



PREFEITURA DE VERA CRUZ
Setor Licitações

2ª RETIFICAÇÃO AO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2023

A **Prefeitura do Município de Vera Cruz**, Estado de São Paulo, através do seu Prefeito Sr. **Rodolfo Silva Davoli**, no uso de suas atribuições legais, torna público o **2º Edital de Retificação do Concurso Público N.º 002/2023**, conforme abaixo:

ONDE SE LÊ:

Para as funções abaixo relacionadas não haverá coincidência de horários para a realização das Provas, a saber:

1º HORÁRIO – 9 horas (manhã)	2º HORÁRIO – 14 horas (tarde)
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	BIBLIOTECÁRIO
FISCAL DE TRIBUTOS	DIRETOR DE ESCOLA
OFICIAL ADMINISTRATIVO	PROFESSOR DE ED. ARTÍSTICA
ASSISTENTE SOCIAL	PROFESSOR DE ED. ESPECIAL
FISIOTERAPEUTA	PROFESSOR DE ED. FÍSICA
MÉDICO PEDIATRA	PROFESSOR LÍNGUA INGLESA
NUTRICIONISTA	PROFESSOR DE MÚSICA
PSICÓLOGO	VICE DIRETOR
	PSICOPEDAGOGO

LEIA-SE:

Para as funções abaixo relacionadas não haverá coincidência de horários para a realização das Provas, a saber:

1º HORÁRIO – 9 horas (manhã)	2º HORÁRIO – 14 horas (tarde)
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	BIBLIOTECÁRIO
FISCAL DE TRIBUTOS	PROFESSOR DE ED. ARTÍSTICA
OFICIAL ADMINISTRATIVO	PROFESSOR DE ED. ESPECIAL
ASSISTENTE SOCIAL	PROFESSOR DE ED. FÍSICA
FISIOTERAPEUTA	PROFESSOR LÍNGUA INGLESA
MÉDICO PEDIATRA	PROFESSOR DE MÚSICA
NUTRICIONISTA	PSICOPEDAGOGO
PSICÓLOGO	



PREFEITURA DE VERA CRUZ
Setor Licitações

DIRETOR DE ESCOLA
VICE DIRETOR

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Vera Cruz/SP, 12 de maio de 2023.

RODOLFO SILVA DAVOLI

Prefeito de Vera Cruz



PREFEITURA DE VERA CRUZ
Setor Licitações

RETIFICAÇÃO AO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2023

A Prefeitura do Município de Vera Cruz, Estado de São Paulo, através do seu Prefeito Sr. **Rodolfo Silva Davoli**, no uso de suas atribuições legais, torna público o **Edital de Retificação do Concurso Público N.º 002/2023**, conforme abaixo:

ONDE SE LÊ:

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
BIBLIOTECÁRIO	30h	01 + CR	R\$ 2.987,87	R\$ 60,00	Ensino Superior em Biblioteconomia.

LEIA-SE:

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
BIBLIOTECÁRIO	30h	01 + CR	R\$ 2.987,87	R\$ 60,00	Ensino Superior em Biblioteconomia e registro no CRB.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Vera Cruz/SP, 08 de maio de 2023.

RODOLFO SILVA DAVOLI

Prefeito de Vera Cruz



PREFEITURA DE VERA CRUZ
Setor Licitações

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2023

A Prefeitura do Município de Vera Cruz, Estado de São Paulo, representada pelo Prefeito Sr. Rodolfo Silva Davoli, torna público, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis, a abertura de inscrições para o Concurso Público, para provimento de cargos públicos efetivos vagos especificados no item 1.3, todos os cargos regidos pelo Regime Jurídico Único, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vera Cruz – SP, do Estatuto do Magistério Público Municipal e demais legislações pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.
- 1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público divulgado, até sua homologação, no site www.cmmconcursos.com.br e na Prefeitura do Município de Vera Cruz. A partir da homologação as publicações serão feitas exclusivamente pela Prefeitura em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.
- 1.2.1 As provas serão aplicadas no município de Vera Cruz/SP, em local definido e divulgado futuramente pela empresa CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.
- 1.3 **Nomenclatura / Carga Horária / Vagas / Ref. / Vencimentos / Taxa Inscrição / Exigências**

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	40h	01 + CR	R\$ 2.987,87	R\$ 60,00	Ensino Superior completo em ao menos uma das seguintes áreas: Administração, Direito e Contabilidade.
ASSISTENTE SOCIAL	30h	01 + CR	R\$ 2.987,87	R\$ 60,00	Ensino Superior em Serviço Social e registro no CRESS.
BIBLIOTECÁRIO	30h	01 + CR	R\$ 2.987,87	R\$ 60,00	Ensino Superior em Biblioteconomia.
DIRETOR DE ESCOLA	40h	01 + CR	R\$ 2.987,87	R\$ 60,00	Ensino Superior completo em Pedagogia e 5 (cinco) anos de experiência em docência.
FISCAL DE TRIBUTOS	40h	01 + CR	R\$ 2.987,87	R\$ 60,00	Ensino Superior completo em qualquer área.
FISIOTERAPEUTA	30h	01 + CR	R\$ 2.987,87	R\$ 60,00	Ensino Superior completo em Fisioterapia e registro no CREFITO.



PREFEITURA DE VERA CRUZ

Setor Licitações

MÉDICO PEDIATRA	20h	01 + CR	R\$ 3.664,21	R\$ 60,00	Ensino Superior completo em Medicina com residência em Pediatria.
NUTRICIONISTA	30h	01 + CR	R\$ 2.987,87	R\$ 60,00	Ensino Superior completo em Nutrição e registro no Conselho Regional de Classe.
OFICIAL ADMINISTRATIVO	40h	01 + CR	R\$ 3.326,04	R\$ 60,00	Ensino Superior completo em Direito ou Administração.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	30h	01 + CR	R\$ 3.055,25	R\$ 60,00	Ensino Superior completo, Licenciatura ou Bacharelado em Artes.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	30h	01 + CR	R\$ 3.055,25	R\$ 60,00	Ensino Superior em Pedagogia com especialização em Educação Especial.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	30h	01 + CR	R\$ 3.055,25	R\$ 60,00	Ensino Superior em Educação Física e registro no CREF.
PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA	30h	01 + CR	R\$ 3.055,25	R\$ 60,00	Ensino Superior completo, Licenciatura ou Bacharelado em Letras.
PROFESSOR DE MÚSICA	30h	01 + CR	R\$ 3.055,25	R\$ 60,00	Ensino Superior completo, Licenciatura ou Bacharelado em Música.
PSICÓLOGO	30h	01 + CR	R\$ 2.987,87	R\$ 60,00	Ensino Superior completo em Psicologia e registro no CRP.
PSICOPEDAGOGO	30h	01 + CR	R\$ 3.055,25	R\$ 60,00	Ensino Superior em Pedagogia com especialização em Psicopedagogia.
VICE-DIRETOR	40h	01 + CR	R\$ 2.649,83	R\$ 60,00	Ensino Superior completo em Pedagogia e 5 (cinco) anos de experiência em docência.

CR(*) = Cadastro reserva.

1.3.1 Para as funções abaixo relacionadas não haverá coincidência de horários para a realização das Provas, a saber:

1º HORÁRIO – 9 horas (manhã)	2º HORÁRIO – 14 horas (tarde)
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	BIBLIOTECÁRIO
FISCAL DE TRIBUTOS	DIRETOR DE ESCOLA
OFICIAL ADMINISTRATIVO	PROFESSOR DE ED. ARTÍSTICA



PREFEITURA DE VERA CRUZ

Setor Licitações

ASSISTENTE SOCIAL	PROFESSOR DE ED. ESPECIAL
FISIOTERAPEUTA	PROFESSOR DE ED. FÍSICA
MÉDICO PEDIATRA	PROFESSOR LÍNGUA INGLESA
NUTRICIONISTA	PROFESSOR DE MÚSICA
PSICÓLOGO	VICE DIRETOR
	PSICOPEDAGOGO

- 1.3.2 Para o 1º Horário os portões serão fechados às 09h00min e mais nenhum candidato poderá adentrar o local das provas.
- 1.3.3 Para o 2º Horário os portões serão fechados às 14h00min e mais nenhum candidato poderá adentrar o local das provas.
- 1.3.4 As provas terão duração de 3 (três) horas, com permanência mínima de 01 (uma) hora.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.cmmconcursos.com.br no período de 08 de maio de 2023 até às 23h30min do dia 04 de junho de 2023, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
- Acesse o site www.cmmconcursos.com.br clique no ícone "CLIQUE AQUI" e você será redirecionado para o acesso as inscrições. Agora clique em ÁREA DO CANDIDATO, realize o cadastro e se já for cadastrado, somente realizar o login para inscrição. Agora, clique em CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VERA CRUZ N° 002/2023.
 - Em seguida, selecionar a função e clicar em INSCRIÇÃO e clique em continuar.
 - Preencha todos os campos corretamente** e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
 - Na sequência, imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
 - O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis", exclusivamente, os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.
 - A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento da ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
- 2.1.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois, a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou cancelamento do certame.
- 2.1.2 A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação do mesmo.
- 2.1.3 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 2.1.4 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição.
- 2.1.5 Após a homologação das inscrições, será publicado o escalamento onde os candidatos deverão conferir se suas inscrições foram efetivadas. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato, única e exclusivamente, com a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, pelo endereço eletrônico contato@cmmconcursos.com, para verificar o ocorrido e receber os esclarecimentos solicitados.
- 2.1.6 A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA não se responsabiliza por solicitação de



PREFEITURA DE VERA CRUZ

Setor Licitações

inscrição, via internet, não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como, outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição, via internet implicará na não efetivação da mesma, ou seja, da inscrição.

- 2.1.7 O candidato poderá se inscrever em apenas um cargo por horário de prova. Caso efetue inscrição em mais de um cargo do mesmo horário, prevalecerá a inscrição mais recente; não havendo em hipótese alguma a devolução da taxa de inscrição.
- 2.1.8 A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato na hipótese de quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo, sendo descontado o valor da taxa bancária.
- 2.1.9 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de função, seja qual for o motivo alegado.
- 2.2 **São condições para a inscrição:**
 - 2.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art.12 da Constituição Federal.
 - 2.2.2 Ter até a data da inscrição, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.
 - 2.2.3 Estar ciente de que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
 - 2.2.4 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental, inclusive por consequência de processo administrativo ou afins.
- 2.3 Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido a justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, uma foto 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, conforme previsto na Constituição Federal de 1988, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais documentos necessários que lhe forem solicitados pela Prefeitura, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.4 Após a apresentação dos documentos previstos no item 2.3, o candidato aprovado passará por uma avaliação médica de forma a comprovar sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público.
- 2.5 O não atendimento dentro do prazo estipulado na convocação ou a manifestação por escrito de desistência implicará na exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 Às pessoas com deficiências é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei N° 7.853/89.
- 3.2 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1° e 2° do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.
 - 3.2.1 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4° do Decreto Federal N° 3.298/99.
- 3.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal N° 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, 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 a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5 Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1° e 2°, do Decreto Federal N° 3.298/99, deverão ser requeridos durante o período das inscrições. O candidato deverá no ato de sua inscrição até o último dia do referido período:
 - a) **Solicitar prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer



PREFEITURA DE VERA CRUZ

Setor Licitações

providência);

b) Ao finalizar sua inscrição, anexar cópia digitalizada e salva em um único arquivo, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB do **Laudo Médico** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doença – CID, bem como, provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;

- 3.6** Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de pessoa com deficiência, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente edital, o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.7** Os deficientes visuais poderão optar no momento da inscrição pela prova ampliada, e/ou Ledor. Aos deficientes visuais que optarem pelo Ledor, terá auxílio personalizado e individual do Ledor que lerá todas as questões e alternativas da prova impressa e transcreverá as respostas escolhidas pelo candidato deficiente visual no cartão de respostas. Os candidatos que não fizerem as referidas requisições no momento da inscrição, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção ou máquina específica, podendo ainda, utilizar-se de soroban, etc...
- 3.8** Aos candidatos com baixa visão, serão oferecidas provas ampliadas, desde que solicitadas no período de inscrições. Sua prova será confeccionada no tamanho de fonte informado na sua ficha de inscrição, que poderá ser 16, 20 ou 24. O candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada no tamanho 20.
- 3.9** O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante, etc.).
- 3.10** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.11** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.12** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.13** Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral do presente Concurso Público e sua respectiva função escolhida.
- 3.14** Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1** O Concurso Público será realizado em fase de **Prova Objetiva e Títulos**.
- 4.2** A duração da prova escrita será de 03 (três) horas, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3** O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;



PREFEITURA DE VERA CRUZ

Setor Licitações

- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

- 4.4 As provas ocorrerão nos períodos da manhã e tarde. Os portões serão fechados às 09h00min para os candidatos do período matutino e as 14h00min para os candidatos do período vespertino e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas. As provas terão duração máxima de 03 (três) horas.
- 4.5 As provas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.6 A prova terá caráter classificatório/eliminatório, onde contará com 30 (trinta) questões de multipla escolha (A,B,C,D) numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem).
- 4.7 Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização das provas. Nesse caso, a alteração deverá ser divulgada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data divulgada anteriormente para a realização no site www.cmmconcursos.com.br. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.
- 4.8 Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio e/ou E-mail, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público. As divulgações serão realizadas oficialmente no site www.cmmconcursos.com.br.
- 4.9 Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do Concurso Público: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, tablets, mp3 player, notebook, palm top, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
- 4.9.1 Recomenda-se aos candidatos **não levarem para os locais de prova os aparelhos celulares**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com as baterias retiradas e acondicionados em invólucro fornecidos pela CMM Concursos. O candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CMM Concursos, mesmo que desligado (off-line), ou dentro dela, porém, ligado (on-line) **serão excluídos do Concurso Público** e convidados a entregarem suas respectivas provas, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude.
- 4.10 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.
- 4.11 No dia de realização das provas, **NÃO** serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação.
- 4.12 O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.13 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público em tela, no dia da realização da prova objetiva, os candidatos serão submetidos, durante a realização das provas, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída dos sanitários.
- 4.14 Ao terminar a prova, o candidato não poderá permanecer no recinto de aplicação de prova, devendo se retirar imediatamente do local de prova.
- 4.15 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, **NÃO** poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas;
- 4.16 Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal, sendo liberados quando todos(as) tiverem concluído.



PREFEITURA DE VERA CRUZ

Setor Licitações

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

*ASSISTENTE SOCIAL
FISIOTERAPEUTA
MÉDICO PEDIATRA
NUTRICIONISTA
PSICÓLOGO*

Língua Portuguesa	Informática	Conhecimentos Específicos/Legislação
10	05	15

*AGENTE DE CONTRATAÇÃO
BIBLIOTECÁRIO
FISCAL DE TRIBUTOS
OFICIAL ADMINISTRATIVO*

Língua Portuguesa	Informática	Conhecimentos Específicos
10	05	15

*DIRETOR DE ESCOLA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA
PROFESSOR DE MÚSICA
PSICOPEDAGOGO
VICE-DIRETOR*

Língua Portuguesa	Informática	Conhecimentos Específicos/Educacionais
10	05	15

5.1 A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou média.

6. DAS MATÉRIAS

6.1 As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo III do presente Edital.

7. DAS NORMAS

7.1 **LOCAL, DIA, HORÁRIO** - A prova objetiva será realizada na data provável de 25 de junho de 2023, nos horários abaixo descrito, conforme a função, e em local a ser divulgado por meio de Edital próprio e que será afixado no local de costume da Prefeitura Municipal, por meio de jornal com circulação no município e no site www.cmmconcurso.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

1º HORÁRIO – 9 horas (manhã)	2º HORÁRIO – 14 horas (tarde)
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	BIBLIOTECÁRIO
FISCAL DE TRIBUTOS	DIRETOR DE ESCOLA
OFICIAL ADMINISTRATIVO	PROFESSOR DE ED. ARTÍSTICA



PREFEITURA DE VERA CRUZ

Setor Licitações

ASSISTENTE SOCIAL	PROFESSOR DE ED. ESPECIAL
FISIOTERAPEUTA	PROFESSOR DE ED. FÍSICA
MÉDICO PEDIATRA	PROFESSOR LÍNGUA INGLESA
NUTRICIONISTA	PROFESSOR DE MÚSICA
PSICÓLOGO	VICE DIRETOR
	PSICOPEDAGOGO

- 7.2 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA e o Município poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais da Prefeitura e por meio do site www.cmmconcursos.com.br.
- 7.3 Será disponibilizado no site www.cmmconcursos.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Edital de convocação dos inscritos para as funções previstas neste Edital.
- 7.4 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar no Mapa de Alocação do Candidato na Porta de Escola/Porta de Sala, este deverá entrar em contato com a CMM CONCURSOS, pelo e-mail: contato@cmmconcursos.com.
- 7.5 Ocorrendo o caso constante no item 7.3, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da inscrição, de acordo com os prazos e formas de quitação determinadas no presente Edital.
- 7.6 A inclusão de que se trata o item 7.4, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 7.7 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrente.
- 7.8 COMPORTAMENTO - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.9 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Sendo que essa necessidade deverá ser anunciada imediatamente ao comparecimento da candidata na Escola de Prova.
- 7.10 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 7.11 **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.**

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1 Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a) Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;



PREFEITURA DE VERA CRUZ

Setor Licitações

- b) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos / Educacionais / Legislação, se houver;
- c) Maior número de acertos na prova de Português;
- d) Maior número de acertos na prova de Informática, se houver;
- e) Maior idade, considerando a data de nascimento dos envolvidos.

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

8.1.2 O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório/eliminatório para todos os cargos.

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

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

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

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

10. DOS TÍTULOS

10.1 O Concurso Público será de provas com valoração de títulos para os cargos de **Diretor de Escola, Professor de Educação Artística, Professor de Educação Especial, Professor de Educação Física, Professor de Língua Inglesa, Professor de Música, Psicopedagogo e Vice-Diretor.**

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
DOUTORADO	05 (cinco) pontos – máximo um título
MESTRADO	03 (três) pontos – máximo um título
PÓS-GRADUAÇÃO (<i>lato sensu de 360 horas</i>)	02 (dois) pontos – máximo um título
CERTIFICADO DE APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO OU PROCESSO SELETIVO	0,5 (zero vírgula cinco) ponto – máximo dois títulos
Pontuação Máxima	10 pontos

10.2 Serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição devidamente reconhecidas pelo MEC, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso.

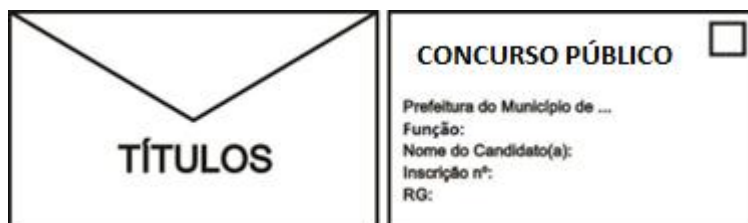
10.3 A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “10 (dez) pontos”.



PREFEITURA DE VERA CRUZ

Setor Licitações

- 10.4** Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.
- 10.5** Os candidatos deverão apresentar na data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA DE EVENTUAIS TÍTULOS ou apresentado cópia acompanhada com o original que possuam, conforme o item 10.2 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues em envelope identificado com nome, função e número de inscrição do candidato, conforme o modelo abaixo, que após conferência, será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.



- 10.6** Somente será considerado o Certificado ou Atestado de aprovação em concurso público ou processo seletivo expedido pelo órgão público responsável pelo processo de seleção ou empresa organizadora do mesmo, em que conste o número e o ano do concurso/processo seletivo, o cargo pleiteado e a assinatura e função do responsável pela emissão do certificado.
- 10.7** O candidato que se inscrever para mais de um cargo deverá entregar os títulos em envelopes separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os títulos apresentados para cargo diferente daquele descrito no envelope.
- 10.8** Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório ou apresentadas acompanhado do original.
- 10.9** Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar no dia e horário determinado.
- 10.10** Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 10.11** Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 365 dias corridos, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público.
- 10.12** Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 10.13** Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos, a graduação deverá ser apresentada, sob pena de ser considerado pré-requisito e não título.

11. DO RESULTADO FINAL

- 11.1** Para os candidatos cujas funções o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 11.2** Para os cargos com apresentação de títulos a nota final, será a somatória aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e títulos, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = NPO + T$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

T = Títulos



PREFEITURA DE VERA CRUZ

Setor Licitações

- 11.3 A nota final dos candidatos será de no máximo 110 (cento e dez) pontos, sendo 100 (cem) pontos, correspondentes à prova objetiva e 10(dez) pontos correspondentes aos títulos.

12. DOS RECURSOS

- 12.1 Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.cmmconcursos.com.br e ir até a “Área do Candidato” – “Recursos” – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.
- 12.2 Tendo como prazo o requerimento de recurso até o último dia do prazo recursal de cada fase, conforme o próximo item.
- 12.2.1 Todos os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do ANEXO I:
- Da Homologação das inscrições;
 - Do Gabarito;
 - Do Resultado Preliminar.
- 12.2.2 Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 12.1 deste edital.
- 12.2.3 Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente pelo site www.cmmconcursos.com.br. Contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, função para a qual se inscreveu e as razões recursais.
- 12.3 Caberá recurso à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, em face do gabarito e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou do teor das questões.
- 12.3.1 Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo o caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA decidir sobre a anulação de questões apontadas e julgadas irregulares.
- 12.3.2 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 12.4 Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 12.5 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer os recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.
- 12.6 O gabarito oficial será disponibilizado no site www.cmmconcursos.com.br entre às 14h00 e 18h00 da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova.
- 12.7 O candidato terá acesso ao caderno de questões no site durante o período recursal do gabarito conforme cronograma, acessando: Área do Candidato > Gerenciar Inscrição > Arquivos do Edital. .

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 13.2 A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 13.3 A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao



PREFEITURA DE VERA CRUZ

Setor Licitações

Concurso Público.

- 13.4** Decorridos 180 (cento e oitenta) dias do resultado final do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a fragmentação das provas e demais registros escritos para fins de reciclagem, mantendo-se, porém, em arquivo eletrônico cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 13.5** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, bem como, telefones de contato, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 13.6** A validade do presente Concurso Público será de **“2” (dois) anos**, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura do Município de Vera Cruz.
- 13.7** Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Município e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 13.8 EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS**
- Consistirá na avaliação das condições físicas e psicológicas indispensáveis para o exercício das funções inerentes ao emprego público, postulado pelo candidato, consistente em:
- Exames médicos laboratoriais e ambulatoriais;
 - Avaliação médica em conjunto com os laudos técnicos e exames.
- Após avaliações e pareceres médicos conclusivos, considerado o convocado APTO ao exercício de suas funções, poderá iniciar suas atividades.
- 13.9** Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 13.10** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 13.11** Não obstante as penalidades cabíveis, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 13.12** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pelo Município, por meio da administração e Comissão Especial do Concurso Público e CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.
- 13.13** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por função, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Prefeitura do Município de Vera Cruz.
- 13.14** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 13.15** Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

Sem mais,

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

Vera Cruz/SP, 04 de maio de 2023.

RODOLFO SILVA DAVOLI

Prefeito de Vera Cruz



PREFEITURA DE VERA CRUZ
Setor Licitações

ANEXO I

CALENDÁRIO PREVISTO DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	04/05/2023
Período de Recurso Contra o Edital de Abertura	04/05 e 05/05/2023
Respostas aos recursos interpostos contra o Edital de Abertura	06/05/2023
Período de Inscrições	08/05 a 04/06/2023
Homologação das inscrições e identificação do local de provas	08/06/2023
Recurso das Inscrições	09/06 e 10/06/2023
Prova Escrita	25/06/2023
Disponibilização do Gabarito	26/06/2023
Recebimento do Recurso do Gabarito	27/06 e 28/06/2023
Resultado Preliminar	06/07/2023
Recebimento de Recurso do Resultado Preliminar	07/07 e 08/07/2023
Classificação Final	11/07/2023
Divulgação do Edital de Homologação	12/07/2023

OBS: O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Concurso Público, podendo as datas sofrerem alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atenderem as necessidades e demandas do Governo do Município e a CMM Concursos. Os interessados deveram acompanhar o andamento do Concurso Público pelo site www.cmmconcursos.com.br.



PREFEITURA DE VERA CRUZ

Setor Licitações

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE CONTRATAÇÃO:

Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar outras atividades necessárias ao bom andamento do certame, bem como exercer atribuições correlatas disciplinadas pela lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna objetivando o conhecimento pleno do que será licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame; Credenciamento dos interessados; Recebimento dos envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação, abertura dos envelopes da proposta de preços e seu exame e a classificação dos proponentes; Condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; Adjudicação da proposta de menor preço, elaboração da ata e a condução dos trabalhos da equipe de apoio; Recebimento, o exame e decisões sobre recursos; Examinar as proposições e tomar decisões que entender compatíveis na hipótese tratada; Encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, ao chefe do executivo ou autoridade por ele designada para homologação; Elaboração de minutas de contrato e ata de registro de preço; arquivo e acompanhamento durante o período de vigência.

ASSISTENTE SOCIAL:

Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos na área de sua especialização; Orientar e manter o controle frequente de expedientes; Auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos; interpretar documentos, portarias, resoluções, entre outros para atender as necessidades do serviço; Realizar triagem socioeconômica para o fornecimento de auxílio ou encaminhamento para entrosamento com recursos sociais e comunitários locais, regionais ou federais; Efetuar vistorias, visitas, perícias técnicas, laudos periciais, relatórios comuns ou circunstanciados; dar informações e pareceres sobre matérias específicas ou afins de sua área de atuação; Assistir menores, incapazes, portadores de necessidades especiais, idosos, etc.; prestar serviços de âmbito social aos usuários e municípios, procurando eliminar desajustes psicossociais a fim de promover o bem-estar social; Assistir os usuários programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo, preventivo, formativo ou mediado; planejar e executar atividades relacionadas a problemas sociais do usuário; Elaborar o diagnóstico social do município; Manter contatos com instituições sociais, educacionais e de saúde o bem estar; colaborar com o corpo médico-psicológico, educacional e social no atendimento de pacientes; Prestar orientação e acompanhamento aos pacientes da Área de Saúde, Educação e Promoção Social e seus familiares envolvidos no tratamento; elaborar prontuário, relatório e parecer social; Desempenhar atividades de avaliações técnicas; Prestar orientação e acompanhamento aos alunos da Rede Municipal de Educação ou afins; Emitir prontuários, relatórios e avaliação social de crianças e adolescentes da Rede Municipal de Saúde, Educação e Promoção Social; Auxiliar Professores e Gestores Educacionais no trabalho das Unidades Escolares; Contribuir e Construir com a Equipe Gestora o Plano Municipal de Assistência Social e demais documentos correlatos; Contribuir e Construir com a Equipe Gestora as Conferências Municipais correlatas à sua função; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo seu superior imediato ou pelo Executivo; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público municipal.

BIBLIOTECÁRIO:

Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Biblioteca; Manter atualizados os dados informacionais com relação ao patrimônio bibliográfico e outros sob a guarda da biblioteca; Realizar todas as atividades inerentes à função; Zelar pelo patrimônio bibliográfico e pela disciplina da biblioteca; Apresentar anualmente a Diretoria de Cultura, Esporte e Turismo o relatório anual da situação geral da Biblioteca, quanto a prestação de serviço, patrimônio, acervo e afins; planejar o planejamento da biblioteca para o ano subsequente; Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; Preservar e disseminar o conhecimento, realizando feiras, exposições, rodas de conversa, etc...; Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca, fortalecendo o conceito de "Biblioteca Viva" na Comunidade; Promover programas de leitura e eventos culturais; Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Escolares e Instituições, sempre que possível; Promover treinamento da equipe da biblioteca municipal e de seus pares, tais como docentes e coordenadores, por exemplo; Orientar o usuário para leitura e pesquisa, sugerindo os diferentes tipos de pesquisa documental, informatizada, ou outras; Processar, Preservar e elencar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca, objetivando fortalecer o papel da Biblioteca nas diferentes práticas e vivências da Comunidade; Oferecer orientação sobre o funcionamento da



PREFEITURA DE VERA CRUZ

Setor Licitações

biblioteca; Prestar atendimento aos usuários, de forma acolhedora e humanizada; Executar a política de seleção e aquisição de acervo, proporcionando variedade de leitura para toda a Comunidade; Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; Orientar os usuários na normalização de trabalhos que regem a Biblioteca Municipal, inclusive quanto ao bem estar e ambiente saudável dentro da Biblioteca; Restaurar o acervo e zelar por sua conservação; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais ; Executar serviços afins e correlatos, conforme determinação do superior imediato; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público.

DIRETOR DE ESCOLA:

Dirigir todas as atividades pedagógicas e administrativas inerentes à unidade escolar e Comunidade; Dirigir toda a política educacional na unidade escolar; Aplicar suas disciplinas aos servidores junto com a Diretoria Municipal de Educação; Manter todo o material da unidade escolar inventariado e em dia; Dirigir, construir, implementar e participar de todas as atividades pedagógicas da unidade escolar; Articular ações educacionais desenvolvidas pelos diferentes segmentos da unidade escolar, visando à melhoria da qualidade de ensino; Possibilitar reflexão e a prática docente; Favorecer o intercâmbio de experiências; Acompanhar e avaliar de forma sistemática os processos de ensino e aprendizagem; Apontar e priorizar os problemas educacionais a serem solucionados; Propor alternativas de resolver os problemas levantados; Supervisionar as atividades e recuperação de alunos; Acompanhar todos os atos administrativos indispensáveis ao bom funcionamento da unidade escolar, tais como: faltas, prontuários, ofícios, etc.; comunicar ao superior toda e qualquer ausência da unidade escolar; Criar condições de organização, disciplina, interação interpessoal; Supervisionar a merenda escolar na unidade escolar; 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; Gerenciar os recursos financeiros da unidade escolar, desenvolvendo formas de captação de recursos e utilização adequada dos instrumentos de prestação de contas, além de gerir os espaços físicos, materiais de consumo e patrimônio das instituições de ensino, relacionando o uso nos projetos pedagógicos; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata; Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Diretoria Municipal de Educação; Cumprir e respeitar o estatuto do magistério e do funcionalismo público municipal.

FISCAL DE TRIBUTOS:

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; Construir o crédito tributário mediante lançamento; Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos; Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos fiscais; Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; Atender e orientar contribuintes; Coordenar e dirigir órgãos da administração tributária; Orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais a respeito; cadastrar e controlar a cobrança desses impostos; Verificar a autenticidade dos dados de pagamento de impostos de empresas; Analisar processos sobre pedidos de isenção de pagamento de tributos; lavrar autos de infração e apreensões, além de termos de responsabilidade intimação e documentos correlatos; Lançar, retificar, rever ou alterar o lançamento dos tributos; Instruir o cumprimento da legislação tributária; Organizar, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, assim como realizar análise contábeis, econômicas e financeiras; verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; Lavrar termos, intimações, notificações de autos de infração e apreensão na conformidade da legislação competente; Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária; Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis nos termos da lei; Responder verbalmente as consultas formuladas por contribuintes; Executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária; Proceder a verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos; Proceder à apreensão mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal; Determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa até que mediante colaboração policial ou por via judicial se cumprida a ordem; Proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstas na legislação pertinente; Gerar os cadastros dos contribuintes, procedendo as inclusões, alterações e exclusões, com respectivo processamento



PREFEITURA DE VERA CRUZ

Setor Licitações

de acordo com a legislação pertinente; Proceder ao arbitramento e fixação de parâmetros de valor para fianças exigidas nas hipóteses e na forma estabelecida na legislação tributária; Proceder à intimação de contribuintes e outras naturais ou jurídicas de direito privado ou público a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao fisco por força de lei; Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros para ciência de atos administrativos de natureza tributária; Proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco contribuinte, através da lavratura de termo ou peça fiscal competente nos casos e na forma prescritos na legislação tributária; Solicitar auxílio ou colaboração das autoridades como medida de segurança para garantia do exercício de suas funções, inclusive para efeitos de busca e apreensão domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal; Proceder à lavratura de auto de descato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para fins de direito; Requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança quando a vítima de embarço ou descato no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção; Providenciar diretamente ou através da Secretaria de Gestão e Planejamento para que seja ordenada por intermédio da representação judicial a exibição de livros e documentos em caso de recusa de sua apresentação; Encaminhar ao Ministério Público por intermédio da Secretaria de Gestão e Planejamento, elementos comprobatórios para denunciar por crime de sonegação fiscal; Exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes a ação fiscal relativa aos tributos municipais; Preparar as informações a serem prestadas em processos de mandado de segurança impetrado por contribuintes contra autoridades em exercício na Secretaria de Gestão e Planejamento, relativamente a fatos pertinentes aos tributos de sua competência; Elaborar informações em expedientes e processos administrativos que lhe forem distribuídos; Proceder à intimação de contribuintes ou de terceiros a fim de tomarem ciência de atos administrativos de natureza tributária de seu interesse; Atuar na promoção de campanhas que visem à aceitação dos tributos, pelos meios de comunicação ou por meio da realização de exposições, reuniões e cursos específicos; Receber, analisar e encaminhar à Secretaria de Gestão e Planejamento as guias para apuração do índice de participação do ICMS para o Município; Promover estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do Sistema Tributário Nacional; Prestar apoio em matéria organizacional e operacional, objetivando a modernização administrativa tributária; Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinadas pela legislação tributária ou pelas autoridades competentes; Estabelecer parâmetros municipais para revisão das Declarações do Imposto sobre a Propriedade Territorial (DITR); Catalogar a relação dos imóveis rurais e as informações necessárias à seleção dos imóveis a serem fiscalizados do município de Vera Cruz; Capacitar-se ao acesso de sistemas e aplicativos necessários ao desempenho das atribuições de que trata este convênio entre Prefeitura Municipal de Vera Cruz e a Secretaria da Receita Federal; Elaborar quando for o caso, cronograma de expedição de avisos de cobrança conjuntamente com o Conveniado; Disponibilizar a relação dos débitos do ITR sujeitos à cobrança; Estabelecer modelos de notificação de lançamento, de intimação, avisos e outros; Expedir notificação de lançamento, intimação, avisos e outros documentos em conformidade com os modelos aprovados pela RFB: Informas à Superintendência da Receita Federal do Brasil (SRRF) de sua Jurisdição de acordo com os critérios e prazos estabelecidos pela RFB, os valores de terra nua por hectare (VTN/ha) para fins de atualização do Sistema de Preços de Terras (SIPT) da RFB; e guardar em boa ordem as informações, processos e demais documentos referentes aos procedimentos fiscais em andamento, bem como aos concluídos nos últimos 06 (seis) meses; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público.

FISIOTERAPEUTA:

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; Realizar diagnósticos específicos; Analisar condições dos pacientes; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Ser habilitado à construção do diagnóstico dos distúrbios cinéticos funcionais (Diagnóstico Cinesiológico Funcional), a prescrição das condutas fisioterapêuticas, a sua ordenação e indução no paciente, bem como o acompanhamento da evolução do quadro clínico funcional e as condições para alta do serviço; Avaliar o estado funcional do cliente/paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional; planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos clientes; Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias; Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário e justificado; Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário; Reformular o programa terapêutico sempre que necessário; Registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica; Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao cliente, realizando os atendimentos clínicos também em espaços domiciliares (Home Care); Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; Colaborar na formação e no aprimoramento de



PREFEITURA DE VERA CRUZ

Setor Licitações

outros profissionais da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço; Efetuar controle periódico da qualidade e da resolatividade do seu trabalho; Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados; Desenvolver atividades, de forma harmônica na equipe multiprofissional de saúde; Zelar pela autonomia científica de cada um dos membros da equipe, não abdicando da independência científico-profissional e da isonomia nas suas relações profissionais; Participação plena na atenção de saúde prestada a cada cliente, na integração das ações multiprofissionalizadas, na sua resolatividade e na deliberação da alta do cliente; Participar das reuniões de estudos e discussões de casos, de forma ativa e contributiva aos objetivos pretendidos; Registrar no prontuário do cliente, todas as prescrições e ações nele desenvolvidas; ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público.

MÉDICO PEDIATRA:

Realizar atendimento especializado no Município de Vera Cruz; Realizar atendimento assistencial específico às crianças, 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, unidades de internação, atendimento ambulatorial e atenção domiciliar, além de executar atividades de cuidado paliativo; Desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações preventivas e promocionais junto aos grupos programáticos desenvolvidos pela equipe de Saúde do Município; Realizar atendimento e visitas domiciliares compartilhando com profissionais das equipes de Saúde do Município; 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; Elaborar projetos terapêuticos singulares em conjunto com profissionais da equipe de saúde do Município, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; Registrar em prontuário todas as informações à identificação, data e condutas pertinentes a cada intervenção; Participar de eventos de formação, atualização e integração da rede, promovidos pela Diretoria Municipal de Saúde e Higiene; Realizar consultas médicas compartilhadas com médico das equipes de saúde da família, bem como com outros profissionais das equipes; Garantir a qualidade do registro de sua competência no sistema de informação; Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Diretoria Municipal de Saúde e Higiene do Município, no âmbito de sua área de atuação; 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. Subordinar-se e cumprir todas as determinações e atividades correlatas da Diretoria Municipal de Saúde e Higiene; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionalismo público municipal.

NUTRICIONISTA:

Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para melhoria proteica; Planeja e elabora o cardápio semanalmente, enviando-os para as Unidades Escolares e Conselho de Alimentação Escolar – CAE, cardápio este baseando na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; Orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos; Orienta as merendeiras no preparo das refeições; Contribui para preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos; Contribui no recolher de louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, supervisionando a lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Contribui no receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como, a adequação do local reservado a estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda; Confecciona requisições para solicitar reposição do gêneros alimentícios; Contribui para zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas das escolas ou cozinha piloto; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Cumpri e Respeita o Estatuto do funcionalismo público.

OFICIAL ADMINISTRATIVO:



PREFEITURA DE VERA CRUZ

Setor Licitações

Executar tarefas a partir de objetivos previamente definidos; Auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos; interpretar documentos, segundo a sua especialização, para atendimento das necessidades do serviço; Opinar sobre sistemas e métodos; elaborar, executar e acompanhar os procedimentos licitatórios, orçamentários e financeiros; Elaborar laudos, projetos pareceres e relatórios; Atuar na área administrativa, Departamento Pessoal e demais órgãos da Prefeitura; examinar processos e procedimentos de interesse da Prefeitura; executar outras tarefas correlatas, conforme demanda do seu superior imediato; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público. Inserir, consultar e manter atualizado banco de dados em sistemas informatizados e não informatizados. Recepcionar, identificar, orientar e atender ao público interno e externo, por meio de telefone ou pessoalmente, prestando informações e orientações diversas, encaminhando-os, quando necessário, para outros setores e/ou unidades, bem como, buscar soluções para os problemas apresentados pelos membros da comunidade ou seus pares; Receber, selecionar, tramitar, cadastrar, digitalizar, reproduzir e arquivar, memorandos, ofícios, documentos diversos, correspondências e processos, conferindo, separando e classificando-os, de acordo com as práticas de arquivo e guarda dos setores diretos e indiretos da Prefeitura; Providenciar, a remessa de documentos e processos que devam ser microfilmados, arquivados ou destruídos, conforme orientação do seu superior; Efetuar a organização e controle de arquivo, mantendo registros sobre processos, contratos, prontuários e demais documentos pertinentes, de acordo com as normas estabelecidas nos setores da Prefeitura; Organizar, condensar e interpretar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, relatórios, instrução de processos, entre outros; Receber, conferir, armazenar e zelar pelos materiais e equipamentos adquiridos pelos setores; Manter o superior imediato/mediato informado sobre o desenvolvimento/fase dos trabalhos e resultados alcançados nos processos; Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais em que atua; ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA:

Trabalha com clientela de diferentes faixas etárias, com predomínio de crianças e adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais; Atua em escolas ou instituições de ensino da rede pública municipal; Trabalha em zonas urbanas ou rurais, desenvolvendo suas atividades de forma individual ou em equipe, com supervisão ocasional, em locais próprios à atividade de ensino; Planeja e executa o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; Define, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares; Ministra aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Levanta e interpreta dados relativos a realidade de sua classe; Avalia o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Participa na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Participa na elaboração, execução e avaliação do plano integrado da escola; Participa na elaboração do regimento escolar; Zela pela aprendizagem dos alunos; Atende as solicitações da direção da escola, referentes a sua ação docente; Atualiza-se em sua área de conhecimentos; Participa do planejamento de classes paralelas, diária ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extra classes; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, orientação educacional e supervisão escolar; Participa de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata; Mantém-se atualizado sobre a legislação do ensino e Executa outras atividades a fins; Ministra aulas teóricas e práticas de Educação Artística, em escolas da rede pública; Acompanha e avalia com o professor regente, o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica cumulativa e processual; Planeja com a equipe pedagógica nas horas atividades, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área; Estimula a criança para a percepção estética da realidade, ampliando a sua leitura de mundo por meio de atividades lúdicas contextualizadas, que permitam ao aluno perceber a arte no seu cotidiano; Realiza atividades que contemplem as diferentes linguagens: música, teatro, dança e artes visuais, acompanhando o processo de desenvolvimento da criança; Realiza visitas técnicas em espaços que motivem e despertem os alunos para o olhar artístico e cultural; Organiza e Contribui na realização de exposições, eventos, feiras ou atividades afins, que evidenciem a arte e seus desdobramentos; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Cumprir e respeita o estatuto do magistério e o estatuto do funcionário.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:

Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial; Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;



PREFEITURA DE VERA CRUZ

Setor Licitações

Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Estabelecer parcerias com as áreas Intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade e inclusão; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e protagonismo; Estabelecer articulação com os professores das salas de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares; Realizar avaliação inicial do aluno para planejamento do atendimento. A avaliação inicial do aluno para o planejamento do atendimento deve identificar o nível de desenvolvimento real do aluno, quanto a estrutura da percepção, atenção, pensamento e linguagem. Identificar ainda os recursos de acessibilidade utilizados pelo aluno, bem como, as competências das atividades da vida prática escolar; Elaborar relatório pedagógico descritivo do desenvolvimento de cada aluno, conforme calendário escolar; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar serviços afins e correlatos, conforme solicitação do seu superior imediato; Cumprir e respeitar o estatuto do magistério e do funcionário público.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos 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/contéudos a serem trabalhados com os alunos; Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula ou em ambientes externos; Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo de ensino aprendizagem; Participar de reuniões e eventos da unidade escolar; Propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado sempre que considerar necessário; Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos formativos; Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula; Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando; Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos; Organizar o plano de aula garantindo maior direcionamento ao seu trabalho Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar; Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola; Ministrar aulas que contemplem os conteúdos previstos na temática Educação Física, objetivando o bom desenvolvimento motor, relacional e físico de toda comunidade escolar; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Cumprir e respeitar o estatuto do magistério e o estatuto do funcionário público.

PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA:

Compreende os cargos que se destinam à regência de classe de língua estrangeira, a ser desenvolvida na educação infantil, ensino fundamental, educação especial, suplência e alfabetização de jovens e adultos, bem como à execução de trabalhos relativos à implementação das grades curriculares e à coordenação de disciplinas, elaborar, acompanhar, rever e aplicar o planejamento das atividades definido pelo calendário escolar do órgão responsável pela educação municipal, como: participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, entre outros; Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação de aprendizagem para alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas na grade curricular de cada uma das Unidades Escolares do Município; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Cumprir as determinações superiores, zelando pelo aprendizado dos alunos e contribuindo para as atividades de ensino-aprendizagem junto aos demais colegas das Unidades Escolares; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar serviços afins e correlatos,



PREFEITURA DE VERA CRUZ

Setor Licitações

conforme determinação do superior imediato; Cumprir e respeitar o estatuto do magistério e do funcionário público.

PROFESSOR DE MÚSICA:

Compreende o cargo que se destina a execução de aulas na área de música a ser desenvolvida nos projetos sociais de crianças e idosos, na educação infantil, ensino fundamental, educação especial, suplência e alfabetização de jovens e adultos, bem como a execução de trabalhos relativos a implementação das grades curriculares e a coordenação de disciplinas, elaborar, acompanhar, rever e aplicar o planejamento das atividades definido pelo calendário escolar do órgão responsável pela educação municipal, como: participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela limpeza e conservação dos instrumentos musicais, bem como pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; cumprir as determinações superiores, zelando e fortalecendo os conhecimentos musicais e artísticos das crianças e adolescente no ambiente escolar ou em espaços de apresentação; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que lhe forem atribuídos; Executar serviços afins e correlatos, conforme solicitação do seu superior imediato; Cumprir e respeitar o estatuto do magistério e do funcionário público.

PSICÓLOGO:

Prestar atendimento a comunidade e aos casos encaminhados à Rede de Assistência Social, Educação, Saúde e Higiene, visando o desenvolvimento psíquico e motor do indivíduo, sua saúde mental e seu bem estar geral, em relação a sua integração a família e a sociedade; Colaborar com as equipes de profissionais da educação, promoção social e saúde, aplicando conhecimentos psicológicos que contribuam com a resolutividade dos problemas apresentados pelos municípios; Contribuir no atendimento de casos de dependência química ou alcóolica de moradores, servidores e /ou familiares; Colaborar com a administração municipal no bom atendimento dos municípios, zelando pela saúde mental e integração social e profissional dos mesmos; Zelar pela guarda, manutenção e conservação de prontuários, além da conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; Preencher e alimentar os Sistemas municipais, estaduais e federais, de forma que todos os atendimentos realizados tenham a evolução dos casos registrados de maneira formal e frequente; Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão fiscalizador, tanto quanto as Diretorias Municipais, como o Conselho da classe; Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar os serviços afins; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público.

PSICOPEDAGOGO:

Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos; Avaliar as relações relativas a: professor/aluno; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; Enfatizar a importância de que o planejamento escolar deve contemplar conceitos e conteúdos estruturados, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno; Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz e mais efetivo para o desenvolvimento das competências e habilidades de cada aluno; Assessorar os docentes nos casos de dificuldade de aprendizagem; Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldade de aprendizagem para atendimento com especialistas apresentando relatório avaliativo com a detecção dos problemas ou fracassos do processo de aprendizagem dos alunos; Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos, bem como, subsidiar a Equipe Gestora e a família sobre seus papéis nas melhorias e desenvolvimento das crianças; Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados na instituição; Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei; Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia, de forma a subsidiar as alterações do Plano de Desenvolvimento Individual dos alunos; Utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; Apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais; Supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia, bem como, estagiários que busquem as escolas municipais para essa prática; Avaliar o aluno tanto no seu desenvolvimento geral como de forma específica com uso de testes, para verificar se apresenta capacidade intelectual



PREFEITURA DE VERA CRUZ

Setor Licitações

ou déficit;Trabalhar a motivação de aprendizagem e a autoestima da criança além do emocional do aluno com relação a ansiedade gerada pelas dificuldades escolares; Orientar crianças, familiares, professores e demais sujeitos envolvidos nos processos com relação as situações de aprendizagem e comportamentais no contexto escolar;Realizar avaliação pedagógica inicial para identificar indicadores de altas habilidades/superdotação ou deficiência, de acordo com as diretrizes do atendimento educacional especializado na área das altas habilidades/superdotação;Buscar parceria com instituições e profissionais de áreas específicas para atender as necessidades educacionais dos alunos , de acordo com suas áreas de interesse ou deficiências identificadas;Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar serviços afins e correlatos, conforme solicitação do seu superior imediato; Cumprir e respeitar o estatuto do funcionário público.

VICE-DIRETOR:

Assistir o Diretor de Escola, exercendo as atribuições que lhe forem delegadas, conforme disposições do Regimento Escolar; Assessorar o Diretor de Escola em suas atribuições, acompanhando e controlando a execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e técnico-pedagógico, mantendo-o informado sobre o andamento das mesmas; Responder pela direção do estabelecimento de ensino no horário que lhe for confiado, bem como assumir as atribuições do Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos; Assumir a direção de estabelecimento de ensino que não comporta o cargo de Diretor de Escola; Manter as autoridades informadas sobre a vida administrativa do estabelecimento educacional; Acompanhar os registros de ponto, atestados médicos e faltas abonadas da Unidade Escolar, evitando o absentéismo e atrasos nos cumprimentos das atividades escolares; Acompanhar e supervisionar a manutenção, limpeza e conservação das instalações pelos ajudantes gerais ou serventes; Acompanhar e supervisionar a manutenção, preparo e execução do cardápio oferecido pelas nutricionistas responsáveis; Manter o controle de recebimento de material, distribuição, estoque, patrimônio e inventários; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;Cumprir e respeitar o estatuto do magistério e do funcionário público.



PREFEITURA DE VERA CRUZ

Setor Licitações

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

(verificar composição das provas no item 5 do presente edital)

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa: Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação.

Conhecimentos Básicos de Informática: 1. Sistemas operacionais Windows: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, teclas e atalho, ajuda e suporte, gerenciamento de pastas e arquivos, extensões de arquivos, pesquisas e localização de conteúdo, gerenciamento de impressão, instalação e remoção de programas, configuração no Painel de Controle, configuração de dispositivos de hardware, configuração de aplicativos. 2. Microsoft Office 2010 ou superior. MS-Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel: estrutura básica das planilhas, 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. MS-PowerPoint: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. 3. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. 4. Navegadores de Internet e serviços de busca na Web: redes de computadores e Internet; elementos da interface dos principais navegadores de Internet; navegação e exibição de sites; conceitos de URL, links, busca e impressão de páginas, utilização e gerenciamento dos principais navegadores de Internet. 5. Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador; tipos de conectores para dispositivos externos; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados. 6. Conhecimentos básicos de segurança da informação e segurança na Internet: princípios da segurança da informação; ameaças e ativos alvos de ameaças; riscos, medidas e ciclo de segurança; principais políticas, segurança da informação em transações pela internet; ferramentas e mecanismos para garantir a segurança da informação.

CONHECIMENTOS EDUCACIONAIS (*)

DIRETOR DE ESCOLA - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA - PROFESSOR DE MÚSICA – PSICOPEDAGOGO - VICE-DIRETOR

CONHECIMENTOS EDUCACIONAIS (*):

BRASIL, Ministério da Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Nº 9394/96. – Projeto Político Pedagógico. E alterações posteriores.

BRASIL, Lei 13.146, de 06/07/2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Capítulo IV, Do Direito a Educação, artigos 27 a 30.

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

Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. E alterações posteriores.

Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 25 jun. 2014.

Ministério da Educação. O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas. Brasília: Ministério da Educação, 2007

Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC 2ª versão. Brasília, DF, 2016.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. vol. 1 a 10. Brasília: MEC/SEF, 1998.

DELORS, Jacques et al. Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional



PREFEITURA DE VERA CRUZ

Setor Licitações

sobre Educação para o século XXI. São Paulo: Cortez, 1998.
PIAGET, J. Seis estudos de psicologia. Rio de Janeiro: Editora Forense. 1984.
MACEDO, Lino. Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos. Porto Alegre: Artmed, 2005.
RAMOS, Marise Nogueira. A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação. São Paulo: Cortez, 2001.
RIOS, Terezinha Azerêdo. Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.
LA TAILLE, Yves de. Piaget. Vygotsky. Wallon: teorias Psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus Editorial, 1992.
LIBÂNEO, J.C. Democratização da Escola Pública – a pedagogia crítico-social dos conteúdos. São Paulo: Loyola, 1985. (Capítulo 6).
LIBÂNEO, J. C.; OLIVEIRA, J.F de; TOSCHI. Educação escolar: política, estrutura e organização. 2. Ed. São Paulo: Cortez, 2005.
LIBÂNEO, J.C. Didática. São Paulo: Cortez, 2013, capítulos 2,7 e 9.
MOREIRA, Marco Antonio; MASINI, Elcie F. Salzano. Aprendizagem Significativa. A teoria de David Ausubel. São Paulo: Centauro, 2001.
ZABALA, Antoni. A Prática educativa – Como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / LEGISLAÇÃO (*)

ASSISTENTE SOCIAL – FISIOTERAPEUTA - MÉDICO PEDIATRA – NUTRICIONISTA - PSICÓLOGO

BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990.
BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990.
BRASIL. Decreto nº 7.508/11. Regulamenta a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011.
Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 ao 200). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.
BRASIL. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003.
BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.
BRASIL, Lei 13.146, de 06/07/2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Capítulo III, Do Direito à Saúde, artigos 18 a 26.

SUS

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Política Nacional de Atenção Básica. 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.
Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1. (Formação e Intervenção). Brasília: Ministério da Saúde, 2010.
Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2. (Atenção Básica). Brasília: Ministério da Saúde, 2010.
Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3. (Atenção Hospitalar). Brasília: Ministério da Saúde, 2011.

Saúde Pública

REIS, Regimarina Soares (Org.). Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde. São Luís: EDUFMA, 2017.
BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). Manual técnico para promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar. 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011.
BRASIL. Ministério da Saúde. A vigilância, o controle e a prevenção das doenças crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro. Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2005.



PREFEITURA DE VERA CRUZ

Setor Licitações

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

AGENTE DE CONTRATAÇÃO (*):

Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública; Atos Administrativos; Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Processos de licitação, compras e contratos administrativos na Administração Pública. Licitações: Lei de Licitações e Contratos. Documentação e Editais necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. Processo licitatório – fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Súmulas do Tribunal de Contas de São Paulo/SP. Revogação e anulação do processo licitatório. Noções de Direito Financeiro e Orçamentário: Atividade financeira do Estado; Receita: conceito, classificação, fases, renúncia; Despesa: conceito, classificação, fases. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. 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. Lei nº 101/2000. Lei Federal nº 4.320/64. Lei nº 10.520/2002 e Lei Federal nº 8.666/93, com alterações introduzidas até a Lei nº 14.133/21. Lei Orgânica do Município e o Estatuto dos Servidores Públicos de Vera Cruz-SP

ASSISTENTE SOCIAL (*):

Referência Bibliográficas:

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

BARBOSA, Rosângela Nair de Carvalho. Economia Solidária como Política Pública: uma tendência de geração de renda e ressignificação do trabalho no Brasil. 1 ed. São Paulo: Cortez, 2007.

BARROCO, Maria Lúcia. Ética: fundamentos sócio históricos. Vol. 4. São Paulo: Cortez, 2008.

BISNETO, José Augusto. Serviço Social e Saúde Mental: uma análise institucional da prática. São Paulo: Cortez, 2007.

BRAGA, Lea; CABRAL, Maria do Socorro Reis. Serviço Social na Previdência: trajetória, projetos profissionais e saberes. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2011.

COUTO, Berenice Rojas. Direito Social e Assistência Social na sociedade brasileira: uma equação possível?. 3 ed. São Paulo: Cortez, 2008.

GUERRA, Yolanda D. A instrumentalidade do Serviço Social. 2 ed rev. São Paulo: Cortez, 1999.

IAMAMOTO, Marilda Villela. Serviço Social em Tempo de Capital Fetiche: Capital financeiro, trabalho e questão social. 2 ed. São Paulo: Cortez, 2008.

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

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

MAGALHÃES, Selma Marques. Avaliação e Linguagem: Relatórios, Laudos e Pareceres. 2 ed. São Paulo: Veras, 2006

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

PEIXOTO, Clarice Ehlers; CLAVAIROLLE, Françoise. Envelhecimento, políticas sociais e novas tecnologias. Rio de Janeiro: FGV, 2005

PEREIRA, Potyara. Política Social: temas & questões. São Paulo: Cortez, 2008.

PONTES, Reinaldo Nobre. Mediação e Serviço Social. 2 ed. rev. São Paulo: Cortez, 1997

VASCONCELOS, Ana Maria de. Prática do Serviço Social: Cotidiano, formação e alternativas na área da saúde. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2007.

Lei nº 8.069 de 13/07/1990. Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado: Comentários Jurídicos e Sociais, 10ª edição, atualizado por Munir Cury, Malheiros Editores Ltda.

Legislação:

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.



PREFEITURA DE VERA CRUZ

Setor Licitações

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

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

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

Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990. Lei nº 8.742/93. Lei Orgânica da Assistência Social; Lei nº 7.853.

Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência; Código de Ética Profissional;

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

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

NOB / SUAS; NOB-RH / SUAS; NOB/SUS;

Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

BIBLIOTECÁRIO (*):

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

FISCAL DE TRIBUTOS (*):

Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas.

Análise das Demonstrações Financeiras: análise vertical e horizontal. Índices: liquidez, endividamento, rotatividade e rentabilidade;

Aplicação da Legislação Tributária;

Código tributário municipal;

Crédito tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios.

Direito Constitucional – Título VI – Da Tributação e do orçamento – Capítulo I – Do Sistema Tributário Nacional. Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Dos municípios. Da Administração Pública: Disposições Gerais, dos servidores públicos e civis;

Direito Tributário – Código Tributário Nacional – (Lei 5.172/66);

Extinção do crédito tributário e exclusão do crédito tributário: Hipóteses e características.

Impostos de competência da União, impostos de competência dos Estados e impostos de competência dos Municípios;

Legislação tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e integração.

Noções de Direito Penal. Crimes contra a Administração Pública – arts. 312 a 327 do Código Penal;

Obrigações tributárias. Fato gerador. Sujeito ativo. Sujeito passivo. Responsabilidade tributária.

Sistema tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência Tributária. Limitações do Poder de Tributar.

Suspensão da exigibilidade do crédito tributário.

Tributos. Conceito e classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria.

Lei Orgânica do Município e o Estatuto dos Servidores Públicos de Vera Cruz-SP

FISIOTERAPEUTA (*):

Anatomia Humana, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia



PREFEITURA DE VERA CRUZ

Setor Licitações

ortopédica, cardiorrespiratória e neurológica. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora e respiratória, manipulações, fisioterapia motora e respiratória em UTI. Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos- assistidos, passivos, isométricos. Conceito e aplicação: mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. Fisioterapia aplicada à geriatria, demências e nas Página 24 de 31 doenças da 3ª idade. Fisioterapia reumatológica. Indicações e tipos de: próteses e órteses. Testes musculares. Consequências das lesões neurológicas. Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia. Cinesiologia; Cinesioterapia; Biomecânica; Neurofisiologia; Métodos de Avaliação Clínica e Funcional; Fisioterapia Preventiva e do Trabalho; Fisioterapia na Saúde da Mulher; Fisioterapia em Pneumologia; Fisioterapia em Neurologia; Fisioterapia em Gerontologia; Fisioterapia em Reumatologia; Fisioterapia e, Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia em Cardiologia; Fisioterapia em Pediatria e Neonatologia; Fisioterapia Desportiva.

MÉDICO PEDIATRA (*):

Crescimento e desenvolvimento da criança: do período neonatal à adolescência. Alimentação da criança e do adolescente. Morbidade e mortalidade na infância. Imunizações na criança e adolescência. Prevenção de acidentes na infância. Assistência à criança vítima de violência. Anemias. Parasitoses intestinais. Distúrbios do crescimento e desenvolvimento. Baixa estatura. Obesidade. Infecções urinárias. Hematúrias. Enurese. Encoprese. Constipação crônica funcional na infância. Atendimento ambulatorial da criança com necessidades especiais. Dificuldades escolares. Distúrbios psicológicos mais frequentes em pediatria. Dores recorrentes na infância. Abordagem do sopro cardíaco na criança. Adenomalias. Infecções congênitas. Asma brônquica. Abordagem do lactente chiador. Infecções de vias aéreas superiores e inferiores. Infecções pulmonares bacterianas. Tuberculose na criança. Preenchimento de receitas médicas e declaração de óbito. Atestado Médico. Princípios de medicina social e preventiva. Principais exames radiológicos e hematológicos. Código de Ética Médica. Primeiros Socorros

NUTRICIONISTA (*):

Nutrição Normal: Conceito de alimentação e nutrição. Pirâmide Alimentar e seus grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Cálculo de dietas normais. Nutrientes: definição, propriedades, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares. Particularização da dieta normal para os diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), do infante (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). Dietoterapia: Princípios básicos. Planejamento, avaliação e modificações da dieta normal e padronizações hospitalares. Nutrição Materno Infantil: Particularização da dieta normal por estado fisiológico da gestante e da nutriz. Conceito geral de saúde materno-infantil: gestação, lactação, recém-nascido e aleitamento materno. Técnica Dietética: Condições sanitárias, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização dos alimentos, da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios a nível institucional. Nutrição em saúde pública: Educação alimentar e nutricional. Municipalização da merenda escolar, Programas educativos - fatores determinantes do estado e avaliação nutricional de uma população e carências nutricionais. Segurança Alimentar. Noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica. Microbiologia de alimentos: Toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Legislação: (Portaria CVS 5/2013, RDC Nº 216, RDC Nº 275) e Código de Ética do Nutricionista.

OFICIAL ADMINISTRATIVO (*):

NOÇÕES DE CONTABILIDADE: 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. NOÇÕES DE DIREITO DO TRABALHO: Direito Trabalhista: Decreto-Lei n.º 5.452/1943 (CLT). Título II – Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho: Capítulo II – Da Duração do Trabalho. Capítulo IV – Das Férias Anuais. Capítulo V – Da Segurança e da Medicina do Trabalho. Título IV – Do Contrato Individual de Trabalho. Título VI – Convenções Coletivas de Trabalho. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provedimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito



PREFEITURA DE VERA CRUZ

Setor Licitações

administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO: Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. 2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA (*):

A História da Arte Geral; A História da Arte no Brasil; A História da Arte Arquitetônica; A Educação Musical na Escola; O Teatro; O Jogo dramático teatral na escola; Harmonia de cores; Geometria; Projeções Geométricas; Elementos básicos das composições artísticas (coreografias, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras; O Ensino da Educação Artística no Ensino Fundamental: a metodologia do ensino da arte; o desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio cultural do ser humano; as diferentes linguagens artísticas e a educação; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Arte.

BARBOSA, A. M. (2002). *John Dewey e o ensino da arte no Brasil*. 5ª edição. São Paulo: Cortez.

BARBOSA, Ana Mae (Org.). *Mutações do conceito e da prática*. In: BARBOSA, Ana Mae. *Inquietações e mudanças no ensino da arte*. São Paulo: Cortez Editora, 2008.

BARBOSA, Ana Mae; CUNHA, Fernanda Pereira da (Org.). *Abordagem Triangular no Ensino das Artes e Culturas Visuais*. São Paulo: Cortez, 2010.

BNCC (Base Nacional Comum Curricular)- última versão - tópicos: Introdução e Estrutura da Base.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (*):

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

CARVALHO, Rosita Edler. *Educação Inclusiva com os pingos nos “is”*. Porto Alegre: Editora Mediação, 2004. . A nova LDB e a Educação Especial. 4 ed – revisada e atualizada. Rio de Janeiro: WVA, 2007.

FÁVERO, Eugênia Augusta Gonzaga, PANTOJA, Luísa de Marillac P.,

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. *Atendimento Educacional Especializado – Aspectos Legais e Orientação Pedagógica*. São Paulo: MEC/SEESP, 2007.

FERREIRA, Maria Elisa Caputo, GUIMARÃES, Marly. *Educação Inclusiva*. Rio de Janeiro: DP&A, 2003. MANTOAN, Maria Teresa Eglér, PRIETO, Rosângela Gavioli. *Inclusão Escolar*. Valéria Amorim Arantes (org.), São Paulo: Summus Editorial, 2006.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. *Ser ou estar: eis a questão – explicando o déficit intelectual*. Rio de Janeiro: WVA, 2004. *A integração de pessoas com deficiência: contribuições para uma reflexão sobre o tema*. São Paulo, Memnon: editora SENAC, 1997.

Compreendendo a deficiência mental – novos caminhos educacionais. São Paulo: Editora Scipione. MAZZOTTA, Marcos. *Educação Escolar – comum ou especial?* São Paulo: Pioneira, 1987. _____. *Educação Especial no Brasil – História e políticas públicas*. São Paulo: Cortez, 1996.

PAULA, Ana Rita de. *A hora e a vez da família em uma sociedade inclusiva*.

Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2007.

SCHIRMER, Carolina R., BROWNING, Nádia, BERSCH, Rita, MACHADO, Rosângela. *Atendimento Educacional Especializado – Deficiência Física*.

São Paulo: MEC/SEESP, 2007. BRASIL, Ministério da Educação. *Diretrizes nacionais para a educação especial na educação básica*. MEC/SEESP, 2001.

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

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

Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais (Adaptações Curriculares)*. Brasília:



PREFEITURA DE VERA CRUZ
Setor Licitações

MEC/SEF, 1997.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (*):

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

PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA (*):

Text - Reading and Comprehension; General Vocabulary; Grammar; Greetings; Wh – questions (What?, Who?, Where?, etc.); How much / many?; Possessive Adjectives and Pronouns; Personal Pronouns; Objective Pronouns; Reflexive Pronouns; Demonstrative Pronouns; Indefinite / Definite Pronouns; Interrogative Pronouns; Relative Pronouns; Verb Tenses; Regular and Irregular Verbs; Affirmative / Negative / Interrogative Forms; Simple Present Tense; Simple Past Tense; Simple Future; Present / Past Continuous; Present / Past Perfect Tenses; Conditional; going to – Future; Modal Auxiliary Verbs; Genitive Case; Degree of Adjectives; Saying Time; Prepositions; Plural of nouns; Adverbs; Numerals; Quantitative; Verb to be – Present tense; Articles; Colors; Fruit; Vegetables; Family relationship; Animals; Party; Occupations; Transportation Means; Toys; School Materials; Same & Different; Parts of the body; Parts of the house; Meals; If Clauses (1st Conditional – 2nd Conditional – 3rd Conditional); Passive and Active Voice; Used To x Be Used To; Reported Speech (direct and indirect speech); Opposites; Synonyms.

PROFESSOR DE MÚSICA (*):

Notas musicais; Tom e semitom; Valores musicais positivos e negativos; Clave; Síncopa; Classificação numérica dos intervalos; Escalas maiores e sustenido; Compassos simples; Compassos compostos; Escala cromática; - Ordem dos sustenidos - Ordem dos Bemóis - Demais alterações; Tons vizinhos de Ré maior; Graus modais e tonais; Escalas com tetracordes; Acorde de 7ª; - Forte Piano - Adlibitum - Smorzando - Sforzando - Sotto - Ritornello; Vozes masculinas; Vozes femininas; Quartetos.

PSICÓLOGO (*):

Parâmetros para o funcionamento do SUS; A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas; Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas; Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano; A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo; Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho; Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública; Teorias e técnicas psicoterápicas; Processo Psicodiagnóstico; Terapia na Saúde mental; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Psicologia Familiar - Criança e Adolescente; Tratamento Psicoterápico de Portadores de HIV/AIDS; Psicologia Institucional e processo grupal; Transtorno do déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH); Conceito e avaliação de inteligência; Déficit cognitivo; Distúrbios de aprendizagem; Transtornos Globais do Desenvolvimento; A educação como direito social de acordo com a Constituição Federal (1988); Declaração Mundial de Educação para Todos (1990); Lei 8069/90 – ECA; LDB 9.394/96; Código de Ética profissional do Psicólogo. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Resoluções CFP nº 001/99, 018/02, 007/03 e 010/05. Resolução CFP nº 001/1999 – Estabelece normas de atuação para os Psicólogos em relação à questão da orientação sexual; Resolução CFP nº 018/2002 – Estabelece normas de atuação para os Psicólogos em relação a preconceito e discriminação racial; Resolução CFP nº 007/2003 – Institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo psicólogo, decorrentes de Avaliação psicológica; Resolução CFP nº 010/2005 – Aprova o Código de Ética do Psicólogo; Resolução CFP nº 001/2009 – Dispõe sobre a obrigatoriedade de registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

AMARO, D. Giacomelli. Educação Inclusiva, Aprendizagem e Cotidiano Escolar. SP: Casa do Psicólogo, 2007.

AMIRALIAN, M. Lima. Compreendendo o cego: uma visão psicanalítica por meio de desenhos – estórias. SP. Casa do



PREFEITURA DE VERA CRUZ

Setor Licitações

Psicólogo, 1997.

AMY, M. A. Enfrentando o autismo: a criança autista, seus pais e a relação terapêutica. RJ: Jorge Zahar Ed., 2001.

BARBOSA, A & AMORIM, G & GALVÃO, G. Hiperatividade: conhecendo sua realidade. SP: Casa do Psicólogo, 2007.

BAÚ, Jorgiana e KUBO, Olga Mitsue. Educação Especial e a capacitação do professor para o ensino. Curitiba: Juruá, 2009.

BUSCAGLIA, L. Os deficientes e seus pais. Rio de Janeiro: Record, 1997.

CIASCA, S. M. Distúrbios de aprendizagem: proposta de avaliação interdisciplinar. SP: Casa do Psicólogo, 2003.

COPETTI, Jordano. Dificuldades de Aprendizado: manual para pais e professores. Curitiba: Juruá, 2011.

CHEMAMA, Roland; VANDERMERSCH, Bernard. Dicionário de Psicanálise. São Leopoldo: Unisinos, 2007.

CORDIOLI, Aristides Volpato (org). Psicoterapias: Abordagens Atuais. Porto Alegre: Artmed, 1993.

CUNHA, Ana .Cristina Barros; ENUMO, Sônia Regina Fiorim. Mediação materna no desenvolvimento cognitivo da criança com deficiência visual. Curitiba: Juruá, 2011.

EDLER, Rosita Carvalho. Educação inclusiva: com os pingos nos "is". Porto Alegre: Mediação, 2010.

FREUD, S. - Psicologia das Massas e Análise do Ego, vol. XVIII da Standart Edition. Rio de Janeiro: Imago, 1972.

FREUD, S- "Sobre Psicoterapia" (1905[1904]) In obras completas. Vol. VII FREUD, Sigmund. Algumas reflexões sobre a psicologia escolar. Obras completas, v. 13, p. 247-250. Rio de Janeiro: Imago, 1996. Luto e Melancolia. Obras completas, v. 14, p. 249-263. Rio de Janeiro: Imago, 1996. Psicologia de grupo e a análise do ego. Obras completas, v. 18, p. 81-154. Rio de Janeiro: Imago, 1996. Neurose e Psicose. Obras completas, v. 19, p. 167-171. Rio de Janeiro: Imago, 1996. A perda da realidade na neurose e na psicose. Obras completas, v. 19, p. 205-209. Rio de Janeiro: Imago, 1996. <http://crepop.pol.org.br> – Centro de Referência Técnica em psicologia e Políticas Públicas.

GIAMI, A & Lydia Macedo. O Anjo e a Fera. SP: Casa do Psicólogo, 2007.

GUIMARÃES, Liliana Andolpho Magalhães; GRUBITS, Sonia (orgs.). Série Saúde Mental e Trabalho – Volume 1. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003.

HOLMES, David S. Psicologia dos Transtornos Mentais. Porto Alegre: Artmed.

IÇAMI, Tiba. Disciplina, limite na medida certa. SP: Ed. Gente, 2ª. Ed., 1999.

KNOBEL, Elias. Psicologia e Humanização: Assistência aos pacientes graves. São Paulo: Atheneu, 2008

MACEDO, L. (ORG) Ética e Valores Metodológicos para um Ensino Transversal. SP: Casa do Psicólogo, 2007.

MANTOAN, Maria Tereza Egler. Inclusão escolar o que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Moderna. (2003).

MANTOAN, Maria Tereza. (Org.). Caminhos pedagógicos da inclusão. São Paulo: Memnon, 2001 MARCODES, Itamar & PAGNANELLI, Nancy. Somos todos iguais. SP: Memnon, 2000.

MAZZOTTA, Marcos José Silveira. Educação especial no Brasil: história e políticas públicas. 5.ed. São Paulo: Cortez, 2005.

MITTLER, P. Educação Inclusiva/contextos Sociais. Porto Alegre: Artmed, 2003.

MORAES, Maria Cândida. Sentir pensar fundamentos e estratégias para reencantar a educação. Petrópolis/Rj: Vozes. 2004.

PAIN, S. Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem. Porto Alegre: Artes Médicas, 1992.

PIAGET, Jean, A FORMAÇÃO DO SÍMBOLO NA CRIANÇA Imitação, jogo e Sonho Imagem e Representação.

PIAGET, Jean, Inhelder, B. A Psicologia da Criança. Rio de Janeiro: Bertrand, 1990.

PIAGET, Jean. – Seis Estudos de Psicologia. Editora Florense Universitária, 1999.

PATTO, M. H. S. A produção do fracasso escolar: histórias de submissão e rebeldia. São Paulo, T. A. Queiroz Editor, 4ª Reimpressão, 1996.

PEIXOTO, Clarice Ehlers, CLAVALROLLE, Françoise. Envelhecimento, Políticas Sociais e novas tecnologias. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

PUESCHEL, S. Síndrome de Down- Guia para pais e educadores. Campinas, SP: Papyrus, 1993.

RANGE, Bernard. Psicoterapia Comportamental e Cognitiva de Transtornos Psiquiátricos. Editorial Psy, 1998. Parte II: Itens 5, 6, 8, 10 e 14.

ROSELI, B & MARIA R. (ORG). Educação Especial – Do Querer ao Fazer. São Paulo: Avercamp- Educação Editora, 2003.

SCHARTZMAN & COLABORADORES. Síndrome de Down. SP: Memnon, Ed. Científica Ltda., 1999.

SCHULTZ, Duane P.; SCHULTZ, Sydney Ellen. História da Psicologia Moderna, 9ª Ed. São Paulo: Thomson Pioneira, 2005.

TOPAZEWSKI, A. Aprendizado e suas desabilidades – como lidar? SP: Casa do Psicólogo, 2000.

VIGOSTSKI, Luria, A.R. et al. Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem. 11 ed. São Paulo: Ícone, 2010.

VINHA, Telma Pileggi. O educador e a moralidade infantil: uma visão construtivista. Campinas: Mercado de Letras, 2003.



PREFEITURA DE VERA CRUZ

Setor Licitações

VYGOTSKY, L.S. A formação social da mente. São Paulo: Martins Fontes, 1991.
VYGOTSKY, L.S. Pensamento e Linguagem. São Paulo: Martins Fontes, 1989.
WERLANG, Blanca Susana Guevara; AMARAL, Anna Elisa de Villemor (orgs). Atualizações em métodos projetivos para avaliação psicológica. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2008.
WERNECK, C. Sociedade inclusiva – quem cabe no seu todo? RJ: EVA, 1999.

PSICOPEDAGOGO (*):

Noções gerais de psicologia; A instituição escolar; A política social no Brasil e o processo de organização das instituições escolares; Educação inclusiva; Psicodiagnóstico; Fundamentos da epistemologia genética e seus estágios de desenvolvimento; Teoria construtivista de Vigotsky; Problemas de aprendizagem na escola; Fracasso escolar e suas implicações para a psicopedagogia; A função do psicopedagogo como agente na prática educativa e em equipes interdisciplinares; Psicogênese da língua escrita e suas hipóteses

Referências Legislação Educacional

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: Artigos: 5º; 37º ao 41º; 205º ao 214º; 227º ao 229º. Brasília. DF Senado 1988.

BRASIL. Ministério da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais Introdução aos Parâmetros Curriculares Nacionais. Brasília: MEC/SEF. 1997. Primeiro e Segundo ciclos do Ensino Fundamental.

BRASIL. Ministério da Educação. Política Nacional de Educação especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília: MEC/SEESP.2008

BRASIL. Ministério da Educação – Secretaria de Educação Básica, Ensino Fundamental de Nove anos – Orientações Gerais – disponível no site <http://www.portal.mec.gov.br>

Decreto nº 6094, de 24 de Abril de 2007, que dispõe sobre a implementação do Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação.

Decreto nº 7.083, de 27 de janeiro de 2010, que dispõe sobre o Programa Mais Educação.

Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, e suas alterações.

Lei Federal nº 11.645/08, que inclui no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”.

Conhecimentos Específicos: Referências Bibliográficas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DIRETOR DE ESCOLA / VICE-DIRETOR (*):

Parte 1: Fundamentos sócio-históricos e Políticos da Educação. Psicologia do Desenvolvimento e aprendizagem. Prática Educativa. Avaliação. Didática: teoria da instrução e do ensino. O processo de ensino na escola. Relação escola/comunidade. Integração/Inclusão. Relações sociais da escola. A função social do Ensino e a concepção sobre processos de Aprendizagem. Referências essenciais à convivência democrática na escola. Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo. Diversidade e Currículo. Ensino e Aprendizagem na perspectiva da pluralidade cultural. Construtivismo; Psicogênese; Dialogicidade; Currículo e Desenvolvimento Humano; Currículo e Avaliação; O conhecimento pedagógico e a interdisciplinaridade; Respeito e autoridade; Autoridade e autonomia; Pensadores da Educação. A educação infantil e suas especificidades. Educação Inclusiva; Ética Pedagógica; Bullying.

Bibliografia Sugerida:



PREFEITURA DE VERA CRUZ

Setor Licitações

- AQUINO, Júlio Groppa. Autoridade e autonomia na escola. Summus editorial.
- CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008
- DUBET, Francois. O que é uma escola justa? A Escola das Oportunidades. São Paulo: Cortez, 2008.
- HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma prática em construção - da pré-escola à universidade. Porto A Educação e Realidade, 1993.
- LIBÂNEO, José Carlos – Didática. Cortez, 2ª ed., 2013
- MANTOAN, Mª Teresa Egler. Inclusão Escolar – O que é? Por quê? Como fazer? 1ª ed. São Paulo: Summus, 2015.
- MATUI, Jiron. Construtivismo - Teoria Construtivista sócio-histórica aplicada ao ensino. São Paulo: Moderna. 1995.
- PERRENOUD, Phillippe. A escola de A a Z: 26 maneiras de repensar a educação. Porto Alegre: ArtMed. 2005. PIMENTA, Selma Garrido;
- PIAGET, J. Seis estudos de psicologia. Rio de Janeiro: Editora Forense. 1984.
- GHEDIN, Evandro (orgs.). Professor Reflexivo no Brasil – gênese e crítica de um conceito. 4ª ed. São Paulo: Cortez, 2006.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- SACRISTÁN, Jose Gimeno (org). Saberes e incertezas sobre o currículo. Porto Alegre: Penso, 2013.
- TYHIESEN, J. S. Interdisciplinaridade como movimento articulador no processo ensino/aprendizagem. Revista Brasileira de Educação, Rio de Janeiro, v. 13, n. 39, set/dez 2008.
- ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- Currículo e Desenvolvimento humano.
- Ministério da educação. Secretaria de Educação Básica. Indagações sobre currículo: Currículo e Avaliação / FERNANDES, Claudia de Oliveira, FREITAS, Luiz Carlos de. Brasília, 2008. p. 17-39.
- Ministério da educação. Secretaria de Educação Básica. Indagações sobre o currículo: currículo, conhecimento e cultura. / Antonio Flávio Barbosa Moreira; Vera Maria Candau. Brasília: MEC/SEB, 2008.
- Ministério da Educação. Saberes e práticas da inclusão: introdução. [4. ed.] / elaboração Marilda Moraes Garcia Bruno. – Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006. 45 p.: il. 1. Educação infantil. 2. Educação das pessoas com deficiências. 3. Atendimento especializado. 4. Educação inclusiva. I. Brasil. Secretaria de Educação Especial. II. Título.
- Parte 2:** - Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Artigos 5º, 37 a 41, 205 a 214, 227 a 229.
- Lei Federal n.º 8.069, de 13/07/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências.
- Lei Federal nº 13.146, de 06/07/2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Capítulo IV, Do Direito a Educação, artigos 27 a 30.
- Lei Federal nº 9394/96. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Projeto Político Pedagógico. E alterações posteriores.
- Lei Federal n.º 10.639, de 09/01/2003 – Altera a Lei n.º 9.394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências.
- Lei Federal n.º 10.793, de 01/12/2003 – Altera a redação do art. 26, § 3º, e do art. 92 da Lei n.º 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- Lei Federal n.º 11.645, de 10/03/2008 – Altera a Lei n.º 9.394/96, modificada pela Lei n.º 10.639/03, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena".
- Lei Federal n.º 12.796, de 04 de abril de 2013 – Altera a Lei n.º 9.394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dar outras providências.
- Resolução CNE/CEB n.º 02/01 – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
- Resolução n.º 04/10 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
- Decreto n.º 7.611/11 – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.
- Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, Diretoria de Currículos e Educação Integral, 2013.
- PARECER CNE/CEB Nº 7/2010 COLEGIADO CEB APROVADO EM 7/4/2010 . Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de nove anos.
- Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2010 – Resolução n.º 7 MEC/ CEB – 14/12/2010.
- Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental, (1998).
- Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Brasília: MEC/SEF.
- Base Nacional Comum Curricular (BNCC).



PREFEITURA DE VERA CRUZ

Setor Licitações

Lei n.º 13.005/14 – Plano Nacional de Educação.

Conhecimentos Educacionais: A trajetória da Gestão Escolar. A função social da escola. Organização escolar e pedagógica. Gestão Pedagógica: responsabilidades e funções do diretor. Desempenho e eficácia das Unidades Escolares. Indicadores de desempenho escolar. Avaliação institucional. Planejamento educacional. Tendências e inovação em gestão escolar. Currículo. Formação de educadores. Projeto PolíticoPedagógico. Gestão Escolar e a política educacional atual. Gestão Educacional: diagnóstico e análise dos indicadores sociais, educacionais e culturais. Levantamento das formas de atendimento a necessidades específicas. Bases legais de apoio. Gestão e Tecnologia. Desenvolvimento da Educação e Estratégias de Ação. Gestão Administrativa: orçamento, finanças e patrimônio, aquisição de bens e serviços, gestão de contratos, gestão de patrimônios e materiais, avaliação de desempenho dos profissionais da educação, articulação institucional e implementação de parcerias, relacionamento com órgãos superiores. Indisciplina e educação. Administração como mediação. A pedagogia escolar e as demandas da escola pública. Avaliação da Educação Básica. Gestão democrática. Inclusão.

Bibliografia Sugerida:

- ALONSO, M.E.B de; Gestão Educacional e Tecnologia. São Paulo: Avercamp, 2003.
- BONAMINO, Alicia; SOUZA, Sandra Zákia. Três gerações de avaliação da educação básica no Brasil: interfaces com o currículo da/na escola. Educação e Pesquisa. São Paulo, v. 38, n. 2, p. 373-388, abr./jun. 2012.
- CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração: uma visão abrangente da moderna administração. 3ª. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
- FERREIRA, Naura Syria Carapeto (org). Gestão democrática da educação: atuais tendências, novos desafios. 8ª ed. GHANEM, Elie. Democracia: uma grande escola. Alternativa de apoio à democratização da gestão e à melhoria da educação pública. Guia para equipe técnicas. São Paulo: Ação educativa/UNICEF/Fundação Ford, 1998. São Paulo: Cortez, 2013.
- HERNANDEZ, Fernando. Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- IMBERNÓN, Francisco. Formação docente e profissional – Formar-se para a mudança e a incerteza. 6ª ed. São Paulo: Cortez, 2006.
- LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, José Ferreira de Toschi; SEABRA, Mirza. Educação escolar: política, estrutura e organização. 10ª ed. São Paulo: Cortez, 2012.
- LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, Organização e Gestão da Escola: teoria e prática. 5ª. ed. Goiânia: Alternativa, 2004.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar. 17ª ed. São Paulo: Cortez, 2005.
- MORETTO, Vasco Pedro. Planejamento: planejando a educação para o desenvolvimento de competências. 6º ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2010.
- PARO, Vitor. Gestão democrática da escola pública. São Paulo: Ática. 2000.
- PARO, Vitor. Diretor Escolar: educador ou gerente? São Paulo: Cortez, 2015.
- ROBLE, Odilon. Escola e Sociedade. IESDE, 2008.
- UMBERTO, Andrade Pinto; Pedagogia escolar: coordenação pedagógica e gestão educacional.. Editora Cortez, 2013.
- VASCONCELOS, Celso. Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula. 5. ed. São Paulo: Libertad Editora, 2004.
- VIEIRA, Alexandre Thomaz. Organização e Gestão Escolar: Evolução dos Conceitos. In: VIEIRA, A. T.; ALMEIDA:

OBS: Nas legislações indicadas devem ser consideradas as alterações supervenientes.

(*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.