECCGuidelines_Portuguese.pdf
- BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento. Brasília, 2012. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_crianca_crescimento_desenvolvimento.pdf
- BRASIL. Ministério da Saúde. Protocolos da Atenção Básica: Saúde das mulheres. Brasília, 2016. Disponível em: http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php?conteudo=publicacoes/protocolos_ab
- BRASIL. Ministério da Saúde. Prevenção e tratamento dos agravos resultantes da violência sexual contra mulheres e adolescentes: norma técnica, 2012. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/prevencao_agravo_violencia_sexual_mulheres_3ed.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Caderno de atenção básica: saúde mental. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_atencao_basica_34_saude_mental.pdf

Conselho Regional de Enfermagem - SP. Livreto sobre a NR-32. Disponível em: http://www.corensp.gov.br/sites/default/files/livreto_nr32_0.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Biossegurança em Saúde: prioridades e estratégias de ação .Brasília, 2010. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/biosseguranca_saude_prioridades_estrategicas_acao.pdf

Instituto Nacional de Câncer. Diretrizes brasileiras para o rastreamento do câncer do colo do útero, 2ª edição revista, ampliada e atualizada, 2016. Disponível em: http://www1.inca.gov.br/inca/Arquivos/DDiretrizes_para_o_Rastreamento_do_cancer_do_colo_do_uterio_2016_corrigido.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção humanizada ao recém-nascido de baixo peso. Método Canguru, 2013. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_humanizada_recem_nascido_canguru.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Cuidados gerais 2011. Vol. 1. Disponível em: http://www.fiocruz.br/redeblh/media/arn_v1.pdf

ANVISA. Práticas seguras para prevenção de Lesão por Pressão em serviços de saúde, nota técnica gvims/ggtes no 03/2017. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/documents/33852/271855/Nota+T%C3%A9cnica+GVIMS-GGTES+n%C2%BA+03-2017/54ec39f6-84e0-4cdb-a241-31491ac6e03e>

BRASIL. Ministério da Saúde. Plano de ações estratégicas para o enfrentamento das doenças crônicas não transmissíveis (DCNT) no Brasil, 2011. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/plano_acoes_enfrent_dcnt_2011.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Cadernos de atenção básica: estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica Hipertensão Arterial Sistêmica. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_37.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Parto, aborto e puerpério: Assistência Humanizada à Mulher, 2011. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd04_13.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Manual instrutivo da Rede de Atenção às Urgências e Emergências no Sistema Único de Saúde Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_instrutivo_rede_atencao_urgencias.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Acolhimento e Classificação de Risco nos Serviços de Urgência, 2009. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/acolhimento_classificacao_risco_servico_urgencia.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Biossegurança em Saúde: prioridades e estratégias de ação .Brasília, 2010. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/biosseguranca_saude_prioridades_estrategicas_acao.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de rede de frio. 4.ed. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_rede_frio4ed.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Documento de Referência para o Programa Nacional de Segurança do Paciente. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/documento_referencia_programa_nacional_seguranca.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Protocolo clínico e diretrizes terapêuticas: atenção integral às pessoas com infecções sexualmente transmissíveis. Brasília, 2015. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/protocolo_clinico_diretrizes_terapeutica_atencao_integral_pessoas_infecoes_sexualmente_transmissiveis.pdf

FARMACÊUTICO

1. Cuidado Farmacêutico na Atenção à Saúde
 - 1.1. Conceitos gerais
 - 1.2. Método clínico centrado na pessoa
2. Bioquímica Geral
 - 2.1. Metabolismo (carboidratos, lipídeos, proteínas)
3. Farmacoepidemiologia
 - 3.1. Conceito
 - 3.2. Estudos de Utilização de Medicamentos
4. Farmacologia
 - 4.1. Farmacocinética
 - 4.2. Farmacodinâmica
 - 4.3. Drogas cardiovasculares
 - 4.4. Drogas antidiabéticas
 - 4.5. Drogas que afetam a função gastrointestinal
 - 4.6. Drogas que atuam em locais sinápticos e neuroefetores juncionais
 - 4.7. Drogas que atuam no Sistema Nervoso Central
 - 4.8. Hormônios e antagonistas hormonais
 - 4.9. Quimioterapia das doenças microbianas
 - 4.10. Quimioterapia das doenças parasitárias

- 4.11. Terapia de medicamentos da inflamação
- 4.12. Toxicologia
- 4.13. Vitaminas

5. Farmacotécnica

- 5.1. Vias de Administração de Medicamentos
- 5.2. Formas Farmacêuticas (sólidas, semissólidas e líquidas)

6. Farmacovigilância

- 6.1. Conceitos Gerais
- 6.2. Sistema Nacional de Farmacovigilância
- 6.3. Causalidade. Algoritmos. Geração de Sinais

7. Gestão da Assistência Farmacêutica

- 7.1. Política Nacional de Medicamentos (PNM)
- 7.2. Ciclo da Assistência Farmacêutica
- 7.3. Medicamentos dos Programas Federal, Estadual e Municipal
- 7.4. Medicamentos Essenciais e RENAME

8. Legislação Sanitária e Farmacêutica

- 8.1. Lei n.º 5.991/73 e atualizações
- 8.2. Lei dos Genéricos
- 8.3. Portaria n.º 344/98 e atualizações
- 8.4. Boas Práticas de Farmácia
- 8.5. Medicamentos Antimicrobianos: normas para prescrição, dispensação, controle, embalagem e rotulagem.
- 8.6. Código de Ética Profissional

9. Políticas de Saúde

- 9.1. Sistema Único de Saúde (princípios doutrinários e organizacionais)
- 9.2. Política de Saúde da Família (Estratégia Saúde da Família)
- 9.3. Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares - PNPIC.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

- ANSEL, HC et al. Formas Farmacêuticas e Sistemas de Liberação de Fármacos. Ed Williams & Wilkins, 2000;
- BRASIL. Conselho Federal de Farmácia. Resolução nº 357, de 20 de abril de 2001. Dispõe sobre o regulamento técnico das Boas Práticas de Farmácia;
- BRASIL. Diário Oficial da União, Órgão: Ministério da Saúde/Agência Nacional de Vigilância Sanitária/Diretoria Colegiada. RESOLUÇÃO RDC Nº 471, de 23 de fevereiro de 2021 - Dispõe sobre os critérios para a prescrição, dispensação, controle, embalagem e rotulagem de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos de uso sob prescrição, isoladas ou em associação, listadas em Instrução Normativa específica. Publicado em: 24/02/2021|Edição: 36 | Seção: 1|Página: 85
- BRASIL. Ministério da Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde, Brasília, 1990;
- BRASIL. Ministério da Saúde. Plano de reorganização da atenção à hipertensão e ao diabetes mellitus. Brasília, 2001;
- BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM n.º 3.916, 30 de outubro de 1998. Aprova a Política Nacional de Medicamentos. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 10 nov 1998, n. 215-E, p.18;
- BRASIL. Ministério da Saúde. PORTARIA Nº 702, DE 21 DE MARÇO DE 2018. Altera a Portaria de Consolidação nº 2/GM/MS, de 28 de setembro de 2017, para incluir novas práticas na Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares - PNPIC.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução CNS n.º 338, de 06 de maio de 2004. Aprova a Política Nacional de Assistência Farmacêutica. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 20 maio 2004;
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção Primária à Saúde. Departamento de Saúde da Família. Gestão do Cuidado Farmacêutico na Atenção Básica / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção Primária à Saúde, Departamento de Saúde da Família – Brasília: Ministério da Saúde, 2019. Acessado em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/Livro_Atencao_basica_Farmaceutica_SET2019.pdf
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. Cuidado Farmacêutico na Atenção Básica – Caderno 1: Serviços farmacêuticos na atenção básica à saúde – Brasília: Ministério da Saúde; 2014.
- BRASIL. **Presidência da República, Casa Civil Subchefia para Assuntos Jurídicos. LEI Nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973** - Dispõe sobre o Controle Sanitário do Comércio de Drogas, Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Correlatos, e dá outras Providências. Acesso em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5991.htm
- CASTRO CGSO (coord.) Estudos de Utilização de Medicamentos: noções básicas. Rio de Janeiro, Editora Fiocruz, 2000;

CASTRO LLC (org.). Fundamentos de Farmacoepidemiologia. São Paulo, AG Gráfica e Editora Ltda, 2000;
CHAVES, A. Estudos de utilização de medicamentos: aplicações. In: BERMUDEZ, JAZ; BONFIN, JRA (Org.).
Medicamentos e a reforma do setor saúde. São Paulo: HUCITEC/SOBRAVIME; 1999. P. 111-124;
CIPOLLE, RJ; STRAND, LM, MORLEY, PC. O Exercício do Cuidado Farmacêutico. Brasília: Conselho Federal de Farmácia, 2006;
DEVLIN, TM (org.). Manual de Bioquímica com correlações clínicas. Ed. Edgard Blucher, 5ª ed., 2002, 1084p;
FUCHS, FD, WANNMACHER, L; FERREIRA, MB. Farmacologia Clínica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2004, 1074p;
GRAHAME-SMITH & ARONSON. Tratado de Farmacologia Clínica e Farmacoterapia. 3º Ed. Editora Guanabara Koogan, 2004, 640p;
LAPORTE JR, TOGNONI G, ROZENFELD S. Epidemiologia do Medicamento. Princípios gerais. São Paulo/Rio de Janeiro, Hucitec/Abrasco: 95-113, 1989;
LEHNINGER AL; NELSON DL; COX MM. Lehninger: Princípios de Bioquímica. Ed Sarvier. 4º ed, 2007,1232 p;
MARIN, N; LUIZA, VL; OSÓRIO DE CASTRO, CGS; SANTOS, SM (org.). Assistência Farmacêutica para Gerentes Municipais. Rio de Janeiro: OPAS/OMS, 2003;
ORGANIZAÇÃO PANAMERICANA DA SAÚDE. Atenção Farmacêutica no Brasil: trilhando caminhos. Relatório 2001-2002. Brasília, Organização Pan-Americana de Saúde, 2002, 46 p;
ORGANIZAÇÃO PANAMERICANA DE SAÚDE. Consenso Brasileiro de Atenção Farmacêutica: Proposta. Brasília, Organização Pan-Americana de Saúde, 2002, 24 p;
PANDIT, NK. Introdução às Ciências Farmacêuticas. Porto Alegre: Editora ArtMed, 2008, 424p;
PHARMACEUTICAL Care: The Minnesota Model. Pharm. J. v. 258, p. 899-904, 1997;
ROZENFELD S, VALENTE J. Estudo de utilização de medicamentos – considerações técnicas sobre coleta e análise de dados. Epidemiologia e Serviços de Saúde. V. 13, n.2, p. 115-23, 2004.

FISIOTERAPEUTA II

Desenvolvimento motor normal e patológico até o 2º Ano de vida da criança;
Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos, como crianças, portadores de patologias neurológicas;
Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos como crianças, portadores de patologias ortopédicas;
Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos como crianças, portadores de patologias reumáticas;
Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos como crianças, portadores de patologias respiratórias;
Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos como crianças, portadores de patologias da coluna vertebral;
Revisão anatômica e fisiológica do Sistema Nervoso Central, Sistema respiratório, sistema ósseo e sistema muscular;
Tratamento fisioterápico nas deficiências acima comentadas;
Biomecânica Básica dos sistemas acima citados.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

MACHADO, A. Neuroanatomia Funcional., Editora Atheneu, 2ªed.SP, 1993.
GRAY, H., Anatomia., Editora Guanabara Koogan, 29ªed., 1977.
HOPPENFELD., S., Propedêutica Ortopédica., Livraria Atheneu., RJ., 1987.
TUREK., S.L., Ortopedia Princípios e sua aplicação., Editora Manole., 4ªed., 1991.
COSSERMELLI, W.>, Reumatologia Básica. Editora Sarvier, SP., 1972
HALL, S. Biomecânica Básica. Editora Guanabara Koogan R.J., 1993.
DIAMANTE., A; CYPEL, S., Neurologia Infantil, Editora Atheneu., 3ªed., 1996.
DIMEGLIO, A., Ortopedia Pediátrica., Livraria Editora Santos.
SANVITO, W.L., Síndromes Neurológicas., Editora Manole., 1997.
FLEMIG, I., Desenvolvimento Normal e seus desvios no Lactante., Editora Livraria Atheneu., 1987.
HOLLE, B., Desenvolvimento Motor na Criança Normal e Retardada., Editora Manole., 1979.
DOWNIE., P.A., Neurologia para Fisioterapeutas, 4ªed., Editora Médica Panamericana, 1987.
UMPHRED, D.A., Fisioterapia Neurológica, 2ªed., Editora Manole, 1994.
BOBATH, K., Uma base Fisiológica para o Tratamento da Paralisia Cerebral., Editora Manole, 1979.
SHEPHERD, R.B., Fisioterapia em Pediatria., 3ªed., Santos Livraria Editora., 1996.
DAVIES, P.M., Recomeçando Outra Vez, Editora Manole, 1997.
BUENO., J.M., Psicomotricidade., Teoria e Prática., Editora Lovise., 1998.
KUDO, A.M., et al., Fisioterapia, Fonoaudiologia e Terapia Ocupacional em Pediatria. Monografias Médicas., Série Pediatria, Volume XXXII., Editora Sarvier.
CAILLET, R., Escoliose., Editora Manole, 1979.
KNOPLICH, J., Enfermidades da Coluna Vertebral., 2ªed., Editora Panamed, 1986.
O'SULLIVAN, S.B., CULLEN, K., SCHMTZ, T.J., Fisioterapia Tratamento, Procedimento e Avaliação., Editora Manole., 1987.
AZEREDO, C.A.C. et al., Fisioterapia Respiratória Atual, Editora Edusam., 1998.
GASKELL, D.V., WEBBER, B.A. Fisioterapia Respiratória., Colina Editora., RJ., 1984.
BETHELEM, N., Pneumologia., 3ªed., RJ., Editora Atheneu., 1984.
WEST, J.B., Fisiologia Respiratória., SP., Editora Manole, 1979.
WEST, J.B., Fisiopatologia Respiratória Moderna, SP., Ed.Manole., 1979.

BASMAJIAN, J., Terapêutica por exercícios., SP, Editora Manole., 1980.
SCHWARTZMAN, José Salomão. *Síndrome de Down*. SP. Mackenzie. Memnon, 1999.
SANVITO, Luiz Wilson. Propedêutica Neurológica Básica. SP. Atheneu. 1996.

FONOAUDIÓLOGO

1. Disartria e Dislalia.
 - Conceito
 - Tratamento
2. Fonoaudiologia Escolar.
 - Campo de atuação
 - Prevenção e reabilitação
3. Audiologia Clínica.
 - Determinação dos limiares tonais por via aérea e via óssea
 - Logoaudimetria e imitancimetria
 - Método eletrofisiológicos de avaliação da audição: BERA e Emissões Otoacústicas - vantagens e desvantagens
4. Aquisição e Retardo de Linguagem.
5. Motricidade Oral
 - Desenvolvimento das funções estomalognáticas
 - Princípios aplicados ao diagnóstico e tratamento miofuncional
6. Disfonia.
 - Classificação, conceito, etiologia e reabilitação vocal
7. Fissuras labiopalatinas e insuficiência faríngeas
 - Classificação de fissuras
 - Incompetência e insuficiência Velo-faríngea
 - Distúrbios da voz e problemas associados
8. Leitura e Escrita e Dislexia.
 - Definições, causas e atuação fonoaudiológica
9. Disfluência e Gagueira.
 - Disfluência versus gagueira
 - Atuação interdisciplinar
10. Fonoaudiologia e Saúde Pública.
 - Áreas de atuação

Bibliografia Sugerida:

RERRAZ, Maria Conceição. Manual prático da motricidade oral: avaliação e tratamento. São Paulo, Revinter, 2005
FERREIRA, L.P. Tratado de Fonoaudiologia. São Paulo, Roca, 2004.
ISSLER, S. Articulação e linguagem. São Paulo, Ed.Lovise, 2006.
JAKUBOVICZ, R. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento em Fonoaudiologia: Disfonia, Disartria e Dislalia. Rio de Janeiro, Ed.Revinter, 2002.
MARCHESAN, I.Q. (org.) Tópicos em Fonoaudiologia. São Paulo, Revinter, 2003
SANTOS, T.M.M. & RUSSO, I.P. A Prática da Audiologia Clínica. São Paulo, Cortez, 2005.
TABITH JR., A. Foniatria, São Paulo, Cortez, 1993.
ZORZI, J.L. Aquisição da Linguagem Infantil. São Paulo, Pancast, 1993.

GESTOR DE CONTRATOS

Legislação e operacionalização de recursos humanos na administração pública. Definições de agentes públicos, agentes políticos, servidores empregados públicos, distinção entre cargo, função e emprego público. Formas e modalidade de provimento de empregos e funções na Administração Pública. Princípios constitucionais aplicados à Administração pública. Normas relacionadas às licitações e aos contratos administrativos. Normas de responsabilidade fiscal. Patrimônio público municipal, conservação, inventário e manutenção; concessão de bens e serviços públicos. Noções sobre a elaboração de normas públicas e do processo administrativo municipal. Conhecimento das normas da Lei Orgânica do Município. Noções de Redação Oficial: ofícios, comunicação interna, cartas, requerimento. Relacionamento interpessoal. Noções de informática. Noções de arquivologia.

NUTRICIONISTA

- Nutrientes: Funções, classificações, metabolismo, biodisponibilidade e fontes alimentares.
- Energia: necessidades diárias em diferentes grupos etários (lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante e lactante) e fatores que modificam o gasto energético.
- Alimentação e nutrição: recomendações e necessidades diárias de macro e micronutrientes em diferentes grupos etários (lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante e lactante); modificações da dieta normal.
- Nutrição oral, enteral e parenteral;
- Avaliação Nutricional de indivíduos e grupos (lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante e lactante): indicadores antropométricos, clínicos e laboratoriais, e de consumo alimentar, métodos, interpretação e aplicabilidade dos resultados.
- Terapia nutricional nas doenças crônicas não transmissíveis, nas doenças do trato digestório, na doença renal crônica, nos transtornos alimentares, nas doenças neurológicas e na síndrome da imunodeficiência adquirida (AIDS)
- Educação nutricional: Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional; papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares; aplicação de meios e técnicas do processo educativo; desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição.
- Guia alimentar para a população brasileira
- Aleitamento materno e complementar
- Técnica dietética: características organolépticas; métodos de conservação de alimentos; seleção, pré-preparo e métodos de cocção dos alimentos; transformações físico-químicas dos alimentos; per capita; fatores de correção e de cocção.
- Doenças veiculadas por alimentos: agente etiológico, fontes de contaminação, sintomas e medidas preventivas.
- Higiene de alimentos: Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento
- Legislação sanitária de alimentos e vigilância alimentar e nutricional
- Manual de boas práticas de manipulação e procedimento operacional padrão.
- Administração de Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN): Conceitos básicos da administração geral e sua aplicação em UANs; planejamento de cardápios; tipos de serviços; política de compras, recebimento, estocagem e distribuição de insumos; ergonomia no trabalho (normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho); procedimentos operacionais padronizados (POPs) e análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC).
- SUS: Princípios, atribuições e leis;
- Diretrizes do NASF: Núcleo de Apoio à Saúde da Família e Projeto Terapêutico Singular (PTS)
- Legislação atualizada: Política Nacional de Alimentação e Nutrição, Programa Nacional de Alimentação Escolar, Plano de Combate às doenças crônicas não transmissíveis (DCNT) no Brasil, Programa Nacional de Suplementação de Ferro para gestantes e crianças e o Programa de Suplementação de Vitamina A para crianças e puérperas.
- Código de Ética Profissional do Nutricionista
- Regulamentação das atividades do profissional nutricionista
- Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção à saúde

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

- ABREU ES, Spinelli MGN, Zanardi AMP. Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição: um modo de fazer. São Paulo: 6 ed. Editora Metha, 2016.
- CANDIDO, C.C. et al. Nutrição: Guia Prático. 5 ed. Editora Iátria, São Paulo, 2014.
- COZZOLINO SMF. Biodisponibilidade de nutrientes. 6 ed. Barueri, SP: Manole, 2020.
- CUPPARI L. Guia de Nutrição: Nutrição Clínica no adulto. 4 ed. Barueri, SP: Manole, 2018.
- Domene SMA. Técnica dietética: teoria e aplicações. 2 ed. Rio de Janeiro; Guanabara Koogan; 2011
- FISBERG RM, Slater B, Marchioni DML, Martini LA. Inquéritos Alimentares: Métodos e Bases Científicas. Barueri, SP: Manole, 2005.
- GARCIA RWD, MANCUSO AMC. Mudanças alimentares e educação nutricional. Rio de Janeiro: 2 ed. Guanabara, 2017.
- MONTEIRO J.P., Camelo Junior JS. Caminhos da Nutrição e Terapia Nutricional: da concepção à adolescência. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 2007.
- MOREIRA EAM, Chiarello PG. Atenção Nutricional: abordagem dietoterápica em adultos. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 2008.
- ORNELLAS L.H. Técnica Dietética: Seleção e preparo de alimentos. 8.ed. São Paulo: Atheneu, 2007.
- SILVA Jr EA. Manual de Controle Higiênico Sanitário em Serviços de Alimentação. 8ªed. São Paulo: Livraria Varela, 2020.
- TEIXEIRA S, Milet Z, Carvalho J, Biscontini TM. Administração aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição. São Paulo: Editora Atheneu, 2007.
- TUCUNDUVA S.T. Nutrição e Técnica Dietética. 4.ed. São Paulo: Manole, 2019.

VASCONCELOS FAG. Avaliação Nutricional de Coletividades. 4 ed. Florianópolis: Editora da UFSC, 2007.

WAITZBERG DL. Nutrição oral, enteral e parenteral na prática clínica. 5ª ed. São Paulo: Editora Atheneu, 2017.

BRASIL. Ministério da Saúde. Guia alimentar para a população brasileira. Brasília DF, 2ª Edição 2014. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_alimentar_populacao_brasileira_2ed.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde da criança: Nutrição Infantil - Aleitamento Materno e Alimentação Complementar. Brasília DF, Caderno de Atenção Básica nº 23, 2ª Edição 2015. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_crianca_aleitamento_materno_cab23.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação Geral da Política de Alimentação e Nutrição. Guia prático de preparo de alimentos para crianças menores de 12 meses que não podem ser amamentadas. Brasília: Ministério da Saúde, 2004. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/criancas_que_nao_podem_ser_amamentadas.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Guia alimentar para crianças menores de 2 anos. Brasília: Ministério da Saúde, 2019. Disponível em: <https://aps.saude.gov.br/biblioteca/visualizar/MTQ0Ng==>

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica: obesidade (Cadernos de Atenção Básica n.38). Brasília: Ministério da Saúde, 2014. Disponível em: <https://aps.saude.gov.br/biblioteca/visualizar/MTIxNQ==>

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Resolução RDC nº 275, de 21/10/2002. Regulamento técnico de procedimentos operacionais padronizados aplicados aos estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos e a lista de verificação das boas práticas de fabricação em estabelecimentos. Disponível em: <https://bibliodigital.unijui.edu.br:8443/xmlui/handle/123456789/5938>

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Resolução RDC nº 216, de 15/09/2004. Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2004/res0216_15_09_2004.html

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Resolução RDC nº 216/2004. Disponível em: <https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/alimentos/manuais-guias-e-orientacoes/cartilha-boas-praticas-para-servicos-de-alimentacao.pdf/view>

Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN Nº 599, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2018. Dispõe sobre o Código de Ética do Nutricionista e dá outras providências. Disponível em: https://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res_599_2018.html

Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN Nº 465, DE 23 DE AGOSTO DE 2010. Dispõe sobre as atribuições do Nutricionista, estabelece parâmetros numéricos mínimos de referência no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE) e dá outras providências. Disponível em: https://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res_465_2010.htm

Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN Nº 600, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2018. Dispõe sobre a definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições, indica parâmetros numéricos de referência, por área de atuação, e dá outras providências. Disponível em: https://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res_600_2018.htm

Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN nº 417/2008. Dispõe sobre procedimentos nutricionais para atuação dos nutricionistas e dá outras providências. Disponível em: https://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res_417_2008.htm

Ministério da educação. Manual de apoio para atividades técnicas do nutricionista no âmbito do PNAE / Programa Nacional de Alimentação Escolar. – Brasília : FNDE, 2018. Disponível em: <https://www.fnde.gov.br/index.php/programas/pnae/pnae-area-gestores/pnae-manuais-cartilhas/item/10493-manual-de-apoio-para-as-atividades-t%C3%A9cnicas-do-nutricionista-no-ambito-do-pnae>

Ministério da educação. Resolução nº 6, de 8 de maio de 2020. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-n-6-de-8-de-maio-de-2020-256309972>

Ministério da Saúde. Plano de Ações Estratégicas para o Enfrentamento das Doenças Crônicas e Agravos não Transmissíveis no Brasil 2021-2030 [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Análise em Saúde e Vigilância de Doenças Não Transmissíveis. – Brasília: Ministério da Saúde, 2021. Disponível em: https://www.gov.br/saude/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/publicacoes-svs/doencas-cronicas-nao-transmissiveis-dcnt/09-plano-de-dant-2022_2030.pdf/view

SUS. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

SUS. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

PNAN. Aborda a Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN) apresentada com o propósito de melhorar as condições de alimentação, nutrição e saúde, em busca da garantia da Segurança Alimentar e Nutricional da população brasileira. 2012. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_alimentacao_nutricao.pdf

Legislação referente ao Programa de Alimentação Escolar do Ministério da Educação - FNDE. Documentos disponíveis em: <https://www.fnde.gov.br/programas/pnae>

Programa Nacional de Suplementação de Ferro: manual de condutas gerais. Ministério da Saúde, 2013. Disponível em: <https://aps.saude.gov.br/biblioteca/visualizar/MTMwNw==>

Manual de condutas gerais do Programa Nacional de Suplementação de Vitamina A. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. Disponível em: <https://aps.saude.gov.br/biblioteca/visualizar/MTMwNg==>
Diretrizes do Núcleo de Apoio a Saúde da Família (NASF) e Projeto Terapêutico Singular (PTS). Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abacad27.pdf

PSICÓLOGO

Estruturas Clínicas: neuroses, psicoses, perversões, Distúrbio emocional: avaliação e intervenção;
O trabalho com a família - orientação e aconselhamento;
Crianças e adolescentes: o desenvolvimento a nível emocional, psicomotor, social e cognitivo; Avaliação e intervenção;
Trabalho com grupos: fundamentação teórica e prática;
Código de Ética Profissional do Psicólogo.

Bibliografia Indicada:

BRENNER, Charles. Noções básicas de Psicanálise: Introdução à Psicologia Psicanalítica. Rio de Janeiro. Imago, 1973.
KLEIN, Melanie. A psicanálise de crianças. Imago Editora, 1997.
KLEIN, Melanie. HEIMANN, P. ISAACS, S. RIVIÈRE, J. Os progressos da psicanálise. Rio de Janeiro, Ed. Guanabara.
LEVISKY, David Léo. Adolescência (Reflexões Psicanalíticas), São Paulo, Casa do Psicólogo, 1998.
MINUCHIN, Salvador. Técnicas de terapia familiar, Porto Alegre. Artes Médicas, 1990.
OSÓRIO, Luiz C e Colaboradores. Grupoterapia hoje. Porto Alegre. Artes Médicas, 1986.
PAIN, Sara. Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem. Porto Alegre. Artes médicas, 1985.
PICHON, Riviére, Enrique. O processo grupal. 5ª edição. São Paulo. Martins Fontes, 1994.
RAQUEL, Soifer. Psicodinamismos da família com crianças. Petrópolis, editora Vozes, 1982
WEISS, Maria Lucia L. Psicopedagogia Clínica - uma visão diagnóstica dos problemas de aprendizagem.
WINNICOTT, D. N. O ambiente e os processos de maturação. Novo Porto Alegre, Artes Médicas, 1990.
WINNICOTT, D. N. O brincar e a realidade. Porto Alegre. Artes Médicas.
ZILMERMAN, David. E.. Como Trabalhamos com grupos. Porto Alegre. Artes médicas, 1997.

- MÉDICO AMBULATORIAL
- MÉDICO GINECOLOGISTA
- MÉDICO PEDIATRA
- MÉDICO PSIQUIATRA

CONHECIMENTOS DE SUS/SAÚDE PÚBLICA:

1- Política de Saúde no Brasil; 2- Sistema Único de Saúde (SUS); 3- Municipalização da Saúde; Normas Operacionais de Assistência à Saúde: NOAS; 4- Indicadores de Saúde Gerais e Específicos; 5- Direito do Usuário SUS - Cartilha do Ministério da Saúde. Rede HumanizaSUS. Política Nacional de Humanização Lei 8080 de 19/09/1990.

CONHECIMENTOS DE ÉTICA MÉDICA:

Resolução CFM nº 2.217, de 27 de setembro de 2018. Disponível em: <http://www.flip3d.com.br/pub/cfm/index6/?numero=24&edicao=4631#page/1>

PORTUGUÊS:

Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, ambiguidade, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MÉDICO AMBULATORIAL

Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde; Conceitos fundamentais das diversas Especialidades Clínicas; Noções Básicas de Urgência/ Emergência na Prática Médica; Educação em Saúde; Promoção e proteção à saúde da criança, da mulher, do adolescente, do adulto e idoso; Assistência ginecológica; Concepção e contracepção; Assistência à gestação normal, identificando os diferentes tipos de risco; Diagnóstico e tratamento das afecções mais frequentes do ciclo gravídico e puerperal; Cuidados ao recém nascido e condução da puericultura; Desnutrição Proteico-calórica; Diarreia Aguda e Crônica na Criança; Doenças respiratórias na Criança; Doenças Infectocontagiosas mais frequentes na criança; Parasitoses Intestinais; Dermatoses mais frequentes; Diagnóstico diferencial e procedimentos frente aos sinais e sintomas mais frequentes; Saúde do trabalhador; Tratamento das afecções mais frequentes na infância, na adolescência, na idade adulta e na terceira idade; Interpretação de exames complementares de apoio diagnóstico na atividade clínica diária; Saúde mental; Distúrbios psíquicos mais comuns na prática ambulatorial; Diagnóstico das patologias cirúrgicas mais frequentes e encaminhamentos necessários; Reconhecimento e primeiros cuidados às afecções graves e urgentes; Imunizações; Vigilância epidemiológica; Vigilância sanitária; Vigilância em saúde; Participação Comunitária nos Programas de Saúde; Programa de saúde da família: princípios e diretrizes;

MÉDICO GINECOLOGISTA

Propedêutica Clínica ginecológica e Obstetrícia.
Modificações do organismo materno determinadas pela gravidez.
Pré-Natal: Aspectos clínicos, nutrição, cuidados de higiene e estética.
Nutrição e vacinação na gestante.
Uso de drogas na gravidez e lactação.
Evolução do aparelho genital feminino e fisiologia de ciclo menstrual.
Embriologia, Morfologia e Fisiologia Placentária.
Endocrinologia do ciclo Grávido-Puerperal.
Prática Tocomática: Bacia, Feto e relação uterofetais.
Prática Tocomática, Mecanismo do Parto.
Contrabilidade uterina - avaliação clínica instrumental de seus parâmetros.
Fases clínicas do parto. Assistência ao Parto Normal.
Puerpério Normal e Lactação.
Anticoncepção.
Hemorragia da gestação: Nidação ovular: Aborto: Prenhez Ectópica; Neoplasias Trofoblásticas Gestacionais: Placenta Pélvica deslocamento da placenta normalmente inserida: Rótula Uterina.

Propedêutica da avaliação de unidade feto-placentária em gestão de alto risco: Clínica e dosagens laboratoriais: Líquido Amniótico: Monitorização Pré e Intra Parto: Ultrassonografia em Ginecologia e Obstetrícia.
Gestação de alto risco - patologia da gestação: Trabalho de parto Prematuro: Gravidez Prolongada: Poli e Oligohidramnio: Amniorrexe: Morte fetal intra-utero; Embolia Amniótica.
Doenças Concomitantes com a gravidez cardiopatia, hipertensão crônica, isoimunização; diabetes, tireodopatias e infecções.
Distócias; feto-anexial e do trajeto (óssea e partes moles): Funcional.
Prática Tocomática: Fórceps; vácuo extração; versões e extrações pélvica; Embriotomias.
Operações Cesarianas.
Puerpério Patológico.
Infecções e infestações com ginecologia e obstetrícia.
Fisiopatologia da Estática Pélvica e Incontinência Uterina de Esforços.
Endocrinologia Ginecologia: Alterações Menstruais.
Climatério.
Esterilidade e Infertilidade Conjugal.
Mastologia: Mastopatias Tumorais e não tumorais.
Propedêutica em Ontologia Ginecológica.
Citopatologia em Ginecologia e Obstetrícia.
Patologias tumorais benignas e malignas do corpo uterino.
Patologias tumorais benigna e malignas da válvula da vagina.
Patologias benignas e malignas do colo uterino.
Patologias tumorais benigna e maligna dos anexos uterinos.

MÉDICO PEDIATRA

Diarreias agudas prolongadas e crônicas; Distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básicos na infância; Diagnóstico diferencial das anemias; Anemias nutricionais; Infecções agudas e crônicas das vias aéreas superiores - faringites, amigdalite e otites; Epiglóticas e laringotraquea-bronquites agudas; Pneumonias e broncopneumonias bacterianas agudas; Tuberculose pulmonar; bronquiolites; Alergia respiratória; Síndrome nefrítica e nefrótica; Insuficiência renal aguda; Infecção do trato urinário; Hipertensão arterial; Cardiopatias congênitas; Febre reumática; Insuficiência cardíaca congestiva; Meningite, encefalites e outras infecções do SNC; Síndrome convulsiva na infância; Doenças previsíveis por vacinas; Hepatites infecciosas; Doenças exantemáticas; Acidentes e intoxicações - condutas gerais; Conduta geral nas picaduras e mordeduras por animais; Doenças parasitárias; Anorexia enuresis noturna e distúrbio do sono; Tópico de especialidades pediátricas: - Ginecologia - Oftalmologia - Ortopedia - Otorrinolaringologia - Dermatologia.

MÉDICO PSIQUIATRA

Semiologia psiquiátrica. Classificação dos transtornos mentais. Aspectos neuropsiquiátricos de doenças orgânicas (epilepsia, traumatismo cranioencefálico, tumores, doenças infecciosas e outras). Transtornos mentais orgânicos (demências, delirium, transtornos amnésicos e outros). Transtornos do Humor. Transtornos de Ansiedade. Transtornos Dissociativos. Transtornos Factícios. Transtornos relacionados ao uso de substâncias. Esquizofrenia e outros transtornos psicóticos. Transtornos alimentares. Transtornos de personalidade. Transtornos psicossomáticos. Oligofrenias. Emergências psiquiátricas. Psicoterapias. Psicofarmacoterapias. Psiquiatria Geriátrica. Aspectos éticos e Legais em psiquiatria. Política de saúde mental.

- **DIRETOR DE ESCOLA**
- **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I**
- **PEB I – EDUCAÇÃO ESPECIAL**
- **PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA**

PORTUGUÊS:

Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monosemia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA:

Conjuntos Numéricos. Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação. Porcentagens. Juros Simples. Relações e Funções. Área, perímetro, volume. Área das figuras planas. Sistema decimal de medidas. Razões e proporções. Equação do 1º grau. Fatoração. Regra de três simples. Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos. Equação do 2º grau. Problemas Lógicos. Serão apresentados problemas com o uso da matemática aplicada a situações do cotidiano e de raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm

Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Ato2011-2014/2014/Lei/L13005.htm

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Brasília/2013. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>

Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos. Secretaria de Educação Básica: Brasília, 2010. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=15548-d-c-n-educacao-basica-nova-pdf&Itemid=30192

BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Básica. Ensino de nove anos – Orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: MEC/SEB, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/ensifund9anobasefinal.pdf>

Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_20dez_site.pdf

Constituição da República Federativa do Brasil de 1.988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

DIRETOR DE ESCOLA

BRASIL. Decreto nº 3.956. Brasília, 2001. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/guatemala.pdf>
_____. Parâmetros Curriculares Nacionais: *Adaptações Curriculares*. Secretaria de Educação Fundamental, Secretaria de Educação Especial, 1998.

_____. Resolução nº 04 - *Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional e Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial*. Brasília, 2009. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf

CONFERÊNCIA MUNDIAL SOBRE NEE. UNESCO. *Declaração de Salamanca. Princípios, Políticas e Práticas na Área das Necessidades Educativas Especiais*. Espanha/Salamanca, 1994. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/salamanca.pdf>

_____. Módulo 2 – *Conselhos Escolares: Uma estratégia de gestão democrática da educação pública*. Secretaria da Educação Básica: Brasília, 2004. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Consescol/ce_gen.pdf

Programa de Formação de Professores Alfabetizadores- PROFA- Módulo I, disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/colet_m1.pdf.

Programa de Formação de Professores Alfabetizadores- PROFA- Módulo II, disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Profacol_2.pdf.

Programa de Formação de Professores Alfabetizadores- PROFA- Módulo III, disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Profacol_3.pdf.

PARO, Vitor H. *Administração escolar – Introdução crítica*. São Paulo: Cortez, 1987.

SAUL, Ana Maria. *Avaliação emancipatória: desafios à teoria*. São Paulo: Cortez, 2010.

SAVIANI, Dermeval. *Escola e democracia*. Campinas: Autores Associados, 1997.

TOGNETTA, Luciene Regina Paulino/VINHA, Telma Pileggi. *Quando a escola é democrática*. Mercado de Letras: São Paulo, 2007.

ZABALA, Antoni. *A prática educativa. Como ensinar*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.

DELORS, J. (Org.) *Educação: Um tesouro a descobrir*. Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI.

FERREIRO, Emília/TEBEROSKY, Ana. *Psicogênese da língua escrita*. Trad. Diana Myriam Lichtenstein, Liana Di Marco e Mário Corso. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 1999.

HERNANDEZ, Fernando. *A organização do currículo por projetos de trabalho*. Fernando Hernández e Montserrat Ventura; trad. Jussara Haubert Rodrigues. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.

HOFFMANN, J. *Avaliar: respeitar primeiro, educar depois*. Editora Mediação, 2005.

_____. *O jogo do contrário em avaliação*. Editora Mediação, 2005.

LIBANEO, J. C. *Organização e gestão da escola: teoria e prática*. Alternativa, 2004.

LUCK, H. *A aplicação do planejamento estratégico na escola*. Gestão em Rede, Brasília: CONSED, n.19, p. 8-13, abr. 2000.

_____. FREITAS, K. S. *A escola participativa: o trabalho do gestor escolar*. Rio de Janeiro: DP&A, 2000.

MORIN, Edgar. *Os sete saberes necessários à educação do futuro*. São Paulo: Cortez; Brasília, DF: UNESCO.

OLIVEIRA, I.B. et al. *A democracia no cotidiano da escola*. Rio de Janeiro: DO&A, 1999.

PANIZZA, M. *Ensinar Matemática na Educação Infantil e nas séries iniciais: Análise e Propostas*. Organizado por Mabel Panizza; tradução Antônio Feltrin – Porto Alegre: Artmed, 2006.

PARRA, C. e SAIZ, I. (orgs.). *Didática da Matemática: reflexões psicopedagógicas*. Porto Alegre: Artmed, 1996.

PARO, V. *Qualidade do ensino: a contribuição dos pais*. São Paulo: Xamã, 2000.

_____. *Administração escolar: introdução crítica*. São Paulo: Cortez, 2000.

_____. *Gestão democrática da escola pública*. São Paulo: Ática, 1997.

PERRENOUD, P. *Dez novas competências para ensinar: convite à viagem*. Porto Alegre: Artmed, 2000.

_____. *Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens entre duas lógicas*. Porto Alegre: Artmed, 1999.

RIOS, T. A. *A importância dos conteúdos socioculturais no processo avaliativo*. Série Ideias no. 08, SP, FDE. Disponível em: http://www.crmariocovas.sp.gov.br/int_a.php?t=016, acessado em 14/02/2018.

SILVA, J.F. da; HOFFMANN, J.; ESTEBAN, M. T.. *Práticas avaliativas e aprendizagem significativa em diferentes áreas do currículo*. Editora Mediação, 2008.

SMITH, F. *Leitura significativa*. Trad. Beatriz Affonso Neves. – Porto Alegre: Editora Artes Médicas Sul Ltda, 1999.

SOARES, M. *Letramento: um tema em três gêneros*. Belo Horizonte: Autêntica, 2004.

THURLER, M. G. *Inovar no interior da escola*. Porto Alegre: Artmed, 2001.

VASCONCELLOS, C. S. *Planejamento: plano de ensino-aprendizagem e projeto educativo*. São Paulo: Libertat, 1995.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I

PCN: Parâmetros Curriculares Nacionais: 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental

ABRANCHES, Mônica. Colegiado escolar: espaço de participação da comunidade. São Paulo: Cortez, 2003, cap. 1, 2, 3, 4 e conclusão.

ALARCÃO, Isabel. Professores reflexivos em escola reflexiva. São Paulo: Cortez, 2003. cap. 1, 2 e 4.

AQUINO, Julio Groppa. A desordem na relação professor aluno: indisciplina, moralidade e conhecimento. In: AQUINO, Julio Groppa. *Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas*. São Paulo: Summus, 1996.

BRANDÃO, C. F. PASCHOAL, J.D. *Ensino Fundamental de nove anos*. Editora Avercamp, 2009.

CARVALHO, Mercedes. *Ensino Fundamental – práticas docentes nas séries iniciais*. Editora Vozes, 2006.

CARVALHO, Rosita Edler. “Educação Inclusiva: do que estamos falando?” In: *Revista Educação Especial*, número 26, 2005 – p. 1-7. Universidade Federal de Santa Maria. Santa Maria, Brasil.

ESTEBAN, M.T.HOFFMANN, J. SILVA, J.F. *Práticas Avaliativas e Aprendizagens Significativas*, Editora Mediação, 2008.

FERREIRA, Márcia. *Ação psicopedagógicas na sala de aula. Uma questão de inclusão*. Paulus ed. 2001.

FERREIRO, Emília. *Reflexões sobre alfabetização*. 25ª Ed. São Paulo: Cortez, 2010.

HOFFMANN, Jussara. *Avaliar para promover: as setas do caminho*. Porto Alegre: Mediação, 2004.

HOFFMAN, Jussara. *Avaliação mediadora: uma relação na construção do conhecimento*. Série Ideias nº 22, SP, FDE.

LERNER, D.; SADOVSKY, P. O sistema de numeração: um problema didático. In: PARRA, Cecília (Org.). *Didática da Matemática: Reflexões Psicopedagógicas*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. p. 73-155.

PERRENOUD, Philippe. *A pedagogia na escola das diferenças: fragmentos de uma sociologia do fracasso*. Porto Alegre: Artmed, 2000.

PERRENOUD, Philippe. *Os ciclos de aprendizagem: um caminho para combater o fracasso escolar*. Porto Alegre: Artmed. 2004. cap. 2, 3 e 8.

PEB I – EDUCAÇÃO ESPECIAL

- BRASILIA, MEC, SEESP. Saberes e prática da inclusão: recomendações para a construção de escolas inclusivas; Brasília, MEC, SEESP, 2005.
- BRASILIA, Saberes e prática da inclusão: dificuldades de comunicação e sinalização: surdez; educação infantil. Brasília: MEC, SEESP, 2005.
- BRASILIA. Saberes e prática da inclusão: desenvolvendo competências para o atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos surdos. Brasília: MEC, SEESP, 2005.
- Lei nº 10.436 de 24/04/2002 – Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS e dá outras providências.
- Resolução CNE/CEB – nº 02/2001 de 11 de setembro de 2001 que institui as Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
- Decreto nº 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências.
- 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).
- UNESCO. Declaração de Salamanca e linha de ação sobre necessidades educacionais especiais. Brasília, CORDE, 1994.
- CAMPOS, D.M. Psicologia da Aprendizagem. Petrópolis, Vozes, 2011.
- CAPOVILLA, G. S. e CAPOVILLA, F. C. Problemas de leitura e escrita: como identificar, prevenir e remediar numa abordagem fônica. Editora Memnon, São Paulo, 2007.
- CARVALHO, Rosita E. Removendo barreiras para a aprendizagem. Porto Alegre: Editora Mediação, 2000.
- FERNADEZ, Alicia. A inteligência aprisionada: abordagem psicopedagógica clínica da criança e sua família. Porto Alegre, Artmed, 1991.
- FONSECA, V. Introdução às dificuldades de Aprendizagem. Porto Alegre, Artes Médicas, 1995.
- GOES, Maria Cecília R. Linguagem, surdez e educação. Campinas, Autores associados, 1999.
- MANTOAN, Maria T.A integração de pessoas com deficiência: contribuições para uma reflexão sobre o tema. São Paulo, Memnon, 1997.
- MAZZOTTA, Marcos José da Silveira. Educação especial no Brasil: história e políticas públicas. São Paulo: Editora Cortez, 1996.
- MIRANDA, V. LONGO, T.P., FONSECA, G.C.B. ZEVIR, C. Educação e Aprendizagem: contribuições da Psicologia. Curitiba, Juruá, 2008.
- SKLIAR, Carlos. Educação & Exclusão: abordagens sócio-antropológicas em educação especial. Porto Alegre, Mediação, 2000.
- STAINBACK, Susan e William Stainback. Inclusão: um guia para educadores; trad. Magda França Lopes. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 1999.

PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA

- Contextualização sócio-política da Educação Física
- Esporte na Escola (teoria e prática conscientizadora)
- A cultura popular, o lazer e a Educação Física escolar na escola de ensino fundamental
- O jogo
- Características sócio-afetivas, motoras e cognitivas
- Jogo cooperativo
- O Ensino da Educação Física no ensino Fundamental
- Procedimentos metodológicos e avaliatórios
- Seleção de conteúdos
- História da Educação Física;
- Tendências Pedagógicas da Educação Física Escolar; Aprendizagem e desenvolvimento motor; Esportes: Conceitos relacionados à Iniciação Esportiva Universal; Jogos, lutas e brincadeiras; Regulamento dos jogos; Atualidades.
- Conhecimentos Específicos da Área: Regras e Regulamentos, Competições, Sistemas Ofensivos, Sistemas Defensivos, Histórico e Notícias das modalidades: Basquetebol, Futebol de Campo, Futebol de Salão, Handebol, Voleibol e Natação.

BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA:

- ALTMANN, H. Educação física escolar: relações de gênero em jogo. São Paulo: Cortez, 2015.
- ARRIBAS, T. I. a Educação Física de 3 a 8 anos. Artes Médicas, 2002
- BRACHT, Valter. A criança que pratica esporte respeita as regras do jogo... capitalista. In: Oliveira (Org.). Fundamentos Pedagógicos: educação física. Rio de Janeiro: Livro técnico, 1987.
- BETTI, Mauro. Educação física e sociedade. São Paulo: Movimento, 1991.
- BROTTO, Fábio Otuzi. Jogos Cooperativos: se o importante é competir, o fundamental é cooperar. São Paulo, Cepeusp, 1995.

CASTELLANI FILHO, Lino. Educação Física no Brasil: A história que não se conta. 4 ed. Campinas. Papyrus, 1991.

COLETIVO DE AUTORES: Metodologia do ensino de educação física. São Paulo: Cortez, 1992.

DAÓLIO, Jocimar. Da Cultura do Corpo. Campinas: Papyrus, 1995.

DARIDO, Suraya Cristina. Educação Física na escola: questões e reflexões. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.

FERREIRA, Vanja. Educação Física – Recreação, Jogos e Desportos – Editora Sprint, Ano 2003.

FREIRE, João Batista. Educação de corpo inteiro. Teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1997.

FREIRE, J. B.; LEITE, D. A. R. C. Educação Física: Processo disciplinar e processo transdisciplinar. Arquivos em Movimento. Rio de Janeiro, v. 4, n. 1, 2008.

HUIZINGA, Yohan. Homo Ludens: o jogo como elemento da cultura. 5.ed. São Paulo: Perspectiva / EDUSP, 2001.

KISHIMOTO, Tizuko Morchida. Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação.

LE BOULCH, Jean. A educação pelo movimento: a psicocinética na idade escolar. Porto Alegre: Artes Médicas, 1983.

MARCELINO, Nelson Carvalho. Lazer e Educação. Campinas: Papyrus, 1990.

MEDINA, J.P.S. O brasileiro e o seu corpo: educação e política do corpo. Campinas: Papyrus, 1990.

OLIVEIRA, Z. R. Educação infantil: fundamentos e métodos. São Paulo: Cortez, 2002.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA- SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2022

ANEXO III - CRONOGRAMA



EVENTO	DATA
Publicação do Edital de Abertura	20/09/2022
Período das Inscrições.	21/09 a 06/10/2022
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	07/10/2022
Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos	11/10/2022
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos Inscritos.	13 e 14/10/2022
Indicação do Local e Horário da realização das Provas Objetivas.	26/10/2022
Realização das Provas Objetivas	06/11/2022
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas.	07/11/2022
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas.	08 e 09/11/2022
Retificação do Gabarito Oficial (se houver) para os cargos com Prova Prática e Edital de Convocação da realização da Prova Prática.	16/11/2022
Prazo de Recursos com relação ao Edital de Convocação da realização da Prova Prática	17 e 18/11/2022
Retificação do Edital de Convocação da realização da Prova Prática (se houver)	23/11/2022
Realização da Prova Prática	27/11/2022
Retificação do Gabarito Oficial (se houver) ao demais cargos e Divulgação do Resultado Final	29/11/2022
Prazo de Recursos com relação ao Resultado	30/11 e 01/12/2022
Publicação da Retificação do Resultado (se houver) e Publicação da Homologação.	05/12/2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA- SP
CONCURSO PÚBLICO 01/2022
ANEXO IV – DECLARAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA



NOME:
CPF:
INSCRIÇÃO:
EMPREGO:

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:
------------------------	------

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO	Nº DO CRM
--	-----------

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS <input type="checkbox"/>
PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/>
PROVA E GABARITO AMPLIADOS <input type="checkbox"/>
SALA DE FÁCIL ACESSO <input type="checkbox"/>
OUTRA. <input type="checkbox"/>
QUAL? _____
JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____

ATENÇÃO: Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA- SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2022

ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS



Instruções de preenchimento:

- Preencher o código e nome do Emprego pretendida, seu número de inscrição e nome completo do candidato.
- No quadro dos títulos, informar a quantidade de cada certificado ou diploma que está sendo entregue anexo à esta relação.
- Datar e assinar o este documento.

Código/Emprego: _____ - _____

Nº. Inscr/Nome: _____ - _____

Certificado e ou Diploma	Quantidade
Especialização "Lato Sensu" - 360 horas	
Mestrado "Stricto Sensu"	
Doutorado "Stricto Sensu"	

Encaminho anexo a este, a(s) quantidade(s) de documento(s) relacionado(s) acima, para conferência e avaliação referente ao **Concurso Público nº 01/2022** da **Prefeitura Municipal de Cabralia Paulista**.

Tenho ciência de que, de acordo com o Edital de Abertura, apenas serão apurados os títulos dos candidatos habilitados e de que passarão por análise da Banca Examinadora, assim, a simples entrega de títulos não assegura direito a pontuação.

Li e concordo com todos os itens do Edital de Abertura, que regem este Processo Seletivo, em especial ao Item que estipula as condições de avaliação e atribuição de pontos aos certificados/diplomas por mim apresentados.

Cabralia Paulista, 06 de novembro de 2022.

Assinatura do Candidato: _____

destaque aqui (cole esta parte no envelope) ----- destaque aqui (cole esta parte no envelope)

Destaque aqui (NÃO cole esta parte)

Destaque aqui (NÃO cole esta parte)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA – SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2022

ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS



Código/Emprego: _____ - _____

Nº. Inscr/Nome: _____ - _____

Declaro que o candidato acima relacionado apresentou documentos relativos à titulação em **envelope lacrado** em acordo com o Edital de Abertura.

Cabralia Paulista, 06 de novembro de 2022.

Assinatura do Responsável pelo Recebimento: _____