



CONCURSO PÚBLICO - Nº 01/2023

RETIFICAÇÃO Nº 03 – Ao Edital 01/2023

A Comissão Organizadora do Concurso Público e o INSTITUTO IBDO PROJETOS, tornam pública a RETIFICAÇÃO Nº 03 ao Edital 01/2023, permanecendo inalterados os demais itens do referido edital:

1º - Onde se lê:

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas única e exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br, no período entre 10:00 horas do dia 21 de dezembro de 2023 e 23 horas e 59 minutos do dia 31 de janeiro de 2024, observado o horário oficial de Brasília/DF.

Leia-se:

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas única e exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br, no período entre 10:00 horas do dia 21 de dezembro de 2023 e 23 horas e 59 minutos do dia **08 de fevereiro de 2024**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2º - Onde se lê:

ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO

DATA	EVENTO
27/12/23 e 31/01/24	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público.
27/12/23 e 28/12/23	Pedido de isenção de taxa de inscrição
10/01/24	Resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
11/01/24 e 12/01/24	Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
17/01/24	Resposta aos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
01/02/24	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS (Observar o item 4.1.5 e seus subitens)
01/02/24	Último dia para pagamento do boleto bancário.



Leia-se:

ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO

DATA	EVENTO
27/12/23 e 08/02/24	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público.
27/12/23 e 28/12/23	Pedido de isenção de taxa de inscrição
10/01/24	Resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
11/01/24 e 12/01/24	Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
17/01/24	Resposta aos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
09/02/24	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS (Observar o item 4.1.5 e seus subitens)
09/02/24	Último dia para pagamento do boleto bancário.

O Edital nº 01/2023 devidamente consolidado com as alterações realizadas e outros ajustes necessários, encontra-se disponível no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br.

Silva Jardim, 31 de janeiro de 2024.

INSTITUTO IBDO PROJETOS

Comissão Organizadora do Concurso Público



CONCURSO PÚBLICO - Nº 01/2023

RETIFICAÇÃO Nº 02 – Ao Edital 01/2023

A Comissão Organizadora do Concurso Público e o INSTITUTO IBDO PROJETOS, tornam pública a RETIFICAÇÃO Nº 02 ao Edital 01/2023, permanecendo inalterados os demais itens do referido edital:

1º - Onde se lê:

191	Professor Docente I (Ciências)		16 Horas	CR	-	R\$ 2.729,11	R\$ 93,00
-----	--------------------------------	--	----------	----	---	--------------	-----------

Leia-se:

191	Professor Docente I (Ciências)	Curso de Nível Superior de Licenciatura Plena na disciplina específica.	16 Horas	CR	-	R\$ 2.729,11	R\$ 93,00
-----	--------------------------------	---	----------	----	---	--------------	-----------

2º - Inclui-se:

204	Técnico de Laboratório	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área + Registro no Órgão de Classe	24 Horas	CR	-	R\$ 2.037,20	R\$ 80,00
-----	------------------------	---	----------	----	---	--------------	-----------

.....

2.12. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

TURNOS DE APLICAÇÃO DE PROVA (1º FINAL DE SEMANA)	
HORÁRIO	CARGO
MANHÃ	Agente Administrativo (IPSJ) Agente Comunitário de Saúde (Todas as microáreas) Analista Previdenciário (IPSJ) Atendente de Consultório Dentário Auxiliar de Laboratório Contador (IPSJ) Inspetor de Alunos



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



	Psicopedagogo Técnico em Controle Interno (IPSJ) Técnico em Enfermagem I Professor Docente I (Ciências) Professor Docente I (Educação Física) Professor Docente I (Geografia) Professor Docente I (História) Professor Docente I (Letras - Inglês) Professor Docente I (Letras - Português) Professor Docente I (Matemática) Professor Docente I (Artes)
TARDE	Orientador Educacional Técnico em Enfermagem II Auxiliar de Turma Agente Administrativo Professor de Educação Infantil Técnico de Controle Interno Técnico de Laboratório Técnico em Eletroencefalograma Técnico em Imobilização Técnico em Radiologia Técnico em Segurança do Trabalho

.....

Cargo de Ensino Médio Completo: Agente Administrativo, Agente Administrativo (IPSJ), Agente Ambiental, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate as Endemias, Agente de Defesa Civil, Agente Fiscal de Saúde Pública, Auxiliar de Educação Especial Inclusiva, Cuidador, Guarda Civil Municipal, Inspetor de Alunos, Técnico de Controle Interno, **Técnico de Laboratório**, Técnico em Eletroencefalograma, Técnico em Enfermagem I, Técnico em Enfermagem II, Técnico em Imobilização, Técnico em Radiologia e Técnico em Segurança do Trabalho.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
CONHECIMENTOS GERAIS	10	2	20
LEGISLAÇÃO	10	2	20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3	60
TOTAIS	50		120



.....

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DESCRIÇÃO SINTÉTICA

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

- I – efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- II – manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- III – realizar exames hematológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- IV – registrar resultado dos exames em formulários especificados, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação média;
- V – orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- VI – zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- VII – controlar a material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressurgimento;
- VIII – fazer análise físico-químicas, bacteriológicas e hidrobiológicas no material coletado, a fim de verificar se o mesmo está dentro dos parâmetros oficialmente adotados pelo Departamento de Água e Esgoto da Prefeitura, para o controle de qualidade;
- IX – preparar ou orientar a preparar de soluções para a limpeza dos equipamentos utilizados nas análises;
- X – supervisionar o registro das amostras recebidas no laboratório para posterior análise; XI – efetuar análise nos filtros, decantadores e nos produtos químicos que serão utilizados no processo de tratamento da água e do esgoto;
- XII – preparar meios de cultura e tubos de diluição para ensaios bacteriológicos;
- XIII – elaborar relatórios das análises efetuadas;
- XIV – treinar o pessoal sob sua responsabilidade, zelando pela segurança no manuseio dos equipamentos e do material químico utilizado nas tarefas de laboratórios;
- XV – supervisionar e orientar os trabalhos executados pelos Auxiliares de laboratórios; XVI – inspecionar a limpeza do laboratório, a guarda e a esterilização dos equipamentos utilizados nas análises;
- XVII – executar outras atribuições afins.

.....

ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Biossegurança: esterilização e desinfecção, desinfetantes, níveis de biossegurança, descarte de material biológico, manuseio e transporte de amostras, equipamentos de contenção, equipamento de proteção individual e coletivo. Microbiologia. Meios de cultura utilizados na rotina bacteriológica. Colaboração de rotina. Microscopia. Semeio. Coleta de secreções e de linfa. Bioquímica. Obtenção de amostra (sangue, soro, plasma e urina). Anticoagulantes. Métodos analíticos aplicados à bioquímica. Controle de qualidade aplicado à bioquímica. Hematologia. Coleta de sangue. Anticoagulantes. Esfregaços e técnicas de coloração de sangue periférico. Hemossedimentação, hemograma, grupos sanguíneos, fator RH, provas de hemostasia e célula LE: determinação e técnicas utilizadas. Parasitologia: Coleta de material.



Fixadores. Conservadores. Técnica para diagnóstico das protozooses e helmintíases intestinais. Imunologia/hormônio. Coleta de sangue. Proteínas de fase aguda, marcadores virais: metodologia. VDRL e HIV. Hormônios da tireóide e fertilidade: principais e metodologia. Controle de qualidade aplicado à imunologia. Urinálise: sumário de urina; planoteste. Ética profissional.

3º - Inclui-se:

6.1.2.7. Os aprovados que vierem a ingressar na Guarda Civil Municipal do Município de Silva Jardim, deverão participar de Curso de Formação Profissional, de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO, de acordo com a Matriz Curricular Nacional para formação de Guardas, do Ministério de Segurança Pública, parte integrante do estágio probatório do ingressante, sob responsabilidade da Município de Silva Jardim. A convocação dos aprovados para participação desta etapa, ocorrerá através de edital próprio.

4º - Onde se lê:

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO (IPSJ)

Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo. Regimes previdenciários no Brasil. Regime Próprio de Previdência Social – RPPS. Segurados, dependentes e beneficiários do RPPS. Benefícios mínimos e máximos do RPPS. Fontes de custeio previdenciário. Contribuição dos segurados, dos aposentados e pensionistas. Contribuição patronal. Contribuinte facultativo. Contribuição mediante opção. Piso e teto dos benefícios. A manutenção dos benefícios previdenciários. Benefícios previdenciários a cargo do RPPS municipal. Aposentadoria especial do servidor público. Abono de permanência. Cadastramento e recadastramento dos servidores. Avaliação atuarial. Normas ministeriais aplicáveis às avaliações e reavaliações atuariais. Contagem recíproca de tempo de contribuição. Participação dos segurados nos órgãos de administração previdenciária, suas competências e responsabilidades. Política de Investimentos, aplicação dos recursos previdenciários do RPPS e o seu Comitê de Investimentos. Certificado de Regularidade Previdenciária. Compensação previdenciária. Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC pelo RPPS. Regras permanentes e regras de transição de concessão de aposentadoria. Prescrição e decadência de direitos previdenciários. A orientação e a fiscalização dos RPPS. O Processo Administrativo Previdenciário no âmbito ministerial para julgamento de irregularidades em RPPS. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Crimes contra as Finanças Públicas. Lei de Crimes contra a Previdência. Direito Previdenciário: Constituição Federal, Emendas Constitucionais nº 20/1998, nº 41/2003, nº 47/2005, nº 70/2012 e nº 80/2015, nº 88/2015 e nº 103/2019. Leis Ordinárias: Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998; Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004; Lei nº 11.457, de 16 de março de 2007; Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012. Lei Complementar nº 101/2000. Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999; Decreto nº 3.788, de 11 de abril de 2001. Instruções Normativas, Orientações Normativas e Portarias – órgãos superiores. Lei nº 8.213/1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências: Título I – Da Finalidade e dos Princípios Básicos da Previdência Social; Título II – Do Plano de Benefícios da Previdência Social – Capítulo Único – Dos Regimes de Previdência Social; Título III – Do Regime Geral de Previdência Social – Capítulo I (Dos Beneficiários – Seção I – Dos Segurados; Seção II – Dos Dependentes), Capítulo II (Das Prestações em Geral – Seção I – Das Espécies de Prestações; Seção IV – Do Reajustamento



do Valor dos Benefícios; Seção V – Dos Benefícios – Da Aposentadoria por Invalidez, Da Aposentadoria por Idade, Da Aposentadoria por Tempo de Serviço, Da Aposentadoria Especial. Lei nº 9.796/1999, que dispõe sobre a compensação financeiras entre o RGPS e os RPPS's. Decreto nº 10.188/2019 que regulamenta a Lei nº 9.796/1999. Lei Complementar nº 109/2001 – Dispõe sobre o regime de Previdência Complementar. Portaria MTP nº 1.467/2022 atualizada. Noções de Informática.

Leia-se:

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO (IPSJ)

Lei Municipal nº 161/2022 (Adequação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Silva Jardim). Lei Municipal nº 142/2018 (Regime Jurídico do Pessoal do Magistério Público Municipal). Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo. Regimes previdenciários no Brasil. Regime Próprio de Previdência Social – RPPS. Segurados, dependentes e beneficiários do RPPS. Benefícios mínimos e máximos do RPPS. Fontes de custeio previdenciário. Contribuição dos segurados, dos aposentados e pensionistas. Contribuição patronal. Contribuinte facultativo. Contribuição mediante opção. Piso e teto dos benefícios. A manutenção dos benefícios previdenciários. Benefícios previdenciários a cargo do RPPS municipal. Aposentadoria especial do servidor público. Abono de permanência. Cadastramento e recadastramento dos servidores. Avaliação atuarial. Normas ministeriais aplicáveis às avaliações e reavaliações atuariais. Contagem recíproca de tempo de contribuição. Participação dos segurados nos órgãos de administração previdenciária, suas competências e responsabilidades. Política de Investimentos, aplicação dos recursos previdenciários do RPPS e o seu Comitê de Investimentos. Certificado de Regularidade Previdenciária. Compensação previdenciária. Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC pelo RPPS. Regras permanentes e regras de transição de concessão de aposentadoria. Prescrição e decadência de direitos previdenciários. A orientação e a fiscalização dos RPPS. O Processo Administrativo Previdenciário no âmbito ministerial para julgamento de irregularidades em RPPS. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Crimes contra as Finanças Públicas. Lei de Crimes contra a Previdência. Direito Previdenciário: Constituição Federal, Emendas Constitucionais nº 20/1998, nº 41/2003, nº 47/2005, nº 70/2012 e nº 80/2015, nº 88/2015 e nº 103/2019. Leis Ordinárias: Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998; Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004; Lei nº 11.457, de 16 de março de 2007; Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012. Lei Complementar nº 101/2000. Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999; Decreto nº 3.788, de 11 de abril de 2001. Instruções Normativas, Orientações Normativas e Portarias – órgãos superiores. ~~Lei nº 8.213/1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências: Título I – Da Finalidade e dos Princípios Básicos da Previdência Social; Título II – Do Plano de Benefícios da Previdência Social – Capítulo Único – Dos Regimes de Previdência Social; Título III – Do Regime Geral de Previdência Social – Capítulo I (Dos Beneficiários – Seção I – Dos Segurados; Seção II – Dos Dependentes), Capítulo II (Das Prestações em Geral – Seção I – Das Espécies de Prestações; Seção IV – Do Reajustamento do Valor dos Benefícios; Seção V – Dos Benefícios – Da Aposentadoria por Invalidez, Da Aposentadoria por Idade, Da Aposentadoria por Tempo de Serviço, Da Aposentadoria Especial.~~ Lei nº 9.796/1999, que dispõe sobre a compensação financeiras entre o RGPS e os RPPS's. Decreto nº 10.188/2019 que regulamenta a Lei nº 9.796/1999. Lei Complementar nº 109/2001 – Dispõe sobre o regime de Previdência Complementar. Portaria MTP nº 1.467/2022 atualizada. Noções de Informática.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



5º - Exclui-se o item 9.2.

O Edital nº 01/2023 devidamente consolidado com as alterações realizadas e outros ajustes necessários, encontra-se disponível no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br.

Silva Jardim, 22 de janeiro de 2024.

INSTITUTO IBDO PROJETOS

Comissão Organizadora do Concurso Público



CONCURSO PÚBLICO - Nº 01/2023

RETIFICAÇÃO Nº 01 – Ao Edital 01/2023

A Comissão Organizadora do Concurso Público e o INSTITUTO IBDO PROJETOS, tornam pública a RETIFICAÇÃO Nº 01 ao Edital 01/2023, permanecendo inalterados os demais itens do referido edital:

1º - Onde se lê:

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas única e exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br, no período entre 10:00 horas do dia 21 de dezembro de 2023 e 23 horas e 59 minutos do dia 31 de janeiro de 2024, observado o horário oficial de Brasília/DF.

Leia-se:

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas única e exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br, no período entre 10:00 horas do dia 27 de dezembro de 2023 e 23 horas e 59 minutos do dia 31 de janeiro de 2024, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2º - Onde se lê:

TURNOS DE APLICAÇÃO DE PROVA (1º FINAL DE SEMANA)	
HORÁRIO	CARGO
MANHÃ	Agente Administrativo (IPSJ) Agente Comunitário de Saúde (Todas as microáreas) Analista Previdenciário (IPSJ) Atendente de Consultório Dentário Auxiliar de Laboratório Contador (IPSJ) Inspetor de Alunos Psicopedagogo Técnico em Controle Interno (IPSJ) Técnico em Enfermagem I Professor Docente I (Ciências) Professor Docente I (Educação Física) Professor Docente I (Geografia)



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



	Professor Docente I (História) Professor Docente I (Letras - Inglês) Professor Docente I (Letras - Português) Professor Docente I (Matemática) Professor Docente I (Artes)
TARDE	Orientador Educacional Técnico em Enfermagem II Auxiliar de Turma Agente Administrativo Professor de Educação Infantil Técnico de Controle Interno Técnico em Eletroencefalograma Técnico em Imobilização Técnico em Radiologia Técnico em Segurança do Trabalho

Leia-se:

TURNOS DE APLICAÇÃO DE PROVA (1º FINAL DE SEMANA)	
HORÁRIO	CARGO
MANHÃ	Agente Administrativo (IPSJ) Agente Comunitário de Saúde (Todas as microáreas) Analista Previdenciário (IPSJ) Atendente de Consultório Dentário Auxiliar de Laboratório Contador (IPSJ) Inspetor de Alunos Psicopedagogo Nutricionista Técnico em Controle Interno (IPSJ) Técnico em Enfermagem I Professor Docente I (Ciências) Professor Docente I (Educação Física) Professor Docente I (Geografia) Professor Docente I (História) Professor Docente I (Letras - Inglês) Professor Docente I (Letras - Português) Professor Docente I (Matemática) Professor Docente I (Artes)
TARDE	Orientador Educacional Técnico em Enfermagem II Auxiliar de Turma Agente Administrativo Professor de Educação Infantil



	Técnico de Controle Interno Técnico em Eletroencefalograma Técnico em Imobilização Técnico em Radiologia Técnico em Segurança do Trabalho
--	---

3º - Onde se lê:

AGENTE FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA

SUS: Legislação básica do SUS 8080/90 e 8142/90. Lei Federal nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor). Portaria nº 2.914/11 (Dispõe sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade). Noções gerais de Vigilância Sanitária. Noções de Epidemiologia e Vigilância Ambiental. Noções de saneamento básico e agravos a saúde. Noções básicas sobre doenças infectocontagiosas. Defesas do organismo. Programa Nacional de Imunização. Programa de Saúde. NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde. Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Ética profissional. Noções de informática básica.

.....

AGENTE DE TRIBUTOS

Código Tributário do Município de Silva Jardim. Constituição Federal (Art. 145 ao Art.152, Art. 156). Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações. Noções de informática básica.

AGENTE FAZENDÁRIO

Código Tributário do Município de Silva Jardim. Constituição Federal (Art. 145 ao Art.152, Art. 156). Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações. Noções de informática básica.

Leia-se:

AGENTE FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA

SUS: Legislação básica do SUS 8080/90 e 8142/90. Lei Federal nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor). ~~Portaria nº 2.914/11 (Dispõe sobre os procedimentos de controle e de vigilância~~



~~da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade).~~ Portaria de Consolidação nº 5 do Ministério da Saúde (Anexo XX). Noções gerais de Vigilância Sanitária. Noções de Epidemiologia e Vigilância Ambiental. Noções de saneamento básico e agravos a saúde. Noções básicas sobre doenças infectocontagiosas. Defesas do organismo. Programa Nacional de Imunização. Programa de Saúde. NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde. Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Ética profissional. Noções de informática básica.

.....

AGENTE DE TRIBUTOS

Código Tributário do Município de Silva Jardim. Constituição Federal (Art. 145 ao Art.152, Art. 156). Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. **Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações.** **Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos – NLLC).** Noções de informática básica.

AGENTE FAZENDÁRIO

Código Tributário do Município de Silva Jardim. Constituição Federal (Art. 145 ao Art.152, Art. 156). Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. **Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações.** **Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos – NLLC).** Noções de informática básica.

4º - Incluir-se:

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

O professor como mediador. Lateralidade. Educar e cuidar. Espaço físico e recursos materiais. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Mediação de conflitos nas escolas. Controle da movimentação dos alunos. Higiene e educação. Colaboração de atividades extraclasse. Princípios da administração pública. Noções básicas de ética e cidadania. Cuidados básicos de enfermagem com a criança e o adolescente. Aspectos psicológicos da criança e do adolescente. Noções de primeiros socorros. Lei Federal nº 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Ética profissional. BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (Introdução / A Etapa da Educação Infantil). Noções de informática básica.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



O Edital nº 01/2023 devidamente consolidado com as alterações realizadas e outros ajustes necessários, encontra-se disponível no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br.

Silva Jardim, 04 de janeiro de 2024.

INSTITUTO IBDO PROJETOS

Comissão Organizadora do Concurso Público



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - Nº 01/2023

A Prefeita Municipal de Silva Jardim, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil e pela Lei Orgânica do Município, observados o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Silva Jardim, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 017/98, o Regime Jurídico do Pessoal do Magistério Público Municipal, instituído pela Lei Municipal nº 142/2018, o Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo do Município de Silva Jardim – RJ, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 115/2016, observado ainda a Lei Municipal nº 170/2022 (Consolida a legislação que cria e regulamenta cargos e carreiras efetivas no Município de Silva Jardim e o Plano de Cargos e Carreiras da Estrutura Geral), resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização do **CONCURSO PÚBLICO de PROVAS e de TÍTULOS** para provimento de cargos atualmente vagos, existentes no Poder Executivo do Município de Silva Jardim, conforme o Edital a seguir:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e será executado técnico e administrativamente pelo INSTITUTO IBDO DE GESTÃO E PROJETOS, ou simplesmente IBDO PROJETOS.

1.1.1. O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito Municipal.

1.1.2. Os CLASSIFICADOS no Concurso Público para os cargos do Poder Executivo serão nomeados sob Regime Único Estatutário, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 017/98, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei Complementar Municipal nº 019/98, Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Silva Jardim, e suas alterações, acessíveis no Poder Executivo do Município de Silva Jardim.

1.1.3. A aprovação no concurso fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do seu prazo de validade e limites de vagas existentes ou segundo os critérios de oportunidade, conveniência e necessidades posteriores do Poder Público. Portanto, todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas, terão direito à nomeação dentro do prazo de validade do presente certame, respeitada a ordem de classificação.

1.1.4. Para o cargo de agente comunitário de saúde, o candidato deverá residir na região em que for atuar, desde a data de publicação do edital (Conforme art. 6º, Lei nº 11.350 de 05/10/2006) e de acordo com as regras para comprovação da condição de domiciliado na microrregião nos termos do ato de convocação.

1.1.5. Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde será exigido no ato da posse o comprovante de residência e documentos na forma do edital de convocação.

1.1.6. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital, no entanto, o candidato que não os comprovar no ato da posse, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



1.2. Os cargos públicos objeto do Concurso Público, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas, a jornada de trabalho e o valor das respectivas taxas de inscrições são aqueles especificados no quadro a seguir:

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Silva Jardim - IPSJ

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS (Ampla Concorrência)	VAGAS PNE	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
100	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	40 Horas	1 + CR	-	R\$ 2.620,01	R\$ 80,00
101	Técnico em Controle Interno	Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis + Registro CRC	20 Horas	CR	-	R\$ 2.648,36	R\$ 93,00
102	Analista Previdenciário	Curso de Nível Superior em qualquer área + Registro no Órgão de Classe (quando for o caso)	30 Horas	1 + CR	-	R\$ 2.648,36	R\$ 93,00
103	Contador	Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis + Registro CRC	30 Horas	1 + CR	-	R\$ 2.648,36	R\$ 93,00

Poder Executivo do Município de Silva Jardim (Prefeitura) - PMSJ

CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS (Ampla Concorrência)	VAGAS PNE	SALÁRIO	TAXA DE INSCRIÇÃO
104	Atendente de Consultório Dentário	Ensino Fundamental Completo + Curso na área + Registro no CRO	30 Horas	CR	-	R\$ 1.559,74	R\$ 52,00
105	Auxiliar de Laboratório	Ensino Fundamental Completo	24 Horas	CR	-	R\$ 1.559,74	R\$ 52,00
106	Auxiliar de Turma	Ensino Fundamental Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.637,72	R\$ 52,00
107	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	40 Horas	6 + CR	-	R\$ 2.620,01	R\$ 80,00
108	Agente Ambiental	Ensino Médio Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 2.620,01	R\$ 80,00
109	Agente Comunitário de Saúde – MIC 1	Ensino Médio Completo	40 Horas	1 + CR	-	R\$ 2.640,00	R\$ 80,00
110	Agente Comunitário de Saúde – MIC 2	Ensino Médio Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 2.640,00	R\$ 80,00
111	Agente Comunitário de Saúde – MIC 3	Ensino Médio Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 2.640,00	R\$ 80,00
112	Agente Comunitário de Saúde – MIC 4	Ensino Médio Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 2.640,00	R\$ 80,00
113	Agente Comunitário de Saúde – MIC 5	Ensino Médio Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 2.640,00	R\$ 80,00
114	Agente Comunitário de Saúde – MIC 6	Ensino Médio Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 2.640,00	R\$ 80,00
115	Agente Comunitário de Saúde – MIC 7	Ensino Médio Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 2.640,00	R\$ 80,00
116	Agente Comunitário de Saúde – MIC 8	Ensino Médio Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 2.640,00	R\$ 80,00
117	Agente Comunitário de Saúde – MIC 9	Ensino Médio Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 2.640,00	R\$ 80,00



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



118	Agente Comunitário de Saúde – MIC 10	Ensino Médio Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 2.640,00	R\$ 80,00
119	Agente Comunitário de Saúde – MIC 11	Ensino Médio Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 2.640,00	R\$ 80,00
120	Agente Comunitário de Saúde – MIC 12	Ensino Médio Completo	40 Horas	3 + CR	-	R\$ 2.640,00	R\$ 80,00
121	Agente Comunitário de Saúde – MIC 13	Ensino Médio Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 2.640,00	R\$ 80,00
122	Agente Comunitário de Saúde – MIC 14	Ensino Médio Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 2.640,00	R\$ 80,00
123	Agente Comunitário de Saúde – MIC 15	Ensino Médio Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 2.640,00	R\$ 80,00
124	Agente Comunitário de Saúde – MIC 16	Ensino Médio Completo	40 Horas	1 + CR	-	R\$ 2.640,00	R\$ 80,00
125	Agente de Combate as Endemias	Ensino Médio Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 2.640,00	R\$ 80,00
126	Agente de Defesa Civil	Ensino Médio Completo	40 Horas	2 + CR	-	R\$ 2.037,20	R\$ 80,00
127	Agente Fiscal de Saúde Pública	Ensino Médio Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 2.620,01	R\$ 80,00
128	Agente de Tributos	Curso de Nível Superior completo	30 Horas	CR	-	R\$ 2.648,36	R\$ 93,00
129	Agente Fazendário	Curso de Nível Superior completo	30 Horas	CR	-	R\$ 2.648,36	R\$ 93,00
130	Auxiliar de Educação Especial Inclusiva	Ensino Médio Completo + Curso de qualificação na área de no mínimo 120 horas completas na área de Educação Especial/Inclusiva	25 Horas	47 + CR	3	R\$ 1.637,72	R\$ 80,00
131	Cuidador	Ensino Médio Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.637,72	R\$ 80,00
132	Guarda Civil Municipal	Ensino Médio Completo	40 Horas	4 + CR	-	R\$ 2.037,20	R\$ 80,00
133	Inspetor de Alunos	Ensino Médio Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 1.637,72	R\$ 80,00
134	Professor Docente II (1º ao 5º ano)	Ensino Médio na modalidade Normal ou Normal Superior ou Pedagogia com Habilitação para magistério das séries iniciais.	25 Horas	9 + CR	1	R\$ 2.540,75	R\$ 80,00
135	Professor de Educação Infantil	Ensino Médio na modalidade Normal ou Normal Superior ou Pedagogia com Habilitação para magistério das séries iniciais.	25 Horas	5 + CR	-	R\$ 2.540,75	R\$ 80,00
136	Técnico de Controle Interno	Ensino Médio Completo	40 Horas	CR	-	R\$ 2.620,01	R\$ 80,00
137	Técnico em Eletroencefalograma	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área + Registro no Órgão de Classe	30 Horas	CR	-	R\$ 2.037,20	R\$ 80,00
138	Técnico em Enfermagem I	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem + Registro no COREN	30 Horas	7 + CR	1	R\$ 2.037,20	R\$ 80,00



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



139	Técnico em Enfermagem II	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem + Registro no COREN	40 Horas	12 + CR	1	R\$ 2.620,01	R\$ 80,00
140	Técnico em Imobilização	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	30 Horas	2 + CR	-	R\$ 2.620,01	R\$ 80,00
141	Técnico em Radiologia	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	24 Horas	CR	-	R\$ 2.037,20	R\$ 80,00
142	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área + Registro no CREA ou Registro no SRTE	40 Horas	CR	-	R\$ 2.620,01	R\$ 80,00
143	Advogado	Curso de Nível Superior completo em Direito + Registro na OAB	20 Horas	2 + CR	-	R\$ 2.648,36	R\$ 93,00
144	Analista Tributário	Curso de Nível Superior completo	20 Horas	CR	-	R\$ 2.648,36	R\$ 93,00
145	Analista Ambiental	Curso de Nível Superior/Graduação em Ciências Biológicas, ou Engenharia Ambiental, ou Engenharia Florestal, ou Engenharia Agrônômica, ou Tecnologia em Gestão Ambiental. Registro profissional no Órgão de Classe.	30 Horas	CR	-	R\$ 2.648,36	R\$ 93,00
146	Analista de Controle Interno	Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro no CRC	20 Horas	CR	-	R\$ 2.648,36	R\$ 93,00
147	Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social + Registro no CRESS	30 Horas	6 + CR	-	R\$ 2.648,36	R\$ 93,00
148	Biólogo	Curso de Nível Superior em Biologia + Registro no CRBio	30 Horas	1 + CR	-	R\$ 2.648,36	R\$ 93,00
149	Cirurgião Dentista I	Curso Superior em Odontologia + Registro no CRO	16 Horas	CR	-	R\$ 2.648,36	R\$ 93,00
150	Cirurgião Dentista II	Curso Superior em Odontologia + Registro no CRO	40 Horas	4 + CR	-	R\$ 3.365,47	R\$ 93,00



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



151	Contador Público	Curso Superior em Ciências Contábeis + Registro no CRC	30 Horas	CR	-	R\$ 2.648,36	R\$ 93,00
152	Enfermeiro I	Curso Superior em Enfermagem + Registro no COREN	30 Horas	4 + CR	-	R\$ 2.648,36	R\$ 93,00
153	Enfermeiro II	Ensino Superior em Enfermagem + Registro no COREN	40 Horas	3 + CR	-	R\$ 3.365,47	R\$ 93,00
154	Engenheiro	Curso Superior em Engenharia Civil + Registro no CREA	20 Horas	1 + CR	-	R\$ 2.648,36	R\$ 93,00
155	Engenheiro Agrônomo	Curso Superior em Engenharia Agrônoma + Registro no CREA	20 Horas	1 + CR	-	R\$ 2.648,36	R\$ 93,00
156	Farmacêutico	Curso de Nível Superior em Farmácia + Registro no CRF	30 Horas	CR	-	R\$ 2.648,36	R\$ 93,00
157	Fiscal de Tributos	Curso de Nível Superior completo em qualquer área	20 Horas	CR	-	R\$ 2.648,36	R\$ 93,00
158	Fiscal de Atividades Econômicas e Posturas	Curso de Nível Superior completo em qualquer área	30 Horas	CR	-	R\$ 2.648,36	R\$ 93,00
159	Fiscal de Urbanismo	Curso de Nível Superior completo em qualquer área	30 Horas	CR	-	R\$ 2.648,36	R\$ 93,00
160	Fisioterapeuta	Curso Superior Completo em Fisioterapia + Registro no CREFITO	24 Horas	CR	-	R\$ 2.648,36	R\$ 93,00
161	Fisioterapeuta Intensivista	Curso Superior Completo em Fisioterapia + Registro no CREFITO	24 Horas	CR	-	R\$ 3.365,47	R\$ 93,00
162	Fonoaudiólogo	Curso Superior em Fonoaudiologia + Registro no CREFONO	30 Horas	CR	-	R\$ 2.648,36	R\$ 93,00
163	Geólogo	Curso Superior em Geologia + Registro no CREA	20 Horas	1 + CR	-	R\$ 2.648,36	R\$ 93,00
164	Médico Ambulatorial (Alergista Infantil)	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica + Registro no Conselho Regional de Medicina	24 Horas	1 + CR	-	R\$ 3.365,47	R\$ 93,00
165	Médico Ambulatorial (Alergista)	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica	24 Horas	1 + CR	-	R\$ 3.365,47	R\$ 93,00



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



		+ Registro no Conselho Regional de Medicina					
166	Médico Ambulatorial (Angiologista)	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica + Registro no Conselho Regional de Medicina	24 Horas	1 + CR	-	R\$ 3.365,47	R\$ 93,00
167	Médico Ambulatorial (Cardiologista)	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica + Registro no Conselho Regional de Medicina	24 Horas	1 + CR	-	R\$ 3.365,47	R\$ 93,00
168	Médico Ambulatorial (Cirurgião Geral)	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica + Registro no Conselho Regional de Medicina	24 Horas	1 + CR	-	R\$ 3.365,47	R\$ 93,00
169	Médico Ambulatorial (Infectologista)	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica + Registro no Conselho Regional de Medicina	24 Horas	1 + CR	-	R\$ 3.365,47	R\$ 93,00
170	Médico Ambulatorial (Mastologista)	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica + Registro no Conselho Regional de Medicina	24 Horas	1 + CR	-	R\$ 3.365,47	R\$ 93,00
171	Médico Ambulatorial (Nutrólogo)	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica + Registro no Conselho Regional de Medicina	24 Horas	1 + CR	-	R\$ 3.365,47	R\$ 93,00
172	Médico Ambulatorial (Neurologista)	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica + Registro no Conselho Regional de Medicina	24 Horas	1 + CR	-	R\$ 3.365,47	R\$ 93,00
173	Médico Ambulatorial (Proctologista)	Curso Superior em Medicina com	24 Horas	1 + CR	-	R\$ 3.365,47	R\$ 93,00



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



		especialização na área específica + Registro no Conselho Regional de Medicina					
174	Médico Ambulatorial (Ginecologista)	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica + Registro no Conselho Regional de Medicina	24 Horas	1 + CR	-	R\$ 3.365,47	R\$ 93,00
175	Médico Ambulatorial (Obstetra)	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica + Registro no Conselho Regional de Medicina	24 Horas	1 + CR	-	R\$ 3.365,47	R\$ 93,00
176	Médico Ambulatorial (Pneumologista)	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica + Registro no Conselho Regional de Medicina	24 Horas	1 + CR	-	R\$ 3.365,47	R\$ 93,00
177	Médico Ambulatorial (Pediatria)	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica + Registro no Conselho Regional de Medicina	24 Horas	1 + CR	-	R\$ 3.365,47	R\$ 93,00
178	Médico Ambulatorial (Psiquiatria)	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica + Registro no Conselho Regional de Medicina	24 Horas	1 + CR	-	R\$ 3.365,47	R\$ 93,00
179	Médico Ambulatorial (Neuropediatria)	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica + Registro no Conselho Regional de Medicina	24 Horas	1 + CR	-	R\$ 3.365,47	R\$ 93,00
180	Médico Ambulatorial (Nefrologista)	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica + Registro no Conselho Regional de Medicina	24 Horas	1 + CR	-	R\$ 3.365,47	R\$ 93,00



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



181	Médico Ambulatorial (Radiologista)	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica + Registro no Conselho Regional de Medicina	24 Horas	CR	-	R\$ 3.365,47	R\$ 93,00
182	Médico Ambulatorial (Otorrinolaringologista)	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica + Registro no Conselho Regional de Medicina	24 Horas	1 + CR	-	R\$ 3.365,47	R\$ 93,00
183	Médico Ambulatorial (Endocrinologista)	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica + Registro no Conselho Regional de Medicina	24 Horas	1 + CR	-	R\$ 3.365,47	R\$ 93,00
184	Médico Ambulatorial (Ultrassonografista)	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica + Registro no Conselho Regional de Medicina	24 Horas	1 + CR	-	R\$ 3.365,47	R\$ 93,00
185	Médico do Trabalho	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica + Registro no Conselho Regional de Medicina	24 Horas	CR	-	R\$ 3.365,47	R\$ 93,00
186	Médico Generalista	Curso Superior em Medicina + Registro no Conselho Regional de Medicina	40 Horas	6 + CR	-	R\$ 10.717,11	R\$ 93,00
187	Médico Plantonista	Curso Superior em Medicina + Registro no Conselho Regional de Medicina	24 Horas	6 + CR	1	R\$ 6.431,05	R\$ 93,00
188	Médico Plantonista Pediatra	Curso Superior em Medicina com especialização na área específica + Registro no Conselho Regional de Medicina	24 Horas	3 + CR	-	R\$ 6.431,05	R\$ 93,00
189	Médico Veterinário	Curso Superior em Medicina Veterinária +	30 Horas	CR	-	R\$ 2.648,36	R\$ 93,00



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



		Registro no CRMV					
190	Nutricionista	Curso Superior Completo em Nutrição + Registro no CRN	30 Horas	2 + CR	-	R\$ 2.648,36	R\$ 93,00
191	Professor Docente I (Ciências)		16 Horas	CR	-	R\$ 2.729,11	R\$ 93,00
192	Professor Docente I (Educação Física)	Curso de Nível Superior de Licenciatura Plena na disciplina específica.	16 Horas	CR	-	R\$ 2.729,11	R\$ 93,00
193	Professor Docente I (Geografia)	Curso de Nível Superior de Licenciatura Plena na disciplina específica.	16 Horas	CR	-	R\$ 2.729,11	R\$ 93,00
194	Professor Docente I (História)	Curso de Nível Superior de Licenciatura Plena na disciplina específica.	16 Horas	1 + CR	-	R\$ 2.729,11	R\$ 93,00
195	Professor Docente I (Letras - Inglês)	Curso de Nível Superior de Licenciatura Plena na disciplina específica.	16 Horas	CR	-	R\$ 2.729,11	R\$ 93,00
196	Professor Docente I (Letras - Português)	Curso de Nível Superior de Licenciatura Plena na disciplina específica.	16 Horas	3 + CR	-	R\$ 2.729,11	R\$ 93,00
197	Professor Docente I (Matemática)	Curso de Nível Superior de Licenciatura Plena na disciplina específica.	16 Horas	2 + CR	-	R\$ 2.729,11	R\$ 93,00
198	Professor Docente I (Artes)	Curso de Nível Superior de Licenciatura Plena na disciplina específica.	16 Horas	CR	-	R\$ 2.729,11	R\$ 93,00
199	Orientador Educacional	Habilitação específica de grau superior em nível de graduação, obtida em curso de licenciatura plena em Pedagogia ou Pós-Graduação (Latu Sensu) na área.	16 Horas	7 + CR	-	R\$ 2.729,11	R\$ 93,00
200	Orientador Pedagógico	Habilitação específica de grau superior em nível de graduação, obtida em curso de licenciatura plena em Pedagogia ou Pós-Graduação (Latu Sensu) na área.	16 Horas	7 + CR	-	R\$ 2.729,11	R\$ 93,00
201	Psicólogo	Curso Superior em Psicologia + Registro no CRP	30 Horas	5 + CR	-	R\$ 2.648,36	R\$ 93,00



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



202	Psicopedagogo	Curso de nível Superior em Pedagogia ou Psicologia, com especialização em Psicopedagogia, acrescido de Habilitação legal para o exercício da profissão.	30 Horas	5 + CR	-	R\$ 2.729,11	R\$ 93,00
203	Supervisor Escolar	Habilitação específica de grau superior em nível de graduação, obtida em curso de licenciatura plena em Pedagogia ou Pós-Graduação (Latu Sensu) na área.	16 Horas	10 + CR	-	R\$ 2.729,11	R\$ 93,00

1.2.1. A descrição sintética das atividades e as demais informações próprias dos cargos constarão de instruções específicas, expressas no Anexo I deste presente Edital.

1.2.1.1. Os conteúdos programáticos serão divulgados em data posterior, conforme o Cronograma Previsto (Anexo II).

1.3. Os candidatos deverão acessar o site www.ibdoprojetos.org.br, onde estarão disponíveis o Edital e seus Anexos, o requerimento de inscrição e o boleto bancário.

1.4. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades do Poder Executivo do Município de Silva Jardim.

1.5. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração do Poder Executivo do Município de Silva Jardim, de acordo com os cargos a serem preenchidos.

1.6. Para todos os cargos do Concurso Público, os candidatos aprovados ficarão sujeitos aos exames médicos pré-admissionais, necessários para os fins de provimento do cargo, antes da respectiva posse.

1.7. Os cargos de Agente Comunitário de Saúde estão distribuídos por microrregião, conforme tabela abaixo:

Cargo Público	Microrregião	Região
	MIC1	<u>UBS DE CIDADE NOVA</u> Áreas de atuação: Bairros de Nossa Senhora da Lapa (parte da Rua Coronel Cazeca) e o bairro de Cidade.
	MIC 2	<u>UBS DE BIQUINHA</u> Áreas de atuação: Bairros de Biquinha, parte de Nossa



AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE		Senhora da Lapa e Batalha.
	MIC 3	<u>UBS COQUEIRO</u> Áreas de atuação: Bairros de Bairros de Coqueiro, parte da RJ 116 até a divisa com São Vicente, parte de Goiabal e Sobara.
	MIC 4	<u>UBS MATO ALTO</u> Áreas de atuação: Bairros de Mato Alto, Goiabal (parte) e Serra Alegre.
	MIC 5	<u>UBS CENTRO</u> Áreas de atuação: Bairros de Santo Expedito, Centro, Caju e parte de Reginópolis.
	MIC 6	<u>UBS FAZENDA BRASIL</u> Áreas de atuação: Bairros de Reginópolis(parte), Romanópolis, Fazenda Brasil e Estrada da morte.
	MIC 7	<u>UBS LAGOA JUTURNAÍBA</u> Áreas de atuação: Bairros de Estrada da Lagoa, Lagoa, e de Olhos D'água(parte).
	MIC 8	<u>UBS CAMBUCAES</u> Áreas de atuação: Bairros de Cambucaes e Olhos D'água (parte).
	MIC 9	<u>UBS BOQUEIRÃO</u> Áreas de atuação: Bairros do Boqueirão, Lucilândia, BR101 (parte) e Correntezas.
	MIC 10	<u>UBS IMBAÚ</u> Áreas de atuação: Bairros de Imbaú, Estreito, Capivari e Capivari de Cima (parte).
	MIC 11	<u>UBS CAXITO</u> Áreas de atuação: Bairros de Caxito, Capivari de Cima (parte) e BR 101 (parte).
	MIC 12	<u>UBS VARGINHA</u> Áreas de atuação: Bairros de Varginha e Cesário Alvim.
	MIC 13	<u>UBS GAVIÕES</u> Áreas de atuação: Bairros de Gaviões, São Lourenço e Patis.
	MIC 14	<u>UBS BANANEIRAS</u>



		Áreas de atuação: Bairros de Bananeiras e Vargem Grande.
	MIC 15	<u>UBS ALDEIA VELHA</u> Áreas de atuação: Bairro e Aldeia Velha.
	MIC 16	<u>UBS PIRINÉUS</u> Áreas de atuação: Bairro de Pirinéus.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas única e exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br, no período **entre 10:00 horas do dia 21 de dezembro de 2023 e 23 horas e 59 minutos do dia 31 de janeiro de 2024**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.1.1. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

2.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público e a ocupação do cargo público.

2.3. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido.

2.3.1. Os valores das taxas de inscrição são aqueles discriminados na tabela constante no item 1.2.

2.3.2. A taxa deverá ser recolhida, observado os valores constantes no item anterior, mediante BOLETO BANCÁRIO emitido no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br.

2.3.2.1. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão até o último dia de inscrição, ficando indisponível a partir das 23h:59min.

2.3.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, até a data do encerramento das inscrições, conforme previsto em cronograma específico para a realização deste Concurso Público.

2.3.4. Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição.

2.4. Ao se inscrever, o candidato deverá observar se atende as exigências contidas no item 1.2. deste Edital, preenchendo devidamente o cadastro eletrônico, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do Concurso Público, aquele que não preencher corretamente o formulário, ou utilizar de meios escusos.

2.5. Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional por correspondência ou fax, nem documentos enviados por fax.

2.6. Caso não seja confirmado o pagamento do boleto bancário nas datas previstas, o Requerimento de Inscrição será automaticamente indeferido.



2.7. O INSTITUTO IBDO PROJETOS e o Poder Executivo do Município de Silva Jardim - RJ não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição não recebido por falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e ou outros fatores de ordem técnica e operacional que impossibilitarem a transferência dos dados, ou impressões de outras informações.

2.8. Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.

2.9. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar o endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br acessar o link "Área do Candidato" e acionar o serviço "Alterar Dados Cadastrais", procedendo à devida correção dos dados, até o último dia de inscrição.

2.10. O candidato não poderá proceder à alteração dos seguintes dados: seu nome, seu CPF, RG e cargo para o qual concorre e sua data de nascimento, os demais dados poderão ser alterados conforme orientação do item anterior.

2.10.1. Em eventuais situações em que ocorra erro de digitação por parte do candidato em seu respectivo nome, CPF, RG, data de nascimento e nome da mãe, estes deverão ser corrigidos somente no dia da realização das provas mediante solicitação ao fiscal da sala, com apresentação de documento de identidade, para que seja anotada na ata de sala a informação a ser alterada.

2.11. O candidato será responsável pela veracidade dos dados fornecidos no formulário de inscrição, sob as penas do Art. 299 do Código Penal Brasileiro.

2.12. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

TURNOS DE APLICAÇÃO DE PROVA (1º FINAL DE SEMANA)	
HORÁRIO	CARGO
MANHÃ	Agente Administrativo (IPSJ) Agente Comunitário de Saúde (Todas as microáreas) Analista Previdenciário (IPSJ) Atendente de Consultório Dentário Auxiliar de Laboratório Contador (IPSJ) Inspetor de Alunos Psicopedagogo Técnico em Controle Interno (IPSJ) Técnico em Enfermagem I Professor Docente I (Ciências) Professor Docente I (Educação Física) Professor Docente I (Geografia) Professor Docente I (História) Professor Docente I (Letras - Inglês) Professor Docente I (Letras - Português) Professor Docente I (Matemática) Professor Docente I (Artes)



TARDE	Orientador Educacional Técnico em Enfermagem II Auxiliar de Turma Agente Administrativo Professor de Educação Infantil Técnico de Controle Interno Técnico em Eletroencefalograma Técnico em Imobilização Técnico em Radiologia Técnico em Segurança do Trabalho
--------------	---

TURNOS DE APLICAÇÃO DE PROVA (2º FINAL DE SEMANA)	
HORÁRIO	CARGO
MANHÃ	Auxiliar de Educação Especial Inclusiva Agente Ambiental Agente de Combate as Endemias Agente de Defesa Civil Agente Fiscal de Saúde Pública Cirurgião Dentista I Cuidador Guarda Civil Municipal Advogado Analista Tributário Analista Ambiental Analista de Controle Interno Assistente Social Biólogo Contador Público Enfermeiro I Engenheiro Engenheiro Agrônomo Farmacêutico Fiscal de Tributos Fiscal de Urbanismo Fisioterapeuta Fisioterapeuta Intensivista Fonoaudiólogo Geólogo Médico Ambulatorial (Todas as especialidades) Médico do Trabalho Médico Generalista Médico Plantonista Médico Plantonista (Plantonista) Médico Veterinário Orientador Pedagógico Psicólogo



TARDE	Professor Docente II (1º ao 5º ano) Agente de Tributos Agente Fazendário Enfermeiro II Cirurgião Dentista II Fiscal de Atividades Econômicas e Posturas Supervisor Escolar
--------------	--

2.12.1. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo (por meio de pagamento ou isenção da taxa), havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.

2.12.2. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

2.13. Não haverá isenção total ou parcial do valor de inscrição, exceto para o candidato que declare e comprove hipossuficiência de recursos financeiros, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022, observado o que se segue.

2.13.1. O candidato economicamente hipossuficiente deverá comprovar sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, até a data da inscrição no Concurso Público, e ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

2.13.1.1. O INSTITUTO IBDO PROJETOS consultará o órgão gestor do CADÚNICO, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente e que cumprirem as orientações previstas no item 2.13.2.

2.13.2. Para as inscrições amparadas pelo item anterior, os candidatos deverão proceder da seguinte forma:

a) realizar o pré-cadastramento de seus dados pessoais, exclusivamente, pela Internet, através do site www.ibdoprojetos.org.br nos dias **27/12/23 a 28/12/23, no horário compreendido das 9:00h (do primeiro dia) às 17:00h (do segundo dia)** acessando a opção Cargos disponíveis no link do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Silva Jardim - 01/2023 e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção. Logo em seguida, o candidato deverá preencher eletronicamente o Formulário de inscrição e o Formulário de Isenção (informando o Número de Identificação Social-NIS), e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código. Ressalta-se que os dados pessoais devem ser informados em conformidade com os que foram originalmente apresentados ao órgão de Assistência Social responsável pelo cadastramento de famílias junto ao CadÚnico, mesmo que tenham sofridos modificações nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do lapso temporal necessário para atualização do banco de dados do CadÚnico.

b) enviar a declaração constante do ANEXO V deste edital, legível, devidamente preenchida (com nome, CPF e data) e assinada, **acompanhada das documentações lá exigidas**, por meio de link específico no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br



2.13.2.1. Os documentos comprobatórios anexados são de inteira responsabilidade do candidato, bem como o upload do arquivo na data estabelecida no cronograma, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de anexo (upload).

2.13.3. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

2.13.3.1. O candidato só poderá solicitar isenção para um cargo. Caso o candidato solicite duas ou mais isenções, será considerada a última inscrição realizada por turno de prova.

2.13.4. O Poder Executivo do Município de Silva Jardim e o INSTITUTO IBDO PROJETOS se reserva ao direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.

2.13.4.1. Na ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o mesmo excluído do presente Concurso Público.

2.13.5. O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do INSTITUTO IBDO PROJETOS.

2.13.5.1. Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

2.13.6. O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição do candidato contemplado será dado a conhecer através do site do INSTITUTO IBDO PROJETOS, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade de conferir, na data prevista no cronograma, se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.

2.13.6.1. Todas as despesas provenientes da participação no presente certame, inclusive deslocamentos para os locais de inscrição e realização das provas, serão de plena responsabilidade do candidato.

2.13.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de inscrição via e-mail, telefone ou qualquer outra forma que não seja a prevista no item 2.13.2.

2.13.8. É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção nos 2(dois) dias úteis subsequentes à divulgação da referida decisão.

2.13.9. Os recursos deverão ser realizados via Painel do Candidato na opção Recursos, no site www.ibdoprojetos.org.br.

2.13.10. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição deferida estarão, automaticamente, inscritos no Concurso Público, para o cargo informado no formulário de inscrição.

2.13.11. O candidato que tiver a sua pré-inscrição indeferida poderá participar do Concurso Público, desde que efetue o pagamento do boleto bancário da inscrição já realizada.

2.13.12. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição indeferida e que não efetuarem o pagamento do boleto bancário, estarão automaticamente excluídos do mesmo.



2.14. O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal, assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

2.15. A declaração falsa ou inexata dos dados do formulário de isenção do valor da taxa de inscrição, fornecidos pelo candidato, ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos, que evidencie má fé, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

2.16. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de preencher, imprimir, assinar e enviar o Requerimento de Isenção da Taxa dentro do período fixado ou meios distintos dos previstos neste edital;
- b) omitir informações e/ou apresentá-las de forma inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) não observar os prazos para postagem dos documentos referentes à solicitação de Isenção da Taxa;

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CONCURSO PÚBLICO

3.1. Os requisitos básicos para investidura nos cargos públicos são:

I - Possuir nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República.

II - Ter completado 18 (dezoito) anos de idade.

III - Estar plenamente no gozo de seus direitos políticos.

IV - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

V - Estar em dia com suas obrigações militares.

VI - Gozar de boa saúde física, mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que lhe serão atribuídas.

VII - Possuir habilitação profissional e técnica para o exercício da função, quando for o caso.

VIII - Os candidatos para o Cargo de Agente Comunitário de Saúde deverão comprovar quando de sua eventual contratação, que desde a data da publicação do edital do presente Concurso Público, eram residentes na área de atuação para o qual houver disponibilidade de vaga na localidade pleiteada. Tal exigência visa atender ao previsto na Lei Federal nº 11.350 de 05 de outubro de 2006.

IX - Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, o candidato deverá ter concluído com aproveitamento o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, conforme fixam a Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006.



3.2 – O Curso introdutório de formação inicial e continuada, para os cargos de Agente Comunitário de Saúde será de responsabilidade do Poder Executivo do Município de Silva Jardim, estado do Rio de Janeiro.

3.2.1 – O Curso Introdutório de formação inicial e continuada será realizado em local a ser divulgado oportunamente pelo Poder Executivo do Município de Silva Jardim.

3.2.2- Será exigida a frequência de no mínimo 90% no curso de Introdutório de formação inicial e continuada. O candidato que não comparecer ao curso estará eliminado do Concurso Público.

3.2. Ter nível de escolaridade, conforme exigido no quadro de vagas previsto no item 1.2 deste Edital, e capacitação técnica para o exercício do cargo;

3.2.1. O candidato que não comprovar a escolaridade exigida para o cargo, no ato da posse, será eliminado do Concurso Público.

4 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS.

4.1 As pessoas com deficiências - PcD que eventualmente pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/89, lhes são garantidos o direito de inscrição para os cargos previstos neste CONCURSO PÚBLICO, cujas atribuições sejam compatíveis com sua necessidade especial.

4.1.1 Em obediência ao disposto no art. 1, § 1º do Decreto Federal nº 9.508 de 24/09/2018, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO.

4.1.1.1 Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a PcD. 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.

4.1.2 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PcD, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3 Consideram-se pessoas com deficiências aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

4.1.4 As pessoas com deficiências - PcD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, 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 os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5 O candidato deverá encaminhar **via SEDEX**, durante o período de **27 de dezembro de 2023 à 01 de fevereiro de 2024**, para o INSTITUTO IBDO PROJETOS – CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM - RJ, no endereço: CAIXA POSTAL: 112762, Rio Bonito – RJ, CEP: 28800-000, a via original ou cópia autenticada de laudo médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, conforme Modelo constante no ANEXO IV, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.



4.1.5.1. O laudo médico deverá declarar expressamente a compatibilidade da deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo pretendido no Concurso Público.

4.1.6 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico.

4.1.7. O candidato que não atender ao solicitado no subitem 4.1.5 deste edital, não será enquadrado no grupo das pessoas com necessidades especiais, assim, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.8. Ao ser convocado para investidura no cargo público, além das exigências previstas no item “3.1”, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município de Silva Jardim, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de PcD o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral. Será observado ainda:

4.1.8.1. Após a publicação das listas de resultados finais, os candidatos classificados na condição de pessoa com deficiência deverão, conforme previsto no item 4.1.8, preliminarmente, submeter-se à avaliação de Perícia Médica, que emitirá parecer final considerando:

- a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) A Classificação Internacional de Doenças (CID10);
- c) O disposto no Decreto Federal nº 9.508 de 24/09/2018, observando a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo ou da função a desempenhar, a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas e a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize.

4.1.8.2. A perícia médica decidirá sobre a condição do candidato como pessoa com deficiência, reconhecendo ou não, e o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador realmente o habilita ao exercício do cargo em tais condições.

4.1.8.3. A decisão da perícia médica é terminativa, de modo que não caberá qualquer recurso administrativo da decisão proferida.

4.1.8.4. Ao ser convocado para investidura no cargo, o candidato com deficiência deverá ser encaminhado à avaliação da equipe multiprofissional para acolhimento e avaliação do posto de trabalho.

4.1.8.5. Será eliminado da lista especial, perdendo o direito de ingressar na Instituição mediante as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, o candidato que, por ocasião da perícia médica, não for qualificado como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia, devendo, entretanto, permanecer na lista de classificação geral, desde que habilitado em posição que o torne classificado de acordo com o Decreto Federal nº 9.508 de 24/09/2018.

4.1.9 Será excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam limitação que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.



4.1.10. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4.1.11. Após a investidura no cargo público, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito das seguintes concessões: Readaptação de função, redução de carga horária ou aposentadoria por invalidez.

4.1.12. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como o que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

4.1.13. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o estágio probatório.

4.1.13.1. O candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

5 - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM NECESSIDADE DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

5.1. Admite-se a realização da prova em condições especiais aos candidatos que no ato da inscrição no Concurso Público tenham alguma limitação física momentânea. Para tanto, deverá o candidato relacioná-las no formulário de inscrição, sendo vedadas alterações posteriores.

5.2. O INSTITUTO IBDO disponibilizará local de fácil acesso aos candidatos que se encontrem nessa condição, sendo imprescindível o comparecimento de tais candidatos aos locais determinados, não se admitindo a realização da prova em locais distintos.

5.3. As condições especiais previstas para realização da prova são:

a) Dificuldade visual temporária - a prova será eventualmente realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato;

b) Limitação de locomoção - será eventualmente disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas;

c) Limitação na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá eventualmente o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas;

d) Lactante – existindo a necessidade de amamentar no dia da prova, será permitida a entrada de um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. Ressalta-se que o ato da amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não possuindo a candidata nesse momento a companhia do acompanhante, assim como não será ofertado quaisquer tipos de compensação em relação ao tempo de prova consumido com o ato da amamentação. Se a lactante não levar um acompanhante para auxiliá-la, a mesma ficará impossibilitada de realizar a prova.

e) Prova Ampliada – será disponibilizada ao candidato prova impressa (contendo o mesmo conteúdo dos demais candidatos) em fonte de tamanho mínimo de 16.

5.3.1. O candidato que necessitar de condição especial, nos casos previstos nas letras “a” e “c” para a realização da prova, ainda que tenha feito sua inscrição pela Internet e tenha especificado no



Formulário de Inscrição a condição que necessita, deverá também solicitá-la por escrito **e anexar o laudo com justificativa médica.**

5.4. O INSTITUTO IBDO não se responsabilizará, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição da prova provocados pelo leitor ou fiscal, como também não se responsabilizará por problemas causados à lactante pela ausência de seu acompanhante.

5.5. As condições especiais solicitadas eventualmente pelo candidato para o dia da prova serão apreciadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo feita a comunicação do atendimento ou não em relatório emitido futuramente em data anterior à aplicação da prova.

5.6. O relatório contendo os nomes dos candidatos que tiveram as suas respectivas inscrições deferidas para concorrerem na condição de pessoas com necessidades de atendimento especializado será divulgada na Internet, no site do INSTITUTO IBDO, observado o cronograma existente para a realização deste Concurso Público.

5.7. O candidato disporá de 2 (dois) dias a partir da publicação da relação citada no item anterior para contestar o indeferimento, pelo e-mail: candidato@ibdoprojetos.org.br, pelos telefones 0**(21) 3170-9446 (no horário compreendido entre as 09:00h às 12:00 e das 13:00h às 17:00h). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. O presente Concurso Público será realizado em 3 (três) etapas distintas, observado o seguinte:

6.1.1. A PRIMEIRA ETAPA é constituída de PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO para todos os cargos.

6.1.2 – A SEGUNDA ETAPA é constituída de PROVA DE TÍTULOS e de TESTE DE APTIDÃO FÍSICA e da INVESTIGAÇÃO SOCIAL, observado o seguinte:

6.1.2.3. PROVA DE TÍTULOS de caráter CLASSIFICATÓRIO, para os cargos de Professor Docente II (1º ao 5º ano), Professor de Educação Infantil, Professor Docente I (Ciências), Professor Docente I (Educação Física), Professor Docente I (Geografia), Professor Docente I (História), Professor Docente I (Letras - Inglês), Professor Docente I (Letras - Português), Professor Docente I (Matemática), Professor Docente I (Artes), Orientador Educacional, Orientador Pedagógico, Psicopedagogo e Supervisor Educacional.

6.1.2.4. TESTE DE APTIDÃO FÍSICA de caráter exclusivamente eliminatória para o cargo de Guarda Civil Municipal.

6.1.2.5. A TERCEIRA ETAPA é constituída de AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA para o cargo de Guarda Civil Municipal, de caráter exclusivamente eliminatória.

6.1.2.6. Para os cargos de professor e as carreiras técnicas de magistério a classificação final obtida após exauridas as etapas de PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA e de PROVA DE TÍTULOS previstas neste edital, será critério de ordenamento interno dos aprovados convocados que poderão escolher seus destinos dentre as unidades educacionais com vagas reais preestabelecidas pela Autoridade de Educação.

7 - DAS PROVAS

7.1 Da prova objetiva de múltipla escolha:



7.1.1 A Prova Objetiva de múltipla escolha conterà questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas discriminados no item 7.1.4.

7.1.2 A prova objetiva para os cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta.

7.1.3 A prova objetiva para os cargos de NÍVEL MÉDIO e NÍVEL SUPERIOR constará de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta.

7.1.4 A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões, encontram-se representados nos QUADROS DE PROVAS abaixo:

Cargo de Ensino Fundamental Completo: Atendente de Consultório Dentário, Auxiliar de Laboratório e Auxiliar de Turma.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
CONHECIMENTOS GERAIS	10	2	20
LEGISLAÇÃO	10	2	20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	3	30
TOTAIS	40		90

Cargo de Ensino Médio Completo: Agente Administrativo, Agente Administrativo (IPSJ), Agente Ambiental, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate as Endemias, Agente de Defesa Civil, Agente Fiscal de Saúde Pública, Auxiliar de Educação Especial Inclusiva, Cuidador, Guarda Civil Municipal, Inspetor de Alunos, Técnico de Controle Interno, Técnico em Eletroencefalograma, Técnico em Enfermagem I, Técnico em Enfermagem II, Técnico em Imobilização, Técnico em Radiologia e Técnico em Segurança do Trabalho.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
CONHECIMENTOS GERAIS	10	2	20
LEGISLAÇÃO	10	2	20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3	60
TOTAIS	50		120



Cargo de Ensino Médio Completo (Magistério): Professor Docente II (1º ao 5º ano) e Professor de Educação Infantil.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
CONHECIMENTOS GERAIS	10	2	20
LEGISLAÇÃO	10	2	20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3	60
TÍTULOS	-	-	10
TOTAIS	50		130

Cargos de Ensino Superior: Advogado, Agente de Tributos, Agente Fazendário, Analista Tributário, Analista Ambiental, Analista de Controle Interno, Analista Previdenciário (IPSJ), Assistente Social, Biólogo, Cirurgião Dentista I, Cirurgião Dentista II, Contador (IPSJ), Contador Público, Enfermeiro I, Enfermeiro II, Engenheiro, Engenheiro Agrônomo, Farmacêutico, Fiscal de Tributos, Fiscal de Atividades Econômicas e Posturas, Fiscal de Urbanismo, Fisioterapeuta, Fisioterapeuta Intensivista, Fonoaudiólogo, Geólogo, Médico Ambulatorial (Todas as especialidades), Médico do Trabalho, Médico Generalista, Médico Plantonista, Médico Plantonista (Plantonista), Médico Veterinário, Nutricionista e Técnico em Controle Interno (IPSJ).

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
CONHECIMENTOS GERAIS	10	2	20
LEGISLAÇÃO	10	2	20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3	60
TOTAIS	50		120

Cargos de Ensino Superior (Magistério): Professor Docente I (Ciências), Professor Docente I (Educação Física), Professor Docente I (Geografia), Professor Docente I (História), Professor Docente I (Letras - Inglês), Professor Docente I (Letras - Português), Professor Docente I (Matemática), Professor Docente I (Artes), Orientador Educacional, Orientador Pedagógico, Psicólogo, Psicopedagogo e Supervisor Escolar.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
CONHECIMENTOS GERAIS	10	2	20
LEGISLAÇÃO	10	2	20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3	60
TÍTULOS	-	-	10
TOTAIS	50		130



7.2 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.2.1 A nota da Prova Objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão.

7.2.2 À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

- a) APROVADO: o candidato alcançou o mínimo de 60% (sessenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva;
- b) REPROVADO: o candidato não alcançou o mínimo de 60% (sessenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do CONCURSO PÚBLICO;
- c) AUSENTE: o candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

7.2.3 A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo cargo daquela questão, presentes à prova.

8 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As Provas Objetivas serão aplicadas nas datas e horários estipulados no cronograma estabelecido neste Edital na cidade de Silva Jardim - RJ, com duração máxima de 4h (quatro horas), incluso o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.

8.1.1. As datas das Provas Objetivas poderão ser alteradas por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, será dada ampla divulgação.

8.1.2. A confirmação da data e as informações definitivas sobre horário e local para a realização das provas, caso haja alterações, serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, no site do Município www.silvajardim.rj.gov.br e no site www.ibdoprojetos.org.br.

8.2. Os portões de acesso aos locais de realização das provas serão fechados, rigorosamente, na hora marcada para o início das mesmas, **não havendo tolerância**.

8.3. Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a organizadora do CONCURSO PÚBLICO e o Poder Executivo do Município de Silva Jardim poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, inclusive, podendo utilizar prédios em município circunvizinho, sempre respeitando os níveis de escolaridade e a especificidade de cada cargo, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais através dos sites www.silvajardim.rj.gov.br e www.ibdoprojetos.org.br.

8.4. As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, óculos escuros, bonés, relógios com mostrador digital, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do CONCURSO PÚBLICO e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das etapas de 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.

8.5. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo segunda chamada para a realização das provas.



- 8.6. Não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 8.7. No início das provas o candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma, haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.
- 8.8. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar o(a) Coordenador(a) de Prova no local em que estiver prestando a prova.
- 8.9. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.
- 8.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão disponibilizados no site do Município, através do endereço eletrônico www.silvajardim.rj.gov.br, e do portal do INSTITUTO IBDO, através do endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br, devendo o candidato manter-se atualizado.
- 8.11. O local e horário de realização das provas serão divulgados oportunamente no endereço eletrônico www.ibdoprojetos.org.br.
- 8.12. Só será permitida a realização da prova em data, local e horário estabelecidos.
- 8.13. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso aos locais de prova, munido do Comprovante de Confirmação de Inscrição (CCI), de documento original de identificação oficial com foto e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa) de corpo transparente.
- 8.14. Serão considerados documentos de identificação oficial de identidade: Carteira de Trabalho, Carteira de Motorista, carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos Órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.) e Passaporte com validade. O documento apresentado deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 8.14.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: boletim de ocorrência; certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; documentos digitais (modelo eletrônico); comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.
- 8.15. Não serão aceitos protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.
- 8.16. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.
- 8.17. As Provas Objetivas desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.



8.18. 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 do respectivo cargo e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independente de recurso.

8.19. Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:

8.19.1. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos. O candidato só terá posse do Caderno de Questões da Prova Objetiva quando faltar 60 (sessenta) minutos para o término da prova. O Candidato que se retirar antes de cumprido esse prazo estará abrindo mão, voluntariamente, do direito de posse de seu Caderno de Questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente.

8.19.1.1. Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Concurso Público.

8.19.2. O candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu Caderno de Questões, poderá apenas copiar sua marcação de respostas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotação deste fim.

8.19.3. Ao final da prova, o candidato é obrigado a entregar o seu Cartão-Resposta (devidamente assinado) ao fiscal de sala, sob pena de ter sua inscrição cancelada, mesmo que sua assinatura conste da folha de presença. O Cartão-Resposta não será aceito, sob qualquer pretexto, após a saída do candidato da sala de prova ou após o encerramento da mesma. Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, ocasião em que assinarão o lacre do envelope das provas, juntamente com os fiscais.

8.19.4. Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando apostilas de apoio aos estudos, livros, revistas, telefone celular, armas ou aparelhos eletrônicos e não será admitida qualquer espécie de consulta, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos, anotações, réguas, compassos, máquina de calcular, agendas eletrônicas, notebook, celular, palmtop, relógios, BIP, MP3 Player e/ou similares, walkman, gravador, ou qualquer outro receptor de mensagens.

8.19.5. O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o item anterior deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova.

8.19.5.1. Poderá ocorrer revista pessoal por meio da utilização de detector de metais.

8.20. Caso o telefone celular de um candidato toque durante a realização da prova, o acontecimento será registrado em documento próprio, para julgamento posterior, podendo motivar a eliminação do candidato.

8.21. 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 de um fiscal.



8.22. O cartão-resposta, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.

8.23. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas Leitoras Ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

9 – DOS TÍTULOS

9.1. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos nos cargos de **Professor Docente II (1º ao 5º ano)**, **Professor de Educação Infantil**, **Professor Docente I (Ciências)**, **Professor Docente I (Educação Física)**, **Professor Docente I (Geografia)**, **Professor Docente I (História)**, **Professor Docente I (Letras - Inglês)**, **Professor Docente I (Letras - Português)**, **Professor Docente I (Matemática)**, **Professor Docente I (Artes)**, **Orientador Educacional**, **Orientador Pedagógico**, **Psicopedagogo** e **Supervisor Educacional**.

9.1.1. Para os cargos de PROFESSOR DOCENTE II e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente certame:

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO
A	Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta horas) horas.	0,5
B	Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 60 (sessenta horas) horas.	0,5
C	Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas.	1
D	Curso de aperfeiçoamento na área objeto do cargo pretendido com carga horária igual ou superior a 180 (cento e oitenta) horas.	1
E	Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU”, realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	2
F	Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO “STRICTO SENSU” (MESTRADO), realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	2



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



G	Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (DOUTORADO), realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	3
---	--	---

9.1.2. Para o cargo de PROFESSOR DOCENTE I (CIÊNCIAS), PROFESSOR DOCENTE I (EDUCAÇÃO FÍSICA), PROFESSOR DOCENTE I (GEOGRAFIA), PROFESSOR DOCENTE I (HISTÓRIA), PROFESSOR DOCENTE I (LETRAS - INGLÊS), PROFESSOR DOCENTE I (LETRAS - PORTUGUÊS), PROFESSOR DOCENTE I (MATEMÁTICA), PROFESSOR DOCENTE I (ARTES), ORIENTADOR EDUCACIONAL, ORIENTADOR PEDAGÓGICO, PSICOPEDAGOGO e SUPERVISOR EDUCACIONAL, serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente certame:

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO
A	Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "LATO SENSU", realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas.	2
B	Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (MESTRADO), realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	3
C	Certificado ou declaração ou atestado de conclusão de CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU" (DOUTORADO), realizado em instituição reconhecida pelo MEC e/ou pelo CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO.	5

9.2. Somente participarão da etapa dos títulos aqueles candidatos que foram aprovados até o limite de 5 vezes a quantidade de vagas ofertadas no presente edital, conforme a tabela 1.2, nas provas objetivas, observado o previsto no item 7.2.2 do presente edital. Caso surjam novas convocações além do número de vagas no período de validade do concurso, se houver empate na colocação dos candidatos, serão convocados quantos estiverem empatados a fim de apresentar os títulos, aplicando-se a mesma regra da convocação dos aprovados no quadro de vagas inicial.

9.2.1. Os títulos não serão somados de forma **concomitante e somente serão considerados aqueles que forem compatíveis com o cargo optado pelo candidato e limitado à apresentação de 01 (um) certificado, independentemente do candidato possuir outros.**

9.2.1.1. Não serão atribuídos pontos aos títulos exigidos como requisito do cargo.



9.2.1.2. O candidato que eventualmente possua mais de um curso de especialização, licenciatura ou aperfeiçoamento, que seja compatível com o requisito do cargo, deverá enviar documentação referente a ambos, um para fim de comprovação do requisito e outro para pontuação. Caso o candidato apresente apenas um título dentre os mencionados, esse será considerado como requisito e não será pontuado.

9.2.1.3. Em relação aos cursos previstos nas alíneas A, B, C e D da tabela contida no item “9.1.1”, somente serão aceitos aqueles realizados a partir do ano de 2018.

9.2.1.4. Em relação as alíneas “A, B e C” da tabela contida no item “9.1.2”, o candidato deverá demonstrar que além do curso apresentado para pontuação, o mesmo possui outra formação que atenda ao requisito do cargo pleiteado.

9.2.2. A conclusão de curso deverá ocorrer, no máximo, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após.

9.2.2.1. Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas, certificados ou declarações de conclusão do curso, atestando a data de conclusão, a carga horária e a defesa da tese com aprovação da banca.

9.2.2.2. Os documentos especificados no item anterior deverão conter timbre ou carimbo com CNPJ da instituição que forneceu o curso e assinatura do responsável pela emissão do documento.

9.2.3 Os títulos referentes a cursos de especialização em nível de PÓS-GRADUAÇÃO “LATO SENSU” deverão constar a carga horária mínima exigida, ou estar acompanhado de declaração ou atestado da Instituição que a mencione, sendo desconsiderados aqueles que se fizerem omitir.

9.3. Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

9.4. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

9.5. As notas atribuídas aos títulos serão adicionadas à nota final, exclusivamente para efeitos de classificação, não como critério de desempate.

9.6. Apresentação dos Títulos:

9.6.1. Os candidatos aprovados nas provas objetivas dos cargos mencionados no item 9.1, deverão enviar, no período definido em edital para tal procedimento, seus títulos para o INSTITUTO IBDO – CONCURSO PÚBLICO DE SILVA JARDIM – Nº 01/2023 - RJ, no seguinte endereço: CAIXA POSTAL: 112762 – Rio Bonito – RJ - CEP: 28800-000, **através de Sedex com AR**.

9.6.2. A tempestividade da apresentação da documentação será comprovada através da sua data de postagem, ou de protocolo.

9.6.3. As cópias dos títulos deverão ser apresentadas em envelope fechado, **devidamente autenticados em cartório**, contendo, na sua parte externa, o número da inscrição, o nome do candidato, o cargo para o qual está concorrendo e a descrição dos títulos contidos no envelope, sob responsabilidade pessoal do candidato.

9.6.4. A análise dos títulos é de responsabilidade do INSTITUTO IBDO.

9.6.5. Não serão aceitos títulos encaminhados posteriormente, presencialmente, via fax, correio eletrônico, ou por qualquer outro meio que não seja aquele descrito no item 9.6.1, ou ainda, fora do prazo estabelecido.



10 – DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (GUARDA CIVIL MUNICIPAL) e da INVESTIGAÇÃO SOCIAL

DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

10.1. Participarão desta etapa os candidatos classificados ao cargo de Guarda Civil Municipal, devidamente aprovados na Prova Objetiva e compreendidos entre os 50 (cinquenta) primeiros aprovados, na referida prova objetiva. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.

10.2. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo acima definido, todos os empatados nesta posição serão convocados.

10.2.1. O candidato que não for convocado para a realização da etapa estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.3. O Teste de Aptidão Física possui caráter eliminatório e tem por objetivo avaliar a agilidade, resistência muscular e aeróbica do candidato, consideradas indispensáveis ao exercício de suas atividades.

10.3.1. O Teste de Aptidão Física poderá ser realizado em qualquer dia da semana (útil ou não).

10.3.2. O candidato convocado para o Teste de Aptidão Física deverá apresentar-se munido de Atestado Médico nominal ao candidato, emitido com, no máximo, 10 (dez) dias de antecedência da data do seu teste, devidamente assinado e carimbado pelo médico, constando visivelmente o número do registro do Conselho Regional de Medicina do mesmo, em que certifique especificamente estar o candidato Apto para realizar **ESFORÇO FÍSICO**. O candidato que deixar de apresentar atestado ou não apresentá-lo conforme especificado, não poderá realizar o teste, sendo considerado inapto.

10.3.2.1. O Atestado Médico ficará retido e fará parte da documentação do candidato de aplicação do teste.

10.3.2.2. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada, sendo automaticamente eliminados do Concurso Público os candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.

10.3.3.3. O candidato considerado faltoso ou inapto será eliminado do Concurso Público.

10.3.3.4. Quando convocado para a avaliação, o candidato deverá se apresentar com antecedência mínima de 01 (uma) hora, portando o documento de identidade que foi utilizado no ato da inscrição.

10.3.4. A preparação e o aquecimento para a realização dos testes são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento da execução desta presente etapa do Concurso Público.

10.3.5. O Teste de Aptidão Física consistirá na execução de baterias de exercícios, todos de realização obrigatória independentemente do desempenho dos candidatos em cada um deles, considerando-se apto o candidato que atingir o desempenho mínimo indicado para cada exercício previsto nos itens nos subitens 10.3.6.1, 10.3.6.2 e 10.3.6.3.



10.3.5.1. Serão concedidas duas tentativas ao candidato, exceto para o exercício de Corrida. O intervalo mínimo entre a primeira e a segunda tentativa será de, no mínimo, 15 (quinze) minutos.

10.3.5.1.1. O candidato poderá optar por não realizar a segunda tentativa e, neste caso, será considerado o resultado da primeira tentativa.

10.3.5.2. O candidato que se recusar a realizar algum dos exercícios do Teste de Aptidão Física deverá assinar declaração de desistência dos exercícios ainda não realizados e, conseqüentemente, do Teste de Aptidão Física, sendo, portanto, eliminado do concurso.

10.3.5.3. As baterias do Teste de Aptidão Física, a critério da INSTITUTO IBDO, poderão ser filmadas e/ou gravadas.

10.3.5.4. O Teste de Aptidão Física será realizado independentemente das condições meteorológicas.

10.3.6. Os exercícios físicos para a realização da Prova de Capacidade Física serão os seguintes:

10.3.6.1. **Apoio de frente sobre o solo:** o exercício será executado sem contagem de tempo, onde o mínimo de repetições exigidas será 15 (quinze), sendo com 06 (seis) apoios para os candidatos do sexo feminino, e 20 (vinte) repetições com 04 (quatro) apoios para os do sexo masculino.

10.3.6.2. **Flexão Abdominal:** será executada sequência de abdominais de, no mínimo, 17 (dezesete) repetições para o sexo feminino e de 22 (vinte e duas) repetições para o sexo masculino, no tempo de 1 (um) minuto.

10.3.6.3. **Corrida em 12 minutos** – Efetuará um deslocamento contínuo, podendo andar ou correr, onde a distância mínima exigida será de 1600m para o sexo feminino e 2100m para o sexo masculino.

10.4. Descrição dos Testes:

10.4.1. Teste de Apoio de Frente Sobre o Solo (Masculino).

10.4.1.1. A metodologia para preparação e execução do teste levará em consideração as seguintes orientações:

a) Posição inicial: o candidato deverá ficar na posição de quatro apoios – as duas mãos no prolongamento dos ombros com os dedos voltados para frente e os dois pés unidos apoiados no solo com o corpo em extensão e os cotovelos estendidos.

b) Ao comando “em posição, iniciar”, o candidato deverá realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, mantendo a coluna reta e alinhada com o quadril e as pernas. Em sequência, o candidato deverá estender novamente os cotovelos, elevando seu corpo até a posição inicial.

c) O movimento completo, finalizado com retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução.

d) Só será computada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial.

e) O movimento só será considerado completo após a total extensão dos cotovelos.



- f) Durante o teste, cada candidato será acompanhado por um avaliador, que fará a respectiva contagem do número de flexões realizado corretamente.
- g) Quando o exercício não atender ao previsto no Edital, o avaliador retomará a contagem da última repetição realizada corretamente.
- h) A não extensão total dos cotovelos, antes do início de uma nova execução, será considerado um movimento incorreto, não sendo computada pontuação ao candidato.
- i) Caso seja ultrapassado o limite máximo de 10 (dez) segundos sem que seja realizada uma tentativa completa de flexão dos braços, o teste será considerado encerrado, e o candidato será considerado reprovado no teste e conseqüentemente eliminado do Concurso Público.
- j) Para o candidato ser considerado APTO na Etapa do Teste de Aptidão Física - TAF, o mesmo deverá obter o resultado APTO em todos os exercícios físicos.
- k) O resultado de cada Teste será registrado pelo avaliador na Ficha de Avaliação do candidato.

10.4.2. Teste de Apoio de Frente Sobre o Solo (Feminino).

10.4.2.1. A metodologia para preparação e execução do teste levará em consideração as seguintes orientações:

- a) Posição inicial: Deitar de barriga para baixo no chão, com o corpo reto e as pernas unidas. Dobrar os joelhos em ângulo reto e colocar as mãos no chão.
- b) Ao comando “em posição, iniciar”, a candidata deverá realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, mantendo a coluna reta e alinhada com o quadril. Em seqüência, a candidata deverá estender novamente os cotovelos, elevando seu corpo até a posição inicial.
- c) O movimento completo, finalizado com retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução.
- d) Só será computada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial.
- e) O movimento só será considerado completo após a total extensão dos cotovelos.
- f) Durante o teste, cada candidata será acompanhada por um avaliador, que fará a respectiva contagem do número de flexões realizado corretamente.
- g) Quando o exercício não atender ao previsto no Edital, o avaliador retomará a contagem da última repetição realizada corretamente.
- h) A não extensão total dos cotovelos, antes do início de uma nova execução, será considerado um movimento incorreto, não sendo computada pontuação ao candidato.

10.4.3. Flexão Abdominal (Masculino/Feminino).

10.4.3.1. A metodologia para preparação e execução do exercício consistirá em:

- a) posição inicial: o candidato na posição deitada em decúbito dorsal, com as pernas unidas e estendidas e braços estendidos atrás da cabeça, tocando o solo;
- b) execução: ao comando determinado para iniciar, o candidato flexionará simultaneamente o tronco e membros inferiores na altura do quadril, lançando os braços à frente de modo que a sola dos pés



se apoie totalmente no solo e a linha dos cotovelos coincida com a linha dos joelhos e, em seguida, voltará à posição inicial (decúbito dorsal), completando uma repetição.

10.4.3.2. Deverá ser realizado o número mínimo de repetições, do correto movimento descrito, dentro do tempo determinado.

10.4.3.3. Os movimentos incompletos não serão contabilizados.

10.4.4. Corrida em 12 minutos (Masculino/Feminino).

10.4.4.1. A metodologia para preparação e execução do exercício consistirá em:

- a) o candidato deverá percorrer a distância mínima exigida no tempo máximo de 12 (doze) minutos;
- b) o candidato durante os doze minutos poderá deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando.

10.4.4.2. O início e o término da prova se farão com um silvo longo de apito, quando o cronômetro será acionado/interrompido.

10.4.4.3. Não será permitido ao candidato:

- a) depois de iniciado o teste, abandonar o circuito antes da liberação do examinador;
- b) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física.

10.4.4.4. Ao sinal do término da prova, o candidato deverá interromper a trajetória da corrida, evitando ultrapassar a linha de chegada ou abandonar a pista e aguardar sua liberação por parte do examinador. A não obediência a esta orientação acarretará na eliminação do candidato do certame.

10.4.5. Considerações Gerais:

- a) Recomenda-se que o candidato, para realização dos exercícios, tenha feito sua última refeição com uma antecedência mínima de 3 (três) horas.
- b) O candidato deverá portar vestimenta adequada à realização do Teste de Aptidão Física (TAF), (Calção, Camiseta e Tênis).
- c) Ficará a cargo do candidato o aquecimento para a realização dos exercícios.
- d) Os casos de alterações físicas, psíquicas ou orgânicas, mesmo que temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, luxações, fraturas etc.), que impossibilitem a realização da Avaliação Física, na data marcada, ou diminuam ou limitem a capacidade física do candidato, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado ou adiamento da Avaliação Física.
- e) O candidato que vier a acidentar-se em qualquer um dos exercícios da Avaliação Física estará automaticamente eliminado no Concurso Público, não cabendo nenhum recurso contra esta decisão.
- f) O candidato que deixar de comparecer na data, local e horário estipulado ou não realizar a Avaliação Física em sua totalidade, independente do motivo, será considerado eliminado no Concurso Público.

10.4.6. O candidato não habilitado para esta etapa será eliminado do Concurso.



10.4.7. Nos limites da área/local reservado para a realização do Teste de Aptidão Física, só permanecerão os candidatos, os aplicadores de provas, pessoal auxiliar designado pelo INSTITUTO IBDO. Os casos omissos serão resolvidos pelo coordenador de provas local.

DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL

10.5 Os candidatos que forem convocados para realização dos TAF, serão submetidos a Investigação de Conduta Social, de caráter eliminatório, considerando-se seus antecedentes criminais e sociais, para a necessária avaliação de sua conduta irrepreensível e a idoneidade moral e social no decorrer de sua vida, visando aferir seu comportamento frente aos deveres e proibições impostos ao ocupante de cargo público de Guarda Civil Municipal, nesta fase, terão seus resultados expressos como INDICADO ou CONTRAINDICADO.

10.6 A Investigação Social e da Vida Progressa, de caráter eliminatório, será realizada usando as formas legais de obtenção de informações sobre a conduta e a vida progressa do candidato.

10.7 A Investigação Social poderá se estender até a conclusão do Curso de Formação, de modo que mesmo após o resultado definitivo da fase forem verificados quaisquer atos desabonadores da conduta do candidato, este poderá ser eliminado do processo por decisão da Comissão do Concurso.

10.8 Os candidatos deverão preencher, para fins de investigação, Ficha de Informações a ser disponibilizada quando da convocação no site do INSTITUTO IBDO PROJETOS, assiná-la com reconhecimento de firma e apresentá-la mediante upload, em formato .pdf, a partir de link específico que será disponibilizado na página do INSTITUTO IBDO PROJETOS em data a ser indicada no edital específico de convocação, juntamente com os seguintes documentos e certidões (original ou cópia autenticada):

- a) Certidões que comprovem a inexistência de antecedentes criminais, expedidas pelo Tribunal de Justiça do Estado, cartórios distribuidores de feitos criminais, Auditoria Militar do Estado, Justiça Federal e Justiça Eleitoral do Espírito Santo ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos 5 (cinco) últimos anos;
- b) Declaração ou certidão de órgãos públicos, em que o candidato exerça ou tenha exercido cargo público, atestando que o candidato não se encontra respondendo a processo administrativo disciplinar nem teve contra si aplicada a pena de demissão.
- c) Outras certidões/documentos poderão ser solicitadas no ato de convocação para a etapa ou por solicitação do INSTITUTO IBDO PROJETOS, bem como poderão ser realizadas entrevistas, pedido de informação, diligências e ambiência social.

10.9 Os candidatos deverão enviar cópias dos documentos autenticadas em Cartório de Notas, ou até mesmo a via original, sendo que não serão devolvidos em hipótese alguma.

10.10 Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, para fins de avaliação, as cópias de documentos que não estejam autenticados por Cartório de Notas, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

10.11 Caso seja constatada e fique demonstrada a existência de qualquer fato desabonador da conduta do candidato, sob aspectos morais, civis ou criminais, que o incompatibilize com a condição de Guarda Civil Municipal, o Município de Silva Jardim e o INSTITUTO IBDO PROJETOS



declararão a inabilitação e convalidação do candidato para o exercício do cargo, promovendo sua eliminação do concurso.

10.12 Será também eliminado o candidato que não apresentar comportamento irrepreensível ou que não gozar de bom conceito moral e social, necessários ao exercício do cargo, bem como prestar informações inverídicas ou omitir informações no Formulário de coleta de dados, ou a qualquer questionamento feito por membros da Comissão Especial com referência a esses dados, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

10.13 Da mesma forma será considerado convalidado o candidato que deixar de entregar ou entregar de forma incompleta ou insatisfatória qualquer dos documentos acima referidos.

10.14 Os candidatos convalidados poderão interpor recursos acerca do resultado preliminar da Investigação Social no prazo de 2 (dois) dias úteis da publicação deste, em link específico através do site INSTITUTO IBDO PROJETOS, nos termos deste Edital.

10.15 O candidato considerado CONTRAINDICADO cujo recurso for indeferido ou não conhecido será eliminado do certame.

11 – AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA (GUARDA CIVIL MUNICIPAL)

11.1. Serão convocados os candidatos do cargo de Guarda Civil Municipal APTOS no Teste de Aptidão Física para a prova de Avaliação Psicológica.

11.2. A Avaliação Psicológica consistirá na aplicação coletiva de testes psicológicos, que objetiva verificar a adequação do perfil psicológico pessoal do candidato ao perfil psicológico profissional da classe Guarda Civil municipal.

11.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para prova munido de documento original de identificação oficial com foto, observado o item 8.14.

11.4. O documento apresentado deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

11.5. O Perfil Psicológico Profissional do candidato deverá atender as características relacionadas abaixo:

- 1 - Controle emocional (elevado);
- 2 - Ansiedade (diminuída);
- 3 - Impulsividade (ausente);
- 4 - Memória (adequado);
- 5 - Atenção Concentrada (elevada);
- 6 - Controle e canalização da agressividade (elevado);
- 7 - Resistência à frustração (adequado);
- 8 - Potencial de desenvolvimento cognitivo (adequado);
- 9 - Iniciativa (adequado);
- 10 - Realização (adequado);



11 - Sociabilidade (adequado);

12 - Comunicação (adequado);

13 - Disciplina (elevada);

É considerado:

a) elevado: muito acima dos níveis medianos;

b) adequado: dentro dos níveis medianos;

c) diminuído: abaixo dos níveis medianos;

d) ausente: não apresenta as características elencadas

11.6. Será considerado APTO o candidato que alcançar as dimensões mínimas indicadas no tópico 10.5 em pelo menos 10 (dez) das características estabelecidas.

11.7. Será considerado APTO o candidato que alcançar as dimensões mínimas indicadas na tabela do tópico 8.1.2.1 em pelo menos 10 (dez) das características estabelecidas.

11.8. Serão utilizados testes psicológicos de acordo com as normas regidas pelo Conselho Federal de Psicologia.

11.9. A análise a ser ministrada nos testes psicológicos, de caráter eliminatório, resultará no conceito "RECOMENDADO" ou "NÃO RECOMENDADO", sendo:

a) RECOMENDADO: o candidato que apresentou, nesta etapa do certame, perfil psicológico pessoal compatível com o perfil psicológico profissional, descrito no presente Edital;

b) NÃO RECOMENDADO: o candidato que não apresentou, nesta etapa do certame, perfil psicológico pessoal compatível com o perfil psicológico profissional, descrito no presente Edital.

11.10. O "NÃO RECOMENDADO" no teste psicológico não pressupõe a existência de transtornos mentais, indica tão somente que o candidato não atendeu à época dos exames os parâmetros exigidos aos desempenhos das funções de Guarda Civil Municipal.

11.11. Não será atribuída nota ao candidato na prova de avaliação psicológica, portanto ficará mantida a classificação para os candidatos RECOMENDADOS de acordo com a Prova Objetiva.

11.12. O candidato considerado NÃO RECOMENDADO na avaliação psicológica não será submetido à nova avaliação psicológica.

11.13. O INSTITUTO IBDO e a Prefeitura Municipal de Silva Jardim publicarão o resultado da avaliação psicológica, ficando os candidatos considerados "NÃO RECOMENDADOS" excluídos do Concurso.

11.14. Será eliminado do Concurso Público o candidato FALTOSO.

11.15. Será facultado ao candidato "NÃO RECOMENDADO", e somente a este, tomar conhecimento das razões de sua inaptidão, por meio de entrevista devolutiva, a ser solicitada e agendada no dia útil posterior à divulgação do resultado preliminar, através de solicitação enviada para o e-mail candidato@ibdoprojetos.org.br, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF, devendo conter, obrigatoriamente, o nome do candidato e o número de inscrição.



11.16. A entrevista devolutiva será realizada em data agendada, conforme publicação específica no site do INSTITUTO IBDO PROJETOS.

11.17. Quando da realização da entrevista devolutiva, o candidato pode ou não estar acompanhado de um psicólogo. Caso esteja, este deverá, obrigatoriamente, estar inscrito no Conselho Regional de Psicologia – CRP. A entrevista devolutiva será exclusivamente de caráter informativo para esclarecimento do motivo da convalidação do candidato ao propósito seletivo, não sendo, em hipótese alguma, considerada como recurso ou nova oportunidade de realização do teste. As informações técnicas relativas ao perfil só poderão ser discutidas com o psicólogo contratado, conforme a legislação vigente da classe. Caso o candidato compareça sozinho à sessão de conhecimento das razões, tais aspectos técnicos não serão discutidos, bem como não será permitido o acesso aos testes realizados.

11.18. É proibida a filmagem ou gravação da entrevista devolutiva.

11.19. O candidato “NÃO RECOMENDADO” poderá solicitar a revisão de sua avaliação, que deverá ocorrer até dois dias úteis após a realização da entrevista devolutiva.

12 – RESULTADO FINAL, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO.

12.1 Os resultados serão divulgados em listagem por ordem classificatória, já considerando os critérios de desempate, contendo as notas das provas objetivas.

12.1.1 A Publicação do resultado preliminar e gabarito pós-recursos será divulgada em data prevista no cronograma.

12.1.2 O resultado final do Concurso Público será divulgado por meio de duas listas, a saber:

a) lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como portadores de deficiência;

b) lista contendo a classificação, exclusivamente, dos candidatos habilitados inscritos como portadores de deficiência.

12.1.3 A Publicação do resultado final será na data prevista no cronograma, encerrando-se assim, as atribuições do INSTITUTO IBDO. Todo o processo de convocação e posse do candidato classificado no Concurso Público é de competência do Município de Silva Jardim-RJ.

12.2 A nota final da Prova (objetiva) será calculada somando-se, simplesmente, os pontos de todas as questões, sendo somente considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos.

12.2.1 Para os cargos com previsão de provas discursivas, caso haja, serão somados os pontos de todas as etapas, obedecendo aos critérios de desempate.

12.3 A classificação dos candidatos será apresentada em ordem decrescente de pontos, em listagem específica com nota final, por nome e código de inscrição, com os desempates já realizados.

12.3.1 O desempate dos candidatos aos cargos públicos, obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:



- a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o dia de realização da prova objetiva, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, e persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:
- b) Ter obtido maior nota na parte específica da prova objetiva (quando houver);
- c) Ter obtido maior nota na prova de português;
- d) Ter obtido maior nota na prova de legislação (quando houver);
- e) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

13. RECURSOS E REVISÕES

13.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público, observado o cronograma previsto no ANEXO III.

13.1.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

13.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, deverá observar as datas previstas no calendário básico, em requerimento próprio disponibilizado no link correspondente Concurso Público no www.ibdoprojetos.org.br.

13.3. A interposição de recursos de gabarito e cartão respostas e poderá ser feita somente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições previstas no item anterior e observado o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação.

13.4 Os recursos julgados serão divulgados no www.ibdoprojetos.org.br não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

13.5. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, fax, via postal, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

13.6. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado com a indicação bibliográfica.

13.7. No caso de interposição de mais de um recurso pelo mesmo candidato, o mesmo deverá ao término da argumentação de cada recurso, clicar o comando "ADICIONAR", conforme orientações dispostas no link correlato ao Concurso Público;

13.8. O Candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido. Não será aceito o recurso que não cumprir o item 13.6 do edital.

13.9. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável, no período com data estabelecida no Cronograma Previsto (ANEXO III), a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados (comprovar alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros etc.), e os que não contiverem os dados necessários à identificação do



candidato, com seu nome, número de inscrição, cargo e outras informações que possam permitir a identificação do candidato.

13.10. A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razões pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

13.11. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao INSTITUTO IBDO e/ou ao Poder Executivo do Município de Silva Jardim, for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

13.12. Se o exame de recursos resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

13.13. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorridos.

13.14. No caso de apuração de resultado por processo eletrônico, o candidato terá vista do Cartão-Resposta, para mitigar eventual dúvida sobre as alternativas assinaladas, a ser concedida através de cópia do cartão, que será realizada somente via internet, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições contidas no www.ibdoprojetos.org.br, através do link correspondente ao Concurso Público.

13.15. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado.

13.16. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

13.17. Será dada publicidade às decisões dos recursos, no site do INSTITUTO IBDO (www.ibdoprojetos.org.br).

13.18. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

13.19. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

13.20. Será admitida a impugnação do edital normativo do concurso interposta impreterivelmente, formalmente escrita, até o terceiro dia corrido à data de publicação do edital e será julgada pela Prefeitura, ouvido o INSTITUTO IBDO, no que couber.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site www.ibdoprojetos.org.br ou do email candidato@ibdoprojetos.org.br.

14.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.



14.1.1.1. Outras informações poderão ser obtidas através do portal do INSTITUTO IBDO (www.ibdoprojetos.org.br) ou por meio do telefone (21) 3170-9446.

14.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

14.1.3. O Poder Executivo do Município de Silva Jardim e o INSTITUTO IBDO não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros e outros meios de comunicação.

14.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todo o período de validade do mesmo.

14.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao INSTITUTO IBDO, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

14.4. Os resultados finais serão divulgados na Internet nos sites www.ibdoprojetos.org.br e publicado no Diário Oficial do Município.

14.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal de Silva Jardim/RJ.

14.6. Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

14.7. O Poder Executivo do Município de Silva Jardim procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de 05 (cinco) anos, observada a Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.

Silva Jardim, 20 de dezembro de 2023.

Maira Branco Monteiro
Prefeita do Município de Silva Jardim



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DESCRIÇÃO SINTÉTICA

AGENTE ADMINISTRATIVO (IPSJ)

- Desenvolver ações de âmbito administrativo no IPSJ auxiliando as gerências;
 - Executar atividades de administração de recursos humanos, material, almoxarifado, patrimônio e arquivo;
 - Compor comissão de licitação a ser nomeada pelo presidente do IPSJ para formalização de processos administrativos;
 - Levantar dados necessários à elaboração de relatórios mensais;
 - Redigir e digitar documentos diversos tais como, cartas, ofícios, requerimentos, memorandos, atas, termos de ajustes, apostilas, contratos entre outros, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo;
- a) Preparar apresentação de contas, usando demonstrativo de recebimento e gastos, preenchimento de relatório e formulário próprio;
 - b) Montar e informar processos, usando notas fiscais, anexando recibos e propostas;
 - c) Protocolizar requerimentos;
 - d) Organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao IPSJ, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda, para conservá-los e facilitar a sua consulta;
 - e) Verificar entrada de materiais de acordo com a nota fiscal, conferindo valores, promovendo seu registro, armazenamento e distribuição;
 - f) Fazer vistoria dos bens patrimoniais da autarquia;
 - g) Atender e informar ao público externo;
 - h) Assessorar, supervisionar e coordenar trabalhos de nível médio;
 - i) Executar outras tarefas referente ao cargo ou solicitadas pela chefia imediata, no caso, as gerências, compatíveis com a fundação.

TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO (IPSJ)

- Acompanhar o cumprimento das metas previstas nos programas de trabalho orçamentários, contábeis e de auditoria;
- Avaliar o cumprimento das metas previstos nos planos e programas da autarquia e a execução do orçamento;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, a eficiência e à economicidade orçamentária, financeira e patrimonial;
- Criar condições indispensáveis para assegurar a eficiência do controle externo;
- Examinar prestação de contas pelos responsáveis por bens ou valores autárquicos, sugerindo, quando for o caso, a instituição de tomada de contas;
- Promover atividades de auditoria de controle interno, quando for o caso;
- Fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas de auditoria externa, observadas as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- Zelar pelo equilíbrio financeiro da autarquia;



-Examinar e certificar a legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações de despesas, verificando a fidelidade funcional dos agentes administração autárquica, responsáveis por bens e valores públicos;

Praticar, enfim todos os demais atos necessários ao acompanhamento, controle e fiscalização, no âmbito de sua competência.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO (IPSJ)

- I- formular, planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades relacionadas a atendimento ao público, concessão, revisão, manutenção e controle de benefícios previdenciários no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Silva Jardim - IPSJ;
- II- analisar e processar os pedidos de compensação previdenciária;
- III- analisar e deliberar sobre a contagem de tempo de serviço e contribuição e emissão de certidão de tempo de serviço e contribuição;
- IV- exercer atividades internas e externas de suporte técnico e operacional relacionadas à gestão de benefícios previdenciários;
- V- desempenhar atividades técnico-operacionais voltadas à melhoria de processos, métodos de trabalho, produtos, sistemas e serviços;
- VI- executar ações preventivas e corretivas com base em indicadores de desempenho e resultados;
- VII- utilizar ferramentas de controle de qualidade;
- VIII- elaborar notas técnicas, explicativas, relatórios periódicos, estudos e pesquisas sobre temas e assuntos pertinentes à atividade em execução;
- IX- fornecer dados e informações de suas atividades;
- X- utilizar tecnologias, normas e legislações apropriadas à execução de suas atividades;
- XI- desenvolver atividades de implementação, monitoramento e controle de governança e gestão em tecnologia de informação e comunicação;
- XII- atuar com responsabilidade social e ambiental;
- XIII- participar de programas de treinamento e desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar;
- XIV- agir com ética, observando os códigos de ética da Administração Pública ou área de formação, quando houver;
- XV- prestar atendimento aos usuários dos serviços prestados pelo IPSJ e aos seus servidores, aposentados e pensionistas;
- XVI- executar outras atividades referentes à especialidade ou competências do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Silva Jardim - IPSJ.

CONTADOR (IPSJ)

- I - Realizar escrituração contábil e analítica das operações financeiras e patrimoniais;
- II - Efetivar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão patrimonial e financeira do ISSM, promovendo a escrituração de todos os instrumentos previstos na legislação;
- III – Elaborar e assinar os balancetes anuais e mensais, os resumos, quadros demonstrativos, diários e outros solicitados pela chefia imediata;
- IV - Executar as conciliações bancárias;
- V - Elaborar e manter atualizado o plano de contas do IPSJ;
- VI - Organizar e expedir, conforme orientação superior, nos prazos determinados, os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
- VII - Analisar as propostas de créditos adicionais/suplementares e de alteração do detalhamento de despesa;
- VIII - Orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas de adiantamentos, bens patrimoniais e almoxarifado;



- IX - Manter os documentos relativos aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, arquivados à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo, e dos agentes de controle interno e externo no exercício de suas funções institucionais;
- X - Elaborar e emitir os demonstrativos aos diversos Bancos, órgãos oficiais ou governamentais, bem como para atender a necessidades atuariais, em atendimento a legislação vigente;
- XI - Efetuar os ajustes das rotinas contábeis;

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

- I – orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- II – marcar consultas;
- III – preencher e anotar fichas clínicas;
- IV – manter em ordem arquivos e fichários;
- V – preparar o paciente para o atendimento;
- VI – instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória;
- VII – promover o isolamento do campo operatório;
- VIII – manipular materiais de uso odontológico;
- IX – selecionar moldeiras;
- X – confeccionar modelos de gesso;
- XI – aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;
- XII – proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico;
- XIII – executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

- I – auxiliar a preparação do material a ser analisado, numerando e identificando os frascos para os exames;
- II – efetuar a assepsia de agulhas e vidraria como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- III – zelar pelos instrumentos e aparelhos como microscópio, centrífugas ou estufas, utilizando panos, escovas e outros materiais, para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato;
- IV – acondicionar os materiais de laboratório em gavetas e bandejas, realizando o enchimento, embalagem e rotulagem de vidros, ampolas e similares, conforme determine a ordem de serviço; executar outras tarefas referentes ao cargo;
- V – executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

AUXILIAR DE TURMA

- I – ações de assistência ao profissional do magistério promovendo apoio nos cuidados diretos aos alunos da rede pública de ensino;
- II – quando responsável por classes de creches e/ou unidades destinadas a crianças e/ou adolescentes, realizar ações que garantam o direito da criança à higiene e à saúde, mantendo seu corpo cuidado, limpo e saudável, oferecendo colo, trocas de fraldas, e banhos sempre que necessários;
- III – desenvolver atividades que estejam de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa;
- IV – quando em atividades externas, zelar pela segurança dos usuários do serviço que estiverem sob seus cuidados;
- V – desenvolver tarefas fora das unidades educacionais, quando voltadas ao desempenho dos cuidados destinados ao público-alvo.

AGENTE ADMINISTRATIVO

- I – redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;



- II – digitalizar os documentos redigidos e aprovados;
- III – operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- IV – estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- V – coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- VI – interpretar Leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- VII – elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- VIII – elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- IX – realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- X – orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimentos;
- XI – auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- XII – orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- XIII – colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- XIV – prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais de que o Município possa recolher tributos;
- XV – controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- XVI – colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- XVII – orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- XVIII – executar outras atribuições afins.

AGENTE AMBIENTAL

- I – operar equipamentos de GPS ou similares;
- II – analisar mapas, formular laudos técnicos sobre recuperação de áreas degradadas ou em recuperação;
- III – prestar informações sobre mata ciliar, reserva legal e sistemas de recuperação ou implantação;
- IV – compor as brigadas de combate a incêndios florestais;
- V – colaborar com os demais funcionários da entidade para o bom funcionamento da instituição;
- VI – ministrar palestras educativas com ações voltadas à conservação da biodiversidade e desenvolvimento sustentável;
- VII – executar outras tarefas correlatas ao cargo.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- I – utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;
- II – emitir relatórios de detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;
- III – promover a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;
- IV – realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento;



- a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;
 - b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;
 - c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;
 - d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei Federal nº. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
 - e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;
 - f) da pessoa em sofrimento psíquico;
 - g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;
 - h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;
 - i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
 - j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
- V – realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento:
- a) de situações de risco à família;
 - b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;
 - c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação;
- VI – realizar o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS).

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

- I – desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- II – realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;
- III – identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;
- IV – divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;
- V – realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
- VI – cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
- VII – execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- VIII – execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- IX – registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
- X – identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- XI – mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.

AGENTE DE DEFESA CIVIL

- I – exercer atividades de planejamento, coordenação, redução, execução e prevenção de desastres;
- II – atuar em ações de salvamento;



- III – executar o monitoramento dos rios, lagos e lagoas de forma a mitigar possíveis afogamentos, podendo empreender a instalação de avisos, placas e instrumentos de comunicação social quando esta metodologia mostra-se adequada e eficaz;
- IV – garantir a segurança global da população prevenindo os eventos adversos gerados na região;
- V – atuar no combate e prevenção de princípios de incêndios;
- VI – realizar o mapeamento das áreas de risco do Município, mantendo os dados atualizados;
- VII – prestar atendimento à população afetada por desastres ou eventos que tornem necessária sua atuação protetora, preventiva ou de socorro em nível de resposta, assim como no pós-desastre ou evento para garantir a reconstrução dos cenários afetados em conjunto com as Secretarias e Órgãos envolvidos;
- VIII – realizar cadastro e treinamento de voluntários;
- IX – executar campanhas preventivas e educativas junto à população, preferencialmente em unidades educacionais e em áreas de risco;
- X – realizar as competências regulamentadas em âmbito Nacional e Estadual para os Órgãos de Defesa Civil.

AGENTE FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA

- I – inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- II – verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias para concessão ou liberação de alvará sanitário de habite-se;
- III – proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições do armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- IV – proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- V – colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- VI – providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- VII – providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município e do Código Municipal de Vigilância Sanitária;
- VIII – inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;
- IX – comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- X – orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- XI – elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- XII – realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infectocontagiosas;
- XIII – orientar servidores da área da saúde para eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
- XIV – integrar suas atividades às da vigilância epidemiológica;
- XV – inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise, orientando e exigindo medidas resolutivas;
- XVI – fiscalizar e orientar a aplicação de substâncias antiparasitárias em animais, quando couber;
- XVII – fiscalizar e notificar a necessidade de limpeza de canis, pocilgas e instalações semelhantes, pertencentes à Prefeitura ou localizados no Município, determinando a remoção de excrementos e



- detritos e a limpeza e desinfecção de pisos, paredes, comedouros e bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- XVIII – orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- XIX – instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- XX – participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- XXI – realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- XXII – contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- XXIII – articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ou com a guarda civil municipal, sempre que necessário;
- XXIV – redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- XXV – formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- XXVI – executar outras atribuições afins.

AGENTE DE TRIBUTOS

- I – exercer atividades de apoio à Fiscalização Tributária;
- II – fornecer relatórios sobre os plantões realizados;
- III – elaborar relatórios sempre que solicitados por seus superiores;
- IV – executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, exceto lançamento, arrecadação ou fiscalização de tributos;
- V – executar outras tarefas referentes ao cargo.
- VI – exercer atividades de natureza técnica, acessórias ou preparatórias ao exercício das atribuições privativas dos Fiscais Tributários e Analistas Tributários;
- VII – exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação municipal e ao exato cumprimento de suas obrigações legais;
- VIII – apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- IX – informar processos e demais expedientes administrativos;
- X – prestar informações em processos relacionados com suas atividades;
- XI – verificar, conferir e exigir documentos emitidos pelo Poder Público, necessários à ação fiscal;
- XII – Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário;
- XIII – Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades fazendárias e de fiscalizações diversas, sugerindo alterações e atualizações quando necessário;
- XIV – Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as Autoridades superiores da Secretaria Municipal de Fazenda ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento;
- XV – Avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação das fiscalizações municipais, relacionados à Administração Pública;
- XVI – Elaborar projetos visando a prevenção de redução de receita mobiliária ou imobiliária, referentes ao cadastro fiscal mobiliário e imobiliário;
- XVII – Instruir e confeccionar alvarás de licença, autorizações, permissões, certidões e declarações;
- XVIII – Efetuar o cadastro imobiliário e mobiliário fiscal para o correto enquadramento da receita tributária, efetuando vistorias in loco, quando necessário;
- XIX – Efetuar vistorias e inspeções em todos os tipos de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço no Município, para fins de legalização, fiscalização, ordenamento, dentre outros, respeitando a inviolabilidade do domicílio;



- XX – Ocupar cargos, funções e outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas;
- XXI – exercer, em caráter geral e concorrente, as demais atividades inerentes às competências da Secretaria Municipal de Fazenda.

AGENTE FAZENDÁRIO

- I – exercer atividades de natureza técnica, acessórias ou preparatórias ao exercício das atribuições privativas dos Fiscais Tributários e Analistas Tributários;
- II – atuar na manutenção e atualização dos cadastros fiscais, das informações econômico fiscais e demais bancos de dados de contribuintes;
- III – acompanhar os repasses de tributos das esferas federal e estadual;
- IV – atender os contribuintes;
- V – emitir documentos dos sistemas informatizados da Secretaria Municipal de Fazenda;
- VI - emitir despachos em processos administrativos e fiscais;
- VII – atuar e colaborar na execução das competências das diversas Divisões da Secretaria Municipal de Fazenda, onde estiver lotado e em exercício, a critério da Administração Superior;
- VIII – executar outras atividades inerentes às atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda, a critério da Administração Superior.

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA

- I – auxiliar nas atividades escolares;
- II – colaborar com o professor regente no planejamento e sugestões de atividades para alunos com deficiências e/ou transtornos globais do desenvolvimento que apresente alto grau de dependência no desenvolvimento das atividades escolares;
- III – auxiliar nas atividades de cuidado, higiene, de alimentação, de locomoção e outras pertinentes ao contexto escolar;
- IV – juntamente com o Professor Regente, elaborar o PEI – Plano de Ensino Individualizado;
- V – quando o aluno assistido não estiver em sala, auxiliar o professor nas dificuldades dos demais alunos, mantendo como referência principal o aluno com deficiência e/ou transtornos globais do desenvolvimento que apresente alto grau de dependência no desenvolvimento;
- VI – incentivar o relacionamento interpessoal do aluno na turma estimulando sua autonomia;
- VII – participar dos conselhos de classes, defendendo e expondo as necessidades específicas do aluno;
- VIII – estimular as habilidades e competências do aluno;
- IX – seguir as orientações do Professor de Atendimento Educacional Especializado de Sala de Recursos Multifuncional e da Coordenação de Educação Especial Inclusiva da Secretaria de Educação;
- X – elaborar relatórios individuais sobre o desenvolvimento pedagógico do Aluno;
- XI – participar das formações em exercício oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

CUIDADOR

- I – desempenhar suas tarefas em leito individual ou coletivo, para um ou diversos usuários conforme determinação da autoridade competente;
- II – zelar pelo bem-estar do usuário do serviço que estiver sob seus cuidados individualmente ou em unidades coletivas;
- III – orientar e auxiliar os usuários dentre adultos, idosos, portadores de necessidades especiais ou crianças no que se refere à higiene pessoal, alimentação, locomoção e comunicação;
- IV – manter relacionamento cordial e prestativo com os usuários que estão sob sua responsabilidade ou cuidado;
- V – acompanhar e avaliar o processo de desenvolvimento psicomotor e comportamental dos usuários;



VI – realizar diretamente as rotinas diárias dos usuários, dando banho, trocando fraldas, auxiliando a se vestir, calçar, pentear, administrar medicamentos conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros e executar pequenos curativos;

VII – acompanhar na ida e volta de saídas externas, passeios, banho de sol, consultas médicas.

FISCAL DE ATIVIDADES ECONÔMICAS E POSTURAS

I – Quando na área de posturas municipais:

- a) verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- b) verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- c) verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- d) inspecionar o funcionamento de feiras livres e mercados públicos, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização e outros aspectos regulamentados por leis, normas ou atos próprios;
- e) verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- f) verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- g) verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- h) receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- i) apreender por infração veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- j) verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- k) verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- l) verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- m) verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras.

II – Outras atribuições:

- a) coletar e fornecer dados para elaboração de planos sobre Posturas Públicas do Município;
- b) auxiliar as Secretarias e Órgãos na realização de pesquisas de campo envolvendo temas relacionados a Posturas Públicas;
- c) informar aos órgãos competentes dados relativos ao tema das Posturas Públicas do Município quando defrontar-se com os mesmos no exercício de atividade de fiscalização;
- d) atender ao público, informando sobre processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- e) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de atribuições relativas a Posturas Públicas;
- f) instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- g) participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- h) realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- i) contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;



- j) articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ou com a Guarda Civil Municipal, sempre que necessário;
- k) redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- l) formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- m) executar outras atribuições afins.

FISCAL DE URBANISMO

I – Quando na área de obras:

- a) verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;
- b) verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se);
- c) verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- d) embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- e) solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- f) verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- g) verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- h) inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- i) verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
- j) intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares e posturas municipais;
- k) realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- l) emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município, tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras;
- m) emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição;
- n) emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- o) fiscalizar as áreas pertencentes a Municipalidade impedindo sua ocupação;
- p) executar outras atribuições afins.

II – Quando na área de serviços concedidos e de transporte público municipal:

- a) fiscalizar os serviços prestados pelas concessionárias de água, luz, telefone, etc., fiscalizando a localização de antenas, estado de conservação de postes, fiação e equipamentos;
- b) acompanhar e emitir licença, quando for o caso, para a realização de obras de reparo, manutenção e ampliação dos serviços concedidos em logradouros públicos municipais;
- c) examinar as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos;
- d) investigar a existência de veículos clandestinos de transporte coletivo, interditando sua circulação;



- e) fiscalizar os equipamentos de segurança dos veículos de transporte coletivo;
- f) fiscalizar a tarifa de passagens, para assegurar-se da correção da cobrança;
- g) tomar as medidas cabíveis em relação a irregularidades observadas nos serviços de transportes existentes no Município, procedendo de acordo com as disposições contidas na legislação municipal, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços prestados à população e à segurança dos mesmos;
- h) fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços;
- i) fiscalizar o estado geral dos veículos, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes à limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, ao perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transporte dos passageiros;
- j) fiscalizar a frequência de horários dos ônibus, vans e outros de acordo com os documentos e ordens de serviço;
- k) fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada;
- l) propor a criação de novas linhas e roteiros.

III – Outras atribuições:

- a) coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico e fiscal do Município;
- b) auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos cadastros fiscal e urbanístico;
- c) informar aos órgãos competentes dados relativos a construção, demolição e legalização de imóveis e outros que se defronte quando em exercício de atividade de fiscalização;
- d) atender ao público, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- e) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- f) instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- g) participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- h) realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- i) contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- j) articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ou com a guarda civil municipal, sempre que necessário;
- k) redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- l) formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- m) executar outras atribuições afins.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL

- I – fiscalizar as áreas de acesso a edifícios públicos municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- II – fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- III – fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua competência;
- IV – policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
- V – alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
- VI – prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;



- VII – entregar ao seu superior os objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a ficar em seu poder;
- VIII – registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- IX – articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua competência;
- X – acompanhar os Inspetores da Guarda no desempenho de suas missões;
- XI – zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como cassetete e outros;
- XII – executar outras atribuições afins.

INSPETOR DE ALUNOS

- I – fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula;
- II – fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;
- III – contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações;
- IV – supervisionar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio;
- V – entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria;
- VI – permanecer em sala de aula, mantendo a disciplina e aplicando atividade determinada pela autoridade superior da escola até a chegada de professor ou até que seja providenciada a substituição deste;
- VII – acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos;
- VIII – acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola;
- IX – providenciar a limpeza do prédio da unidade escolar ao término das atividades;
- X – fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- XI – praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitar ajuda da guarda civil municipal ou policial quando necessária;
- XII – supervisionar a distribuição da merenda escolar;
- XIII – zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- XIV – comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- XV – contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- XVI – percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- XVII – coordenar a execução de serviços de manutenção predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros;
- XVIII – executar outras atribuições afins.

PROFESSOR DOCENTE II (1º AO 5º ANO)

- I – socializar, alfabetizar, ministrar conteúdos de acordo com a legislação vigente, educando e preparando seus alunos para o exercício pleno e consciente da cidadania, despertando nos



mesmos o interesse para o trabalho em equipe através de atividades desenvolvidas na escola e na comunidade como um todo;

II – elaborar o planejamento de suas atividades diárias;

III – acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno em seu processo de aprendizagem;

IV – registrar a vida escolar do aluno através do diário de classe e relatórios;

V – participar de reuniões Pedagógicas e Administrativas sempre que for convocado;

VI – buscar aprimoramento e atualização profissional dentro e fora do ambiente de trabalho;

VII – atender a outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato, observando sempre os aspectos éticos e morais;

VIII – executar atividades correspondentes a sua respectiva formação;

IX – orientar a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação de sua área de atuação, cumprindo determinações superiores.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

I – socializar, alfabetizar, ministrar conteúdos de acordo com a legislação vigente, educando e preparando seus alunos para o exercício pleno e consciente da cidadania, despertando nos mesmos o interesse para o trabalho em equipe através de atividades desenvolvidas na escola e na comunidade como um todo;

II – elaborar o planejamento de suas atividades diárias;

III – acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno em seu processo de aprendizagem;

IV – registrar a vida escolar do aluno através do diário de classe e relatórios;

V – participar de reuniões Pedagógicas e Administrativas sempre que for convocado;

VI – buscar aprimoramento e atualização profissional dentro e fora do ambiente de trabalho;

VII – atender a outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato, observando sempre os aspectos éticos e morais;

VIII – executar atividades correspondentes a sua respectiva formação;

IX – orientar a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação de sua área de atuação, cumprindo determinações superiores.

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

I – executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada;

II – acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III – acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;

IV – comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;

V – avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;

VI – controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;

VII – verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos;

VIII – fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

IX – acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;

X – acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;



- XI – acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;
- XII – acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos;
- XIII – colaborar com os Técnicos de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas das Prefeituras;
- XIV – conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar;
- XV – fazer conferência de documentos;
- XVI – manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal;
- XVII – examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.

TÉCNICO EM ELETROENCEFALOGRAMA

- I – fazer exames, usar técnicas de execução para obter resultados precisos;
- II – organizar equipamento, sala de Exame e Material; Planejar o atendimento;
- III – preparar o paciente para exame;
- IV – realizar exames;
- V – prestar atendimento fora da sala de exame;
- VI – finalizar exame;
- VII – trabalhar com Biossegurança;
- VIII – identificar exame;
- IX – instruir o paciente sobre preparação para o exame;
- X – orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame;
- XI – descrever as condições e reações do paciente durante o exame;
- XII – pedir reposição de material;
- XIII – registrar exames realizados;
- XIV – operar equipamentos computadorizados e analógicos;
- XV – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM I

- I – prestar, sob orientação do enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos clientes;
- II – efetuar coleta de material dos pacientes para realização de exames, conforme determinação médica ou rotina dos programas de saúde;
- III – controlar sinais vitais dos pacientes, utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- IV – efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou de enfermagem;
- V – orientar os pacientes em assuntos de sua competência;
- VI – preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- VII – aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- VIII – organizar os consultórios médicos de acordo com a especialidade a qual se destinam, provendo-os com os respectivos materiais e instrumentais pertinentes;
- IX – auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- X – orientar e supervisionar os Auxiliares de Enfermagem, a fim de garantir a qualidade da execução dos trabalhos;
- XI – auxiliar na coleta e análise de dados sociais e sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- XII – proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- XIII – participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);



- XIV – aplicar vacinas e injeções em crianças e adultos;
- XV – preencher mapas estatísticos, totalizando atendimentos procedimentos executados, para possibilitar controle periódico da prestação dos serviços executados pela unidade;
- XVI – participar de campanhas de vacinação;
- XVII – controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de consumo em ambulatórios, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressurgimento;
- XVIII – auxiliar no atendimento à população em programas emergenciais;
- XIX – supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- XX – manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- XXI – auxiliar os enfermeiros em suas atribuições não privativas;
- XXII – controlar o crescimento e desenvolvimento de crianças, anotando pesos e medidas em ficha própria para entregar ao médico ou ao enfermeiro;
- XXIII – executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM II

- I – prestar, sob orientação do enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos clientes;
- II – efetuar coleta de material dos pacientes para realização de exames, conforme determinação médica ou rotina dos programas de saúde;
- III – controlar sinais vitais dos pacientes, utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- IV – efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou de enfermagem;
- V – orientar os pacientes em assuntos de sua competência;
- VI – preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- VII – aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- VIII – organizar os consultórios médicos de acordo com a especialidade a qual se destinam, provendo-os com os respectivos materiais e instrumentais pertinentes;
- IX – auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- X – orientar e supervisionar os Auxiliares de Enfermagem, a fim de garantir a qualidade da execução dos trabalhos;
- XI – auxiliar na coleta e análise de dados sociais e sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- XII – proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- XIII – participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- XIV – aplicar vacinas e injeções em crianças e adultos;
- XV – preencher mapas estatísticos, totalizando atendimentos procedimentos executados, para possibilitar controle periódico da prestação dos serviços executados pela unidade;
- XVI – participar de campanhas de vacinação;
- XVII – controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de consumo em ambulatórios, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressurgimento;
- XVIII – auxiliar no atendimento à população em programas emergenciais;
- XIX – supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- XX – manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- XXI – auxiliar os enfermeiros em suas atribuições não privativas;
- XXII – controlar o crescimento e desenvolvimento de crianças, anotando pesos e medidas em ficha própria para entregar ao médico ou ao enfermeiro;



XXIII – executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO

- I – cumprir e fazer cumprir, no desempenho de suas atividades profissionais, os preceitos profissionais da área de Imobilizações Ortopédicas;
- II – prestar atendimento preservando a integridade dos Direitos Humanos sem distinção ou preconceito de qualquer natureza;
- III – respeitar a intimidade, a privacidade, a opinião, as emoções, sentimentos e o pudor do usuário de seus serviços profissionais;
- IV – demonstrar respeito e consideração no tratamento aos colegas de profissão, bem como a outros profissionais da área de saúde e todos os profissionais de outras áreas que frequentemente ou não, façam parte de sua rotina de trabalho;
- V – não ser solidário ou conivente com erros ou infrações das normas éticas;
- VI – dedicar-se a atualização de seus conhecimentos técnicos e científicos;
- VII – manter o mais absoluto sigilo, quanto às informações ou fatos que, em razão de seu exercício profissional, venha a ter conhecimento, salvo nos casos previstos por Lei.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

- I – selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi;
- II – posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- III – operar equipamentos de raios-x, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- IV – encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- V – operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- VI – encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico responsável, efetuando as anotações e registros necessários;
- VII – controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- VIII – zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- IX – executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

- I – praticar atos do Art.24-A da Lei Complementar Municipal nº. 126 de 2018 que lhe forem cabíveis, segundo sua formação técnica, incluindo apoio à Gerência de Recursos Humanos no preenchimento de formulários e documentos gerais relacionados aos serviços de segurança correlatos;
- II – prestar auxílio e realizar as tarefas que o Médico do Trabalho determinar;
- III – fiscalizar periodicamente o uso de EPI's e EPC's e a documentação de segurança obrigatória nas dependências do setor executivo independente de solicitação dos seus superiores e das Autarquias do Poder Executivo, sendo vedado a qualquer servidor negar acesso injustificado ao Técnico em Segurança do Trabalho no exercício da sua função.

ADVOGADO

- I – prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Administração Municipal Direta e Indireta, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros de interesse jurídico, por meio de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;
- II – atuar em qualquer processo administrativo, foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;



- III – estudar e redigir minutas de projeto de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- IV – interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- V – efetuar a cobrança da dívida ativa, bem como promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- VI – estudar questões do Poder Executivo que apresentem aspectos jurídicos relevantes de ofício ou por provocação de qualquer autoridade ou servidor;
- VII – assistir o Poder Executivo na negociação de contratos, convênios de acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- VIII – estudar processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente à transação;
- IX – acompanhar o andamento de causas, visitando Varas, Cartórios e outras repartições, para comunicar a situação das mesmas com a tomada das providências;
- X – efetuar a distribuição de autos, entregando as originais as secretarias dos Tribunais e as cópias a parte contrária para possibilitar o exame dos mesmos;
- XI – preparar certificados dos documentos, reproduzindo peças processuais, escritos, constantes de suas notas e outros dados pertinentes, em impressos apropriados, para cumprir disposições legais;
- XII – executar outras atribuições afins.

ANALISTA TRIBUTÁRIO

- I – efetivar a tributação, fiscalização e constituição do crédito tributário mediante lançamento, arrecadação e cobrança administrativa de quaisquer espécies tributárias;
- II – aplicar sanções por infração de disposições legais tributárias, bem como as medidas de prevenção e repressão às fraudes;
- III – gerenciar os cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e demais bancos dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização;
- IV – gerenciar os repasses de tributos das esferas federal e estadual;
- V – exercer a fiscalização tributária estabelecida em convênio, dentro da sua jurisdição;
- VI – planejar a ação fiscal;
- VII – realizar a consultoria e orientação tributária, inclusive em plantões fiscais;
- VIII – emitir pareceres conclusivos em processos administrativos sobre regularidades ou irregularidades fiscais, cadastrais ou correlatas, relativos a estabelecimentos ou pessoas sujeitos à imposição tributária;
- IX – realizar diligências para o cumprimento de suas atribuições;
- X – lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas;
- XI – realizar levantamento de serviço fiscal básico, verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização;
- XII – elaborar planilhas de levantamento fiscal e cálculo de impostos devidos;
- XIII – emitir documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social;
- XIV – informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandados de segurança e ação jurídicas em geral;
- XV – executar outras atividades inerentes à área fiscal, a critério da Administração Superior.

ANALISTA AMBIENTAL

- I – realizar planejamento ambiental, organizacional e estratégico, afetos à execução das políticas de meio ambientes formulados no âmbito da União, Estado e Município, especialmente relacionadas à regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental, monitoramento ambiental, gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, ordenamento dos recursos florestais,



conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção, estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental, além de execução de planos, programas, projetos e ações de gestão ambiental municipal;

II – orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária e promovendo educação sanitária e ambiental;

III – promover a educação ambiental junto à comunidade, visando conscientizá-la quanto à necessidade de engajamento geral no sentido da preservação da vida e dos elementos físicos da natureza, integrando-a, através de treinamentos e palestras, em um esforço comum de preocupação com a proteção do homem, da fauna, da flora, contra a poluição e a catástrofe ecológica, com os recursos naturais, sua proteção e reconstituição;

IV – organizar e executar projetos de caráter educativo, elaborar materiais e recursos didáticos, como cartilhas, folders, cartazes, materiais audiovisuais, e recursos diversos, para esclarecer sobre as questões ambientais e suas implicações;

V – executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou critério de seu superior imediato.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

I – contribuir para o aprimoramento da gestão pública, orientando os responsáveis quanto à arrecadação e aplicação dos recursos públicos com observância dos princípios da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade;

II – acompanhar, supervisionar, avaliar e emitir pareceres e recomendações sobre a constituição de despesas, a tramitação de processos de contratações públicas, o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo, em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Orçamento do Município, o Plano Plurianual, o Plano Diretor naquilo que for cabível e em outras normas ou atos regulamentares essencialmente ligado ao escopo do Controle Interno;

III – acompanhar, supervisionar, avaliar e emitir pareceres e recomendações sobre os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública, e da aplicação de recursos públicos concedidos a entidades de direito privado;

IV – acompanhar, supervisionar, avaliar e emitir pareceres e recomendações sobre o cumprimento dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar, a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal;

V – executar atividades de grau técnico e superior de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada;

ASSISTENTE SOCIAL

I – coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de serviço social;

II – realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social;

III – participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura;

IV – planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;

V – coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros;



- VI – elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;
- VII – participar da elaboração e execução de campanhas educativas e instrutivas no campo da saúde, educação e cultura;
- VIII – organizar atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana;
- IX – orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- X – promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- XI – organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos usuários do serviço social;
- XII – coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- XIII – realizar estudo social para os casos referentes a adoção, posse, guarda ou tutela de menores; colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- XIV – encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- XV – acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- XVI – levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- XVII – estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- XVIII – realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

BIÓLOGO

- I – propor estudos, projetos de pesquisa e/ou serviços;
- II – executar análises laboratoriais e para fins de diagnósticos, estudos e projetos de pesquisa, de docência de análise de projetos e processos e de fiscalização;
- III – executar consultorias e assessorias técnicas;
- IV – executar coordenação e orientação de estudos e projetos de pesquisa e/ou serviços;
- V – executar supervisão de estudos e projetos de pesquisa e/ou serviços;
- VI – emitir laudos e pareceres;
- VII – realizar perícias;
- VIII – ocupar cargos técnico-administrativos em diferentes níveis;
- IX – atuar como responsável técnico (TRT).

CIRURGIÃO DENTISTA I

- I – atender os alunos das escolas municipais e a comunidade, realizando tratamento curativo (restaurações, raspagens, curetagem gengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e escovação diária);
- II – examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;



- III – identificar as afecções quanto a extensão e a profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- IV – aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou outras desde que regulamentadas pelo CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- V – extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- VI – efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- VII – executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais; prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- VIII – proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- IX – coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- X – identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- XI – orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- XII – orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- XIII – elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo, voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; participar, junto com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- XIV – elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XV – participar das atividades administrativas, de controle e do apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XVI – participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XVII – realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CIRURGIÃO DENTISTA II

- I – atender os alunos das escolas municipais e a comunidade, realizando tratamento curativo (restaurações, raspagens, curetagem gengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e escovação diária);
- II – examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos



- tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- III – identificar as afecções quanto a extensão e a profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- IV – aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou outras desde que regulamentadas pelo CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- V – extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- VI – efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- VII – executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais; prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- VIII – proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- IX – coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- X – identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- XI – orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- XII – orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- XIII – elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo, voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; participar, junto com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- XIV – elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XV – participar das atividades administrativas, de controle e do apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XVI – participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XVII – realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CONTADOR PÚBLICO

- I – organizar os trabalhos inerentes à contabilidade;
- II – planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;



- III – inspecionar regularmente a escrituração contábil;
- IV – controlar e participar do trabalho de análise e conciliação de contas;
- V – proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas;
- VI – elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Unidade;
- VII – acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- VIII – analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- IX – informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e às unidades administrativas;
- X – contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
- XI – efetuar empenhos e pagamentos diversos e garantir o recolhimento dos tributos federais e municipais;
- XII – executar as obrigações acessórias de acordo com a legislação tributária;
- XIII – realizar mensalmente a conformidade contábil;
- XIV – acompanhar a realização da Conformidade de Gestão pelo Ordenador / Substituto;
- XV – controlar o suprimento de fundos;
- XVI – controlar todos os convênios firmados pela unidade;
- XVII – controlar as verbas orçamentárias e extra orçamentárias, dentro dos seus respectivos programas, subprogramas, projetos e atividades;
- XVIII – fazer pagamentos, controle e prestação de contas do Auxílio Financeiro;
- XIX – promover os ajustes contábeis nos sistemas das movimentações de Almoxarifado, Patrimônio e Biblioteca, quando for o caso;
- XX – acompanhar o encerramento anual das contas contábeis fazendo os ajustes necessários;
- XXI – praticar todas as rotinas, atos e formalidades estabelecidas nas edições da MCASP ou de norma nacional que venha a substituí-la formal ou materialmente.

ENFERMEIRO I

- I – elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes e ao cliente sadio;
- II – planejar, organizar, dirigir e avaliar os serviços de enfermagem, atuando técnico e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- III – desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes doentes e sadios;
- IV – participar de equipe multiprofissional na elaboração de programas de saúde pública;
- V – coletar e analisar dados sociais e sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- VI – assessorar o Médico em exames ou tratamento;
- VII – supervisionar, orientar e avaliar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- VIII – controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- IX – dar apoio psicológico a pacientes e familiares e em especial a crianças atendidas;
- X – coletar material para exame laboratorial, de acordo com as normas estabelecidas;
- XI – assumir a responsabilidade técnica pelos serviços específicos de enfermagem;
- XII – planejar, executar e avaliar atividades de vigilância epidemiológica;
- XIII – executar os procedimentos de rotina nos casos de doenças epidemiológicas de controle compulsório, notificando o portador e realizando visitas domiciliares periódicas à comunidade;
- XIV – elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XV – realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



ENFERMEIRO II

- I – elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes e ao cliente sadio;
- II – planejar, organizar, dirigir e avaliar os serviços de enfermagem, atuando técnico e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- III – desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes doentes e sadios;
- IV – participar de equipe multiprofissional na elaboração de programas de saúde pública;
- V – coletar e analisar dados sociais e sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- VI – assessorar o Médico em exames ou tratamento;
- VII – supervisionar, orientar e avaliar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- VIII – controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- IX – dar apoio psicológico a pacientes e familiares e em especial a crianças atendidas;
- X – coletar material para exame laboratorial, de acordo com as normas estabelecidas;
- XI – assumir a responsabilidade técnica pelos serviços específicos de enfermagem;
- XII – planejar, executar e avaliar atividades de vigilância epidemiológica;
- XIII – executar os procedimentos de rotina nos casos de doenças epidemiológicas de controle compulsório, notificando o portador e realizando visitas domiciliares periódicas à comunidade;
- XIV – elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XV – realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ENGENHEIRO

- I – estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos e construções, ampliações e/ou reformas de prédios;
- II – executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso do Poder Executivo e suas unidades orçamentárias;
- III – fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de construção civil;
- IV – inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras do Poder Executivo, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;
- V – emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito da engenharia civil;
- VI – executar outras atividades correlatas;
- VII – prestar apoio a todas as Secretarias, Órgãos ou servidores de Carreiras que tenham atuação direta ou indiretamente vinculada ao escopo da engenharia civil;
- VIII – emitir laudos de qualquer natureza relacionados direta ou indiretamente ao escopo da engenharia civil;
- IX – responsabilizar-se tecnicamente por empreendimento a que for vinculado por ordem da Autoridade competente, inclusive mediante anotações e registros no órgão de classe.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- I – construções para fins rurais e suas instalações complementares;
- II – irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- III – fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal;
- IV – recursos naturais renováveis;
- V – ecologia;
- VI – agrometeorologia;



- VII – defesa sanitária;
- VIII – química agrícola;
- IX – alimentos;
- X – tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados);
- XI – beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais;
- XII – zimotecnia;
- XIII – agropecuária;
- XIV – edafologia;
- XV – fertilizantes e corretivos;
- XVI – processo de cultura e de utilização de solo;
- XVII – microbiologia agrícola;
- XVIII – parques e jardins;
- XIX – mecanização na agricultura;
- XX – implementos agrícolas;
- XXI – nutrição animal;
- XXII – economia rural e crédito rural.

FARMACÊUTICO

- I – fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos como medição, pesagem, mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios;
- II – controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua saída em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- III – desenvolver atividades ou colaborar com todas as áreas relacionadas com sua competência, como por exemplo: análise bromatológicas, toxicológicas, dietéticas, lavanderia, biológicas e outras;
- IV – visitar farmácias, drogarias e laboratórios, orientando seus responsáveis quanto ao aspecto sanitário, para o pronto cumprimento da legislação vigente;
- V – assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- VI – executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE TRIBUTOS

- I – exercer ação fiscalizadora geral, observando as normas contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- II – participar, a critério da Administração, de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações na área da fiscalização;
- III – emitir notificações e aplicar autos de infração dentro das prerrogativas da função;
- IV – articular-se com fiscais de outras áreas, com as forças do policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de sua área de atuação;
- V – executar outras tarefas referentes ao cargo;
- VI – executar outras tarefas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a função e dispostas no anexo I da LC. 117/16.

A – FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

- Planejar ação fiscal;
- Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados;
- Fiscalizar cartórios;
- Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições);
- Fiscalizar mercadorias, bens e serviços;
- Desenquadrar regimes especiais;
- Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte;



- Examinar contabilidade das empresas;
- Conciliar documentos fiscais;
- Revisar declarações espontâneas do contribuinte;
- Impor penalidades;
- Intimar contribuintes;
- Solicitar informações bancárias;
- Requisitar força policial;

B – CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO

- Identificar sujeito passivo da tributação;
- Identificar bens, mercadorias e serviços;
- Identificar a ocorrência do fato gerador;
- Determinar base de cálculo;
- Identificar alíquota aplicável;
- Verificar irregularidades;
- Lavrar notificações;
- Lavrar auto de infração;
- Emitir notificações de lançamento de débitos;
- Retificar lançamentos;
- Replicar defesa do contribuinte;

C – CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS

- Arrecadar valores tributários;
- Controlar recolhimento do contribuinte;
- Controlar regime especial de arrecadação;
- Atualizar débitos fiscais;
- Analisar consistência de documentos de arrecadação;
- Controlar desempenho da arrecadação;
- Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora;
- Montar relatórios de crédito tributário;
- Controlar certificado de crédito;
- Prever receita tributária para fins orçamentários;

D – ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS

- Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais;
- Elaborar pareceres;
- Elaborar despachos decisórios;
- Elaborar decisões;
- Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização;
- Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais;
- Encaminhar representação de ilícito tributário;
- Assessorar elaboração de normas;

E – ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS

- Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal;
- Enquadrar contribuinte na atividade econômica;
- Administrar sistema de informações tributárias;
- Operar sistema de informações tributárias;
- Verificar integridade das informações cadastrais;
- Bloquear contribuinte em situação irregular;
- Pesquisar valores de bens e serviços;
- Pesquisar valores de locação de imóveis;



- Elaborar planta genérica de valores;

F – REALIZAR DILIGÊNCIAS

- Diligenciar repartições públicas e privadas;
- Coletar informações do contribuinte;
- Localizar bens de empresas e pessoas devedoras;
- Apreender livros e documentos;
- Realizar operações especiais;
- Subsidiar a justiça nos processos tributários;
- Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário;

G – ATENDER O CONTRIBUINTE

- Orientar contribuinte no plantão fiscal;
- Responder consultas do contribuinte;
- Autorizar confecção de documentos fiscais;
- Autorizar uso de livros fiscais;
- Calcular débitos fiscais;
- Autorizar utilização de crédito extemporâneo;
- Eliminar pendência de regularidade fiscal;
- Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte;
- Emitir certidões de regularidade fiscal;

H – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- Demonstrar perspicácia;
- Demonstrar discrição;
- Demonstrar capacidade de análise;
- Exercer autoridade;
- Demonstrar capacidade de decisão;
- Demonstrar imparcialidade;
- Demonstrar bom senso e equilíbrio;
- Manifestar raciocínio lógico;
- Demonstrar espírito de equipe;

FISCAL DE URBANISMO

I – Quando na área de obras:

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de carta de habitação (habite-se);
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou atuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;



- i) verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
- j) intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares e posturas municipais;
- k) realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- l) emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município, tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras;
- m) emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição;
- n) emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- o) fiscalizar as áreas pertencentes a Municipalidade impedindo sua ocupação;
- p) executar outras atribuições afins.

II – Quando na área de serviços concedidos e de transporte público municipal:

- a) fiscalizar os serviços prestados pelas concessionárias de água, luz, telefone, etc., fiscalizando a localização de antenas, estado de conservação de postes, fiação e equipamentos;
- b) acompanhar e emitir licença, quando for o caso, para a realização de obras de reparo, manutenção e ampliação dos serviços concedidos em logradouros públicos municipais;
- c) examinar as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos;
- d) investigar a existência de veículos clandestinos de transporte coletivo, interditando sua circulação;
- e) fiscalizar os equipamentos de segurança dos veículos de transporte coletivo;
- f) fiscalizar a tarifa de passagens, para assegurar-se da correção da cobrança;
- g) tomar as medidas cabíveis em relação a irregularidades observadas nos serviços de transportes existentes no Município, procedendo de acordo com as disposições contidas na legislação municipal, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços prestados à população e à segurança dos mesmos;
- h) fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços;
- i) fiscalizar o estado geral dos veículos, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes à limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, ao perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transporte dos passageiros;
- j) fiscalizar a frequência de horários dos ônibus, vans e outros de acordo com os documentos e ordens de serviço;
- k) fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada;
- l) propor a criação de novas linhas e roteiros.

III – Outras atribuições:

- a) coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico e fiscal do Município;
- b) auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos cadastros fiscal e urbanístico;
- c) informar aos órgãos competentes dados relativos a construção, demolição e legalização de imóveis e outros que se defronte quando em exercício de atividade de fiscalização;
- d) atender ao público, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- e) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- f) instaurar processos por infração verificada pessoalmente;



- g) participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- h) realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- i) contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- j) articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ou com a guarda civil municipal, sempre que necessário;
- k) redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- l) formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- m) executar outras atribuições afins.

FISIOTERAPEUTA

- I – realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- II – planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisia cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- III – atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- IV – ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- V – proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- VI – efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- VII – aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- VIII – eleger meio terapêutico a ser utilizado, mediante avaliação fisioterápica e diagnóstico médico; atuar em equipe multiprofissional de saúde;
- IX – realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FISIOTERAPEUTA INTENSIVISTA

- I – realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- II – planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisia cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- III – atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- IV – ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- V – proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;



- VI – efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- VII – aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- VIII – eger meio terapêutico a ser utilizado, mediante avaliação fisioterápica e diagnóstico médico; atuar em equipe multiprofissional de saúde;
- IX – realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FONOAUDIÓLOGO

- I – avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- II – elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
- III – desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- IV – avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promover os ajustes necessários na terapia adotada;
- V – promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- VI – realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GEÓLOGO

- I – trabalhos topográficos e geodésicos;
- II – levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos;
- III – estudos relativos às ciências da terra;
- IV – trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico;
- V – ensino das ciências geológicas nos estabelecimentos de ensino secundário e superior;
- VI – assuntos legais relacionados com suas especialidades;
- VII – perícias e arbitramentos referentes às matérias das alíneas anteriores.

MÉDICO AMBULATORIAL (TODAS AS ESPECIALIDADES)

- I – examinar pacientes, de acordo com sua especialidade nos Termos da Legislação de classe executando as ações de auscultar, apalpar, empregar instrumentos especiais, solicitar exames complementares para determinar o diagnóstico;
- II – estabelecer diagnóstico com base em exames clínicos ou outros complementares tais como: Raio-X, bioquímico, hematológico, etc.;
- III – atender urgências clínicas, traumatológicas e/ou cirúrgicas;
- IV – prescrever medicamentos ou tratamento conforme diagnóstico;
- V – manter registro sobre os pacientes: diagnosticar, tratar, medicar, avaliando a evolução de doenças, etc.;
- VI – emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física ou mental e de óbito para atender as determinações legais;
- VII – realizar inspeções, relacionadas a proteção e a recuperação da saúde ou perícias médicas ou médico administrativas afetas a sua área de atuação;
- VIII – planejar e participar da execução de programas de educação sanitária no que refere a profilaxia e a defesa de saúde;
- IX – apresentar estudos e pesquisas para os estabelecimentos de padrões terapêuticos e cirúrgicos;
- X – executar outras tarefas referentes ao cargo;
- XI – executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.



MÉDICO DO TRABALHO

- I – dirigir os trabalhos do Serviço de Segurança do Trabalho, devendo praticar ou delegar os atos de competência previstos no Art. 24-A da Lei Complementar 126 de 2018;
- II – elaborar os documentos de sua competência privativa, podendo realizá-lo isoladamente ou com a colaboração do técnico em segurança do trabalho e do seu serviço administrativo, firmando os documentos ao final quando a Lei ou norma específica o exigir;
- III – realizar exames de avaliação da saúde dos servidores (admissionais, periódicos, demissionais), incluindo a história médica, história ocupacional, avaliação clínica e laboratorial, avaliação das demandas profissiográficas e cumprimento dos requisitos legais vigentes;
- IV – diagnosticar as doenças e acidentes relacionados com o trabalho, dando encaminhamento para reabilitação física e profissional e direcionar atenção médica às ocorrências de agravos à saúde;
- V – determinar diligências ao técnico em segurança do trabalho e ao seu serviço administrativo;
- VI – manter atualizados os documentos de segurança do trabalho;
- VII – delegar ao técnico em segurança do trabalho aquilo que o ordenamento jurídico autorizar;
- VIII – executar inspeções e perícias ocupacionais com emissão de laudos para compor o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP - dos servidores, de acordo com o regime da contratação;
- IX – realizar atos e tarefas delegados pelo Secretário Municipal de Administração a respeito das atribuições do órgão.

MÉDICO GENERALISTA

- I – examinar pacientes, de acordo com sua especialidade nos Termos da Legislação de classe executando as ações de auscultar, apalpar, empregar instrumentos especiais, solicitar exames complementares para determinar o diagnóstico;
- II – estabelecer diagnóstico com base em exames clínicos ou outros complementares;
- III – atender urgências clínicas, traumatológicas e/ou cirúrgicas;
- IV – prescrever medicamentos ou tratamento conforme diagnóstico;
- V – manter registro sobre os pacientes;
- VI – diagnosticar, tratar, medicar, avaliando a evolução de doenças, etc.;
- VII – emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física ou mental e de óbito para atender as determinações legais;
- VIII – realizar inspeções, relacionadas a proteção e a recuperação da saúde ou perícias médicas ou médico-administrativas afetas a sua área de atuação;
- IX – planejar e participar da execução de programas de educação sanitária no que refere a profilaxia e a defesa de saúde;
- X – apresentar estudos e pesquisas para os estabelecimentos de padrões terapêuticos e cirúrgicos; executar outras tarefas referentes ao cargo;
- XI – executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função

MÉDICO PLANTONISTA / MÉDICO PLANTONISTA (PLANTONISTA)

- I – examinar pacientes de acordo com sua especialidade, nos Termos da Legislação de classe executando as ações de auscultar, apalpar, empregar instrumentos especiais, solicitar exames complementares para determinar o diagnóstico;
- II – estabelecer diagnóstico com base em exames clínicos ou outros complementares, tais como: Raio-X, bioquímico, hematológico, etc.;
- III – atender urgências clínicas, traumatológicas e/ou cirúrgicas;
- IV – prescrever medicamentos ou tratamento conforme diagnóstico;
- V – manter registro sobre os pacientes;
- VI – diagnosticar, tratar, medicar, avaliando a evolução de doenças, etc.;
- VII – emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física ou mental e de óbito para atender as determinações legais;



- VIII – realizar procedimentos de emergência do tipo intubação orotraqueal, dissecação venosa, punção venosa profunda e outras;
- IX – realizar resgate de pacientes politraumatizados;
- X – manipular equipamentos do tipo monitores, respiradores, bomba de infusão e outros;
- XI – acompanhar pacientes em caso de transferência para outras unidades de saúde;
- XII – executar outras tarefas referentes ao cargo;
- XIII – executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata compatíveis com a função.

MÉDICO VETERINÁRIO

- I – prática da clínica em todas as suas modalidades, em qualquer estabelecimento municipal;
- II – direção e atendimento aos hospitais, clínicas e ambulatórios municipais para animais;
- III – assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma;
- IV – planejamento e a execução da defesa sanitária animal;
- V – inspeção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais e, sempre que possível, dos comerciais ou de finalidades recreativas, desportivas ou de proteção onde estejam, permanentemente em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animais ou produtos da sua origem;
- VI – inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;
- VII – peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos; perícias, exames e pesquisas nos animais inscritos nas competições desportivas ou nas exposições pecuárias;
- VIII – inspeção e fiscalização da medicina veterinária, bem como da atividade agrícola nos estabelecimentos em que a natureza dos trabalhos tenha envolvimento com animais;
- IX – pesquisas, informações técnicas, orientação e fiscalização dos trabalhos de qualquer natureza relativos a produção animal e derivados, inclusive caça e pesca;
- X – responsabilidade pelas fórmulas e preparação de rações para animais e a sua fiscalização;
- XI – exames periciais tecnológicos e sanitários dos subprodutos da indústria animal;
- XII – pesquisas e trabalhos ligados a biologia geral, a zoologia, a zootécnica, bem como a bromatologia animal em especial;
- XIII – defesa da fauna, especialmente controle da exploração das espécies animais silvestres;
- XIV – executar a implantação e efetivação e total atuação do Programa de Saúde e Bem Estar Animal em todos os seus aspectos e necessidades;
- XV – atendimento clínico e cirúrgico dos animais domésticos e silvestres recolhidos, de propriedade ou sob a guarda e responsabilidade da municipalidade, por atuação do Programa de Saúde e Bem Estar Animal, Parque dos Pássaros e demais áreas de preservação e conservação ambientais.

NUTRICIONISTA

- I – identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- II – assistir a pacientes e usuários do sistema de saúde, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
- III – elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- IV – prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
- V – acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- VI – solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico;



- VII – supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- VIII – planejar, coordenar e supervisionar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- IX – elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas desenvolvidos pela Prefeitura;
- X – realizar estudos e elaborar trabalhos experimentais em alimentação e nutrição;
- XI – planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere à difusão de hábitos alimentares mais adequado, de higiene e de educação do consumidor;
- XII – participar da elaboração de projetos relativos ao planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- XIII – elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculado e determinado as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- XIV – participar, quando solicitado, de inspeções sanitárias relativas a alimentos;
- XV – pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo qualidade;
- XVI – participar da elaboração de projetos relativos ao estabelecimento e adequação de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição;
- XVII – requisitar utensílios e gêneros alimentícios, quando necessário, a fim de manter o nível de suprimento necessário;
- XVIII – emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- XIX – controlar a qualidade de gêneros e produtos alimentícios adquiridos pela Prefeitura;
- XX – levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros materiais utilizados, a fim de estudá-los e propor soluções para resolvê-los;
- XXI – realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

PROFESSOR DOCENTE I (CIÊNCIAS)

- I – elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar;
- II – aplicar e corrigir provas;
- III – cumprir o programa estabelecido;
- IV – preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos;
- V – zelar pelo atendimento à filosofia educacional estabelecida no Regimento Escolar;
- VI – criar situações de construção e elaboração coletiva da aprendizagem do aluno;
- VII – participar das reuniões de Conselho de Classe, reuniões de Pais e Professores e demais eventos para os quais for convocado;
- VIII – contextualizar os conteúdos curriculares, buscando suporte nas demais disciplinas, numa visão interdisciplinar;
- IX – participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- X – atuar como educador em todos os momentos da vida escolar, isto é, na sala de aula, no refeitório, no recreio e nas atividades extraclasse;
- XI – manter com a Direção, os colegas e demais funcionários espírito de colaboração, solidariedade e respeito, indispensável à eficiência da obra educativa;
- XII – zelar pelos princípios éticos, políticos e estéticos que fundamentam a Educação Básica;
- XIII – manter os Diários de Classe completos e atualizados;
- XIV – apresentar, no prazo indicado pela Secretaria, o resultado das avaliações do aproveitamento escolar, devidamente corrigidas e analisadas;
- XV – responsabilizar-se pela aprendizagem dos alunos e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos que apresentem baixo rendimento;



- XVI – rever e ajustar mensalmente o planejamento após a análise dos índices de aproveitamento dos alunos; representando a turma que o eleger;
- XVII – executar outras atribuições afins.

PROFESSOR DOCENTE I (EDUCAÇÃO FÍSICA)

- I – elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar;
- II – aplicar e corrigir provas;
- III – cumprir o programa estabelecido;
- IV – preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos;
- V – zelar pelo atendimento à filosofia educacional estabelecida no Regimento Escolar;
- VI – criar situações de construção e elaboração coletiva da aprendizagem do aluno;
- VII – participar das reuniões de Conselho de Classe, reuniões de Pais e Professores e demais eventos para os quais for convocado;
- VIII – contextualizar os conteúdos curriculares, buscando suporte nas demais disciplinas, numa visão interdisciplinar;
- IX – participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- X – atuar como educador em todos os momentos da vida escolar, isto é, na sala de aula, no refeitório, no recreio e nas atividades extraclasse;
- XI – manter com a Direção, os colegas e demais funcionários espírito de colaboração, solidariedade e respeito, indispensável à eficiência da obra educativa;
- XII – zelar pelos princípios éticos, políticos e estéticos que fundamentam a Educação Básica;
- XIII – manter os Diários de Classe completos e atualizados;
- XIV – apresentar, no prazo indicado pela Secretaria, o resultado das avaliações do aproveitamento escolar, devidamente corrigidas e analisadas;
- XV – responsabilizar-se pela aprendizagem dos alunos e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos que apresentem baixo rendimento;
- XVI – rever e ajustar mensalmente o planejamento após a análise dos índices de aproveitamento dos alunos; representando a turma que o eleger;
- XVII – executar outras atribuições afins.

PROFESSOR DOCENTE I (GEOGRAFIA)

- I – elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar;
- II – aplicar e corrigir provas;
- III – cumprir o programa estabelecido;
- IV – preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos;
- V – zelar pelo atendimento à filosofia educacional estabelecida no Regimento Escolar;
- VI – criar situações de construção e elaboração coletiva da aprendizagem do aluno;
- VII – participar das reuniões de Conselho de Classe, reuniões de Pais e Professores e demais eventos para os quais for convocado;
- VIII – contextualizar os conteúdos curriculares, buscando suporte nas demais disciplinas, numa visão interdisciplinar;
- IX – participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- X – atuar como educador em todos os momentos da vida escolar, isto é, na sala de aula, no refeitório, no recreio e nas atividades extraclasse;
- XI – manter com a Direção, os colegas e demais funcionários espírito de colaboração, solidariedade e respeito, indispensável à eficiência da obra educativa;
- XII – zelar pelos princípios éticos, políticos e estéticos que fundamentam a Educação Básica;
- XIII – manter os Diários de Classe completos e atualizados;
- XIV – apresentar, no prazo indicado pela Secretaria, o resultado das avaliações do aproveitamento escolar, devidamente corrigidas e analisadas;
- XV – responsabilizar-se pela aprendizagem dos alunos e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos que apresentem baixo rendimento;



- XVI – rever e ajustar mensalmente o planejamento após a análise dos índices de aproveitamento dos alunos; representando a turma que o eleger;
- XVII – executar outras atribuições afins.

PROFESSOR DOCENTE I (HISTÓRIA)

- I – elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar;
- II – aplicar e corrigir provas;
- III – cumprir o programa estabelecido;
- IV – preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos;
- V – zelar pelo atendimento à filosofia educacional estabelecida no Regimento Escolar;
- VI – criar situações de construção e elaboração coletiva da aprendizagem do aluno;
- VII – participar das reuniões de Conselho de Classe, reuniões de Pais e Professores e demais eventos para os quais for convocado;
- VIII – contextualizar os conteúdos curriculares, buscando suporte nas demais disciplinas, numa visão interdisciplinar;
- IX – participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- X – atuar como educador em todos os momentos da vida escolar, isto é, na sala de aula, no refeitório, no recreio e nas atividades extraclasse;
- XI – manter com a Direção, os colegas e demais funcionários espírito de colaboração, solidariedade e respeito, indispensável à eficiência da obra educativa;
- XII – zelar pelos princípios éticos, políticos e estéticos que fundamentam a Educação Básica;
- XIII – manter os Diários de Classe completos e atualizados;
- XIV – apresentar, no prazo indicado pela Secretaria, o resultado das avaliações do aproveitamento escolar, devidamente corrigidas e analisadas;
- XV – responsabilizar-se pela aprendizagem dos alunos e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos que apresentem baixo rendimento;
- XVI – rever e ajustar mensalmente o planejamento após a análise dos índices de aproveitamento dos alunos; representando a turma que o eleger;
- XVII – executar outras atribuições afins.

PROFESSOR DOCENTE I (LETRAS - INGLÊS)

- I – elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar;
- II – aplicar e corrigir provas;
- III – cumprir o programa estabelecido;
- IV – preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos;
- V – zelar pelo atendimento à filosofia educacional estabelecida no Regimento Escolar;
- VI – criar situações de construção e elaboração coletiva da aprendizagem do aluno;
- VII – participar das reuniões de Conselho de Classe, reuniões de Pais e Professores e demais eventos para os quais for convocado;
- VIII – contextualizar os conteúdos curriculares, buscando suporte nas demais disciplinas, numa visão interdisciplinar;
- IX – participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- X – atuar como educador em todos os momentos da vida escolar, isto é, na sala de aula, no refeitório, no recreio e nas atividades extraclasse;
- XI – manter com a Direção, os colegas e demais funcionários espírito de colaboração, solidariedade e respeito, indispensável à eficiência da obra educativa;
- XII – zelar pelos princípios éticos, políticos e estéticos que fundamentam a Educação Básica;
- XIII – manter os Diários de Classe completos e atualizados;
- XIV – apresentar, no prazo indicado pela Secretaria, o resultado das avaliações do aproveitamento escolar, devidamente corrigidas e analisadas;
- XV – responsabilizar-se pela aprendizagem dos alunos e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos que apresentem baixo rendimento;



- XVI – rever e ajustar mensalmente o planejamento após a análise dos índices de aproveitamento dos alunos; representando a turma que o eleger;
- XVII – executar outras atribuições afins.

PROFESSOR DOCENTE I (LETRAS - PORTUGUÊS)

- I – elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar;
- II – aplicar e corrigir provas;
- III – cumprir o programa estabelecido;
- IV – preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos;
- V – zelar pelo atendimento à filosofia educacional estabelecida no Regimento Escolar;
- VI – criar situações de construção e elaboração coletiva da aprendizagem do aluno;
- VII – participar das reuniões de Conselho de Classe, reuniões de Pais e Professores e demais eventos para os quais for convocado;
- VIII – contextualizar os conteúdos curriculares, buscando suporte nas demais disciplinas, numa visão interdisciplinar;
- IX – participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- X – atuar como educador em todos os momentos da vida escolar, isto é, na sala de aula, no refeitório, no recreio e nas atividades extraclasse;
- XI – manter com a Direção, os colegas e demais funcionários espírito de colaboração, solidariedade e respeito, indispensável à eficiência da obra educativa;
- XII – zelar pelos princípios éticos, políticos e estéticos que fundamentam a Educação Básica;
- XIII – manter os Diários de Classe completos e atualizados;
- XIV – apresentar, no prazo indicado pela Secretaria, o resultado das avaliações do aproveitamento escolar, devidamente corrigidas e analisadas;
- XV – responsabilizar-se pela aprendizagem dos alunos e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos que apresentem baixo rendimento;
- XVI – rever e ajustar mensalmente o planejamento após a análise dos índices de aproveitamento dos alunos; representando a turma que o eleger;
- XVII – executar outras atribuições afins.

PROFESSOR DOCENTE I (MATEMÁTICA)

- I – elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar;
- II – aplicar e corrigir provas;
- III – cumprir o programa estabelecido;
- IV – preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos;
- V – zelar pelo atendimento à filosofia educacional estabelecida no Regimento Escolar;
- VI – criar situações de construção e elaboração coletiva da aprendizagem do aluno;
- VII – participar das reuniões de Conselho de Classe, reuniões de Pais e Professores e demais eventos para os quais for convocado;
- VIII – contextualizar os conteúdos curriculares, buscando suporte nas demais disciplinas, numa visão interdisciplinar;
- IX – participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- X – atuar como educador em todos os momentos da vida escolar, isto é, na sala de aula, no refeitório, no recreio e nas atividades extraclasse;
- XI – manter com a Direção, os colegas e demais funcionários espírito de colaboração, solidariedade e respeito, indispensável à eficiência da obra educativa;
- XII – zelar pelos princípios éticos, políticos e estéticos que fundamentam a Educação Básica;
- XIII – manter os Diários de Classe completos e atualizados;
- XIV – apresentar, no prazo indicado pela Secretaria, o resultado das avaliações do aproveitamento escolar, devidamente corrigidas e analisadas;
- XV – responsabilizar-se pela aprendizagem dos alunos e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos que apresentem baixo rendimento;



- XVI – rever e ajustar mensalmente o planejamento após a análise dos índices de aproveitamento dos alunos; representando a turma que o eleger;
- XVII – executar outras atribuições afins.

PROFESSOR DOCENTE I (ARTES)

- I – elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar;
- II – aplicar e corrigir provas;
- III – cumprir o programa estabelecido;
- IV – preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos;
- V – zelar pelo atendimento à filosofia educacional estabelecida no Regimento Escolar;
- VI – criar situações de construção e elaboração coletiva da aprendizagem do aluno;
- VII – participar das reuniões de Conselho de Classe, reuniões de Pais e Professores e demais eventos para os quais for convocado;
- VIII – contextualizar os conteúdos curriculares, buscando suporte nas demais disciplinas, numa visão interdisciplinar;
- IX – participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- X – atuar como educador em todos os momentos da vida escolar, isto é, na sala de aula, no refeitório, no recreio e nas atividades extraclasse;
- XI – manter com a Direção, os colegas e demais funcionários espírito de colaboração, solidariedade e respeito, indispensável à eficiência da obra educativa;
- XII – zelar pelos princípios éticos, políticos e estéticos que fundamentam a Educação Básica;
- XIII – manter os Diários de Classe completos e atualizados;
- XIV – apresentar, no prazo indicado pela Secretaria, o resultado das avaliações do aproveitamento escolar, devidamente corrigidas e analisadas;
- XV – responsabilizar-se pela aprendizagem dos alunos e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos que apresentem baixo rendimento;
- XVI – rever e ajustar mensalmente o planejamento após a análise dos índices de aproveitamento dos alunos; representando a turma que o eleger;
- XVII – executar outras atribuições afins.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

- I – identificar as características da clientela escolar, atuando na prevenção de problemas que resultam em baixo rendimento da aprendizagem;
- II – participar de programas de recuperação de alunos com dificuldade nos estudos;
- III – coordenar o processo de sondagem de aptidões e informação profissional;
- IV – atender a estudantes com dificuldades especiais de ajustamento emocional;
- V – realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- VI – realizar trabalho de apoio com as famílias dos estudantes com dificuldades especiais ou emocionais.

ORIENTADOR PEDAGÓGICO

- I – participar da coordenação, execução e avaliação da proposta Pedagógica da escola;
- II – coordenar, acompanhar e avaliar as atividades do processo de ensino e aprendizagem, no âmbito da escola, objetivando a melhoria da prática docente;
- III – criar condições de espaço sistemático para estudo e reflexão das questões inerentes à construção de conhecimentos e das teorias da aprendizagem, a fim de subsidiar a prática docente;
- IV – promover a integração do corpo docente entre si, com a equipe diretora e comunidade, em torno dos objetivos da Proposta Pedagógica da escola;
- V – subsidiar o corpo docente quanto aos eixos de trabalho e as questões didático pedagógicas, avaliando periodicamente os resultados;
- VI – acompanhar e avaliar a prática docente, diagnosticando os pontos divergentes com a proposta pedagógica da escola e estabelecendo dinâmicas de saneamento;



VII – promover o crescimento e o aperfeiçoamento do corpo docente através da problematização da prática pedagógica, da atualização constante e da promoção de momentos de integração entre todos os membros da equipe escolar;

VIII – levantar dados, estudar resultados, estabelecer metas de redirecionamento da prática docente, quando necessário;

IX – realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização.

PSICÓLOGO

I – Quando na área da psicologia clínica:

a) estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;

b) desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;

c) colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas;

d) articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;

e) atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento de saúde;

f) prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;

g) atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo.

II – Quando na área da psicologia do trabalho:

a) exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;

b) participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

c) estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;

d) realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;

e) estudar e propor soluções e melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;

f) apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos.

III – Quando na área da psicologia educacional:

a) promover o desenvolvimento intelectual, social e educacional das crianças nas escolas e fora delas, estabelecendo programas e consultas, efetuando pesquisas e treinamento de professores;

b) analisar o comportamento de educadores e educandos no processo ensino/aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais que se dão no âmbito da educação.

IV – Quando na área da psicologia social:

a) estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento;

b) prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, às instituições sociais;

c) executar treinamentos e atividades, afins, para a equipe de pessoal envolvido na programação do trabalho;

d) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PSICOPEDAGOGO

- I – intervir, visando a solução dos problemas de aprendizagem e tendo como enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino da rede pública;
- II – realizar diagnósticos e intervenção psicopedagógica, utilizando métodos, instrumentos e técnicas próprias da Psicopedagogia;
- III – atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem;
- IV – desenvolver pesquisas e estudos científicos relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas;
- V – oferecer assessoria psicopedagógica aos trabalhos realizados em espaços institucionais;
- VI – atuar em equipes multidisciplinares e, notadamente, com profissionais da Saúde e Serviço Social, na orientação, coordenação e supervisão de ações de integração de crianças, jovens e adultos na família, na escola, no mercado de trabalho e na sociedade em geral.

SUPERVISOR ESCOLAR

- I – implementar a execução, avaliar e coordenar a construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar;
- II – viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas;
- III – assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- IV – coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;
- V – administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista atingir seus objetivos pedagógicos;
- VI – assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- VII – zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
- VIII – prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento;
- IX – promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- X – informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e os rendimentos dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- XI – coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- XII – orientar o desenvolvimento escolar dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- XIII – elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
- XIV – elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- XV – acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- XVI – executar outras atribuições e atividades inerentes ao cargo, e quando lhe for designado ou determinado pelo superior imediato.



ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Cargos de Ensino Fundamental Completo: Atendente de Consultório Dentário, Auxiliar de Laboratório e Auxiliar de Turma.

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de texto. Reescrita de passagens do texto. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras, divisão silábica, acentuação. Classes das palavras e suas flexões. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia. Coletivos. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades. Principais aspectos geográficos, históricos, sociais e econômicos do Brasil, estado do Rio de Janeiro e do Município de Silva Jardim. Ecologia e Meio ambiente. Agenda 21 – Silva Jardim.

LEGISLAÇÃO: Estatuto dos Servidores do Município de Silva Jardim e Lei Orgânica do Município de Silva Jardim.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Amálgama, Resina Composta (Tipo Adaptic), Resina Fotopolimerizável, Curativo, Forramento, Profilaxia e aplicação Tópica de Flúor, Exodontia (instrumental e material necessário). Esterilização: meios, material utilizado, aparelhos utilizados. Planejamento em saúde bucal; epidemiologia; educação para a saúde; métodos de utilização do flúor tópico e sistêmico; dieta, nutrição e cárie dentária. Revelação de Radiografias: material utilizado, revelação, fixação, secagem. Indumentária Completa. Higiene dentária. Odontologia social: processo Saúde/Doença. Epidemiologia em Saúde Bucal. Políticas de Saúde. Organização e planejamento dos serviços de saúde. Fundamentos de Enfermagem: Medidas de biossegurança em odontologia. Primeiros socorros. Anatomia bucal e dental. Ética profissional. Noções de informática básica.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Lavagem de material; Noções sobre vidrarias utilizadas em laboratório; Preparo de material, instrumental e equipamentos; Funcionamento de aparelhos de laboratório; Métodos de esterilização de materiais limpos e contaminados; Noções de Biossegurança (boas práticas de laboratório, equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC), riscos químicos e biológicos, segregação, acondicionamento e descarte de resíduos de serviços de saúde), cuidados com meio



ambiente e saúde no trabalho, cuidados com descarte de material. Organização e comportamento laboratorial. Ética profissional. Noções de informática básica.

AUXILIAR DE TURMA

Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Mediação de conflitos nas escolas. Controle da movimentação dos alunos. O cuidar e o brincar. Higiene e educação. Colaboração de atividades extraclasse. Princípios da administração pública. Noções básicas de ética e cidadania. Cuidados básicos de enfermagem com a criança e o adolescente. Aspectos psicológicos da criança e do adolescente. Noções de primeiros socorros. Lei Federal nº 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Ética profissional. BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (Introdução / A Etapa da Educação Infantil). Noções de informática básica.

Cargos de Ensino Médio Completo: Agente Administrativo, Agente Administrativo (IPSJ), Agente Ambiental, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate as Endemias, Agente de Defesa Civil, Agente Fiscal de Saúde Pública, Auxiliar de Educação Especial Inclusiva, Cuidador, Guarda Civil Municipal, Inspetor de Alunos, Professor Docente II (1º ao 5º ano), Técnico de Controle Interno, Técnico em Eletroencefalograma, Técnico em Enfermagem I, Técnico em Enfermagem II, Técnico em Imobilização, Técnico em Radiologia e Técnico em Segurança do Trabalho.

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades. Principais aspectos geográficos, históricos, sociais e econômicos do Brasil, estado do Rio de Janeiro e do Município de Silva Jardim. Ecologia e Meio ambiente. Agenda 21 – Silva Jardim.

LEGISLAÇÃO: Estatuto dos Servidores do Município de Silva Jardim e Lei Orgânica do Município de Silva Jardim.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO / AGENTE ADMINISTRATIVO (IPSJ)

Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança



(backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Word: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações. Pacote Office. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes - do poder legislativo e da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 14.133/21). Ética profissional.

AGENTE AMBIENTAL

Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Constituição Federal (art. 225); Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal nº 6938/81); Decreto Federal nº 6.514/08 (Infrações e sanções administrativas ao meio ambiente); Código Florestal (Lei Federal nº 12.651/2012); Sistema Nacional de Unidades de Conservação, SNUC (Lei Federal nº 9.985/2000 e Decreto Federal nº 4.340/02); Educação ambiental (Lei Federal nº 9.795/2000); Licenciamento ambiental (Resolução CONAMA nº 237); Saneamento Básico (Lei Federal nº 11.445/2007), Lei Complementar Federal nº 140/2011, Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/2010). Noções de informática básica.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Promoção, prevenção e proteção à saúde; Princípios e Diretrizes do SUS; Cadastramento familiar e territorial; Conceito de territorialização, micro área e área de abrangência; Indicadores epidemiológicos; Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliação em saúde; conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos de acessibilidade, equidade e outros; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para enfrentamento dos problemas; Intersetorialidade: conceito e dinâmica político-administrativa do município; Noções de ética e cidadania; Saúde da criança, adolescente; Instrumentos de avaliação de indicadores de saúde adulto e idoso; Sistema de informação da atenção básica; Conceito da estratégia saúde da família. Visita domiciliar; Constituição de equipe da Saúde da família; Controle Social; Atribuições específicas do Agente Comunitário de Saúde – ACS; Objetivos da estratégia saúde da família; A Estratégia Saúde da Família, como reorientada do modelo de atenção básica à saúde; Sistema de informação em saúde. Manual do Sistema com Prontuário Eletrônico do Cidadão PEC – Versão 4.2 (Cadastro da Atenção Básica e Ficha de Visita Domiciliar e Territorial). Noções de informática básica.

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

O Sistema Único de Saúde - Legislação do SUS, seus princípios e diretrizes; Atribuições do Agente de Combate a Endemias; Atenção Básica; Visita domiciliar; Epidemiologia básica; Doenças infecciosas e parasitárias mais comuns no Brasil e no Estado do Rio de Janeiro. Noções básicas de detecção, prevenção, tratamento e controle da Dengue, Febre Zika, Chikungunya, Febre Amarela, Leptospirose, Leishmaniose, Hepatites Virais, Raiva, Cólera, Tuberculose, Hanseníase e Malária; Saúde: conceito e relação com o ambiente; Vigilância em Saúde: conceitos, metodologia de trabalho e formas de intervenção no território, estratégias de atuação, formas de organização e legislação básica da vigilância epidemiológica, da vigilância sanitária, da vigilância ambiental em



saúde e da vigilância à saúde do trabalhador; Sociedade, ética e promoção de saúde; Saneamento básico e saúde; Reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco; Endemias e doenças re-emergentes; Programa Nacional de Controle da Dengue; Controle de roedores em áreas urbanas; Animais Peçonhentos: noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros; Educação Popular em Saúde; Noções de higiene e profilaxia. Noções de informática básica.

AGENTE DE DEFESA CIVIL

Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo. Lei Federal nº 12.340/10 e alterações subsequentes (dispõe sobre o Sistema Nacional de Defesa Civil). Noções Básicas em Proteção e Defesa Civil e Gestão de Riscos. Noções de Geologia, Meteorologia e Hidrologia. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Noções de Topografia: Mapas e Escalas. Noções de Projetos e Avaliação de Estruturas. Defesa Civil. Política Nacional de Proteção e Defesa Civil. Emergências. Gestão de Riscos. Gestão de Abrigos. Gestão de Campanhas de Doação. Gestão de Doações. Transporte e Acidentes com Produtos Perigosos. Plano de Contingência. Lei Federal nº12.608/12 (Política Nacional de Proteção e Defesa Civil). Noções de informática básica.

AGENTE FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA

SUS: Legislação básica do SUS 8080/90 e 8142/90. Lei Federal nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor). Portaria nº 2.914/11 (Dispõe sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade). Noções gerais de Vigilância Sanitária. Noções de Epidemiologia e Vigilância Ambiental. Noções de saneamento básico e agravos a saúde. Noções básicas sobre doenças infectocontagiosas. Defesas do organismo. Programa Nacional de Imunização. Programa de Saúde. NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde. Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Ética profissional. Noções de informática básica.

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA

Mediação de conflitos nas escolas. Aprendizagens significativas. Letramento e Alfabetização. O professor como mediador. Lateralidade. Educar e cuidar. Espaço físico e recursos materiais. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. Avaliação da aprendizagem; Transversalidade. Transdisciplinaridade. Interdisciplinaridade; Construtivismo. Inteligências Múltiplas; Pedagogia de projetos. Meio ambiente e qualidade de vida; Ética e cidadania; Bullying. Inclusão escolar: Neuropsicologia e inclusão; TDAH: Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade; Deficiência Mental. Distúrbios de aprendizagem; Dificuldades de aprendizagem; Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (Introdução). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica.



CUIDADOR

Prevenção de acidentes e primeiros Socorros. Relações Humanas no Trabalho: Comunicação e Relacionamento Interpessoal. Comportamento individual e em grupo. Normas de Conduta Socialmente Adequadas no Ambiente de Trabalho. Trabalho em equipe. Trato social: regras de convivência. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Mediação de conflitos nas escolas. Controle da movimentação dos alunos. O cuidar e o brincar. Higiene e educação. Colaboração de atividades extraclasse. Princípios da administração pública. Noções básicas de ética e cidadania. Cuidados básicos de enfermagem com a criança e o adolescente. Aspectos psicológicos da criança e do adolescente. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Noções de Direito Administrativo - Ato Administrativo. Conceito de Elementos. Espécies e Atributos. Administração Pública. Princípios e Organização. Servidores e Empregados Públicos. Noções de Direito Constitucional - Princípios Fundamentais da Constituição da República – artigos 1º ao 4º da Constituição Federal de 1988; Dos Municípios – artigos 29º a 31º da Constituição Federal de 1988; Normas Constitucionais relativas à Administração Pública e ao Servidor Público – artigos 37º a 41º da Constituição Federal de 1988; Da Segurança Pública – artigo 144º. Noções de Direitos Humanos e Cidadania - Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; Direitos Políticos (artigos 5º a 16º da Constituição Federal de 1988). Noções de procedimentos de primeiros socorros e de combate a incêndio. Competências da Guarda Municipal. Código de Trânsito Brasileiro: normas gerais de circulação e conduta. Lei Federal n.º 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Das medidas de Proteção (art. 98 a 101). Da prática de ato infracional (art. 103 a 109). Das Garantias Processuais (art. 110 a 111). Das Medidas socioeducativas (art. 112 a 128). Dos Crimes e das Infrações Administrativas (art. 225 a 258). Ética profissional.

INSPETOR DE ALUNOS

Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Mediação de conflitos nas escolas. Controle da movimentação dos alunos. Colaboração de atividades extraclasse. Princípios da administração pública. Noções básicas de ética e cidadania. Cuidados básicos de enfermagem com a criança e o adolescente. Aspectos psicológicos da criança e do adolescente. Noções de primeiros socorros. Lei Federal nº 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei Federal nº 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Ética profissional. Noções de informática básica.

PROFESSOR DOCENTE II (1º AO 5º ANO)

Aprendizagens significativas. Metodologias de ensino aprendizagem para anos iniciais. Letramento e Alfabetização. O professor como mediador. Lateralidade. Educar e cuidar. Espaço físico e recursos materiais. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. Avaliação da aprendizagem; Transversalidade. Transdisciplinaridade. Interdisciplinaridade; Construtivismo. Inteligências Múltiplas; Pedagogia de projetos. Meio ambiente e qualidade de vida; Ética e cidadania; Bullying. Inclusão escolar: Neuropsicologia e inclusão; TDAH: Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade; Deficiência Mental. Distúrbios de aprendizagem; Dificuldades de aprendizagem; Conhecimentos sobre os Referenciais; Curriculares Nacionais para Educação Infantil e primeiro e segundo ciclos do Ensino Fundamental. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei 8069/1990 - Estatuto



da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Constituição Federal de 1988 (Artigos 205 a 214).

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Constituição da república federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Lei de responsabilidade fiscal: Lei complementar nº 101/00. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 14.133/21). Contabilidade aplicada ao setor público: conceito e campo de atuação. Princípios de contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Lei Federal nº 4.320/64 e alterações posteriores. Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP) – Estrutura Conceitual. Ativo, passivo e patrimônio líquido: conceitos, classificação das contas, subgrupos de contas, reconhecimento, critérios de avaliação. Ética profissional. Noções de Informática.

TÉCNICO EM ELETROENCEFALOGRAMA

Principais indicações do exame de eletroencefalograma (EEG); Noções de neuroanatomia e neurofisiologia; Sistema internacional 10-20, colocação de eletrodos, tipos de montagem; Noções sobre o aparelho de EEG digital: impedância, filtros, ganhos, conversão analógico digital, tipos de eletrodos; Princípios básicos de segurança elétrica na realização de registros eletroencefalográficos; Reconhecimento do traçado de EEG normal em vigília e sono; Reconhecimento de artefatos técnicos; Manobras de ativação: fotoestimulação e hiperventilação; contra-indicações; EEG em situações especiais: sedação e morte encefálica; Limpeza e conservação dos materiais; Reconhecimento de crises convulsivas e noções de primeiros socorros. Noções de Informática.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM I / TÉCNICO EM ENFERMAGEM II

Noções de epidemiologia, cadeia epidemiológica, vigilância epidemiológica, indicadores de saúde, atenção primária em saúde. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas e processo de reabilitação. Programa Nacional de Imunização. Programa de Assistência à Saúde da Mulher, Criança e do Trabalhador. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Fundamentos de Enfermagem: Preparo, encaminhamento, posicionamento e mobilização de pacientes para a realização de exames, cirurgias e outros procedimentos. Verificação de sinais vitais, balanço hídrico, altura e peso corporal. Cálculo e administração de medicamentos. Necessidades nutricionais. Realização de cuidados gerais básicos nos pacientes (higiene corporal, alimentação, mudanças de decúbito, curativos simples, retirada de pontos, bandagens, transporte de pacientes em macas e cadeiras de rodas, lavagem intestinal). Realização de cuidados específicos (instalação de nebulizador e cateter de oxigênio, aplicação de gelo e calor, lavagem gástrica, clister). Registro de enfermagem. Coleta de amostras para exame laboratorial. SUS: Legislação básica do SUS 8080/90 e 8142/90. NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde. Política Nacional de Saúde do Idoso (Portaria 1395/MG-10/12/99. Política de Saúde da Pessoa Portadora de Deficiência (Portaria 1060



GM/05/07/02). Programas: Saúde da Família, saúde da mulher, saúde da criança, saúde bucal, hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, saúde mental (Portaria GM 399/2006). Lei nº 7.498/86 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências; Decreto nº 94.406/87 - Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências. Código de Ética.

TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO

Organização no Processo de Trabalho em Ortopedia e Traumatologia. Anatomia e Fisiologia Humana. Fisiopatologia do Trauma. Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida. Semiologia Ortopédica. Ética Profissional. Aparelhos Gessados, Órteses e Próteses Ortopédicas. Trações. Imagenologia. Noções Técnicas de Ortopedia. Tipos de imobilização; Material utilizado; Posições; Instrumental. Anatomia Geral. Normas de Biossegurança. Ética profissional. Noções de Informática.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Elementos de Radiologia Convencional; Ética em Radiologia; Exames Radiológicos; Exames Radiológicos em Odontologia; Parasitologia, Microbiologia e Imunologia; Epidemiologia; Ressonância Magnética; Ultrassonografia e densitometria óssea; Tomografia Computadorizada; Mamografia; Radioterapia; Os aparelhos de Raio X; Os filmes; Os contrastantes; princípios de formação de imagem; componentes da câmara escura, colgaduras, chassis; revelação e fixação, lavagem e secagem de filmes radiográficos; proteção radiológica e princípios do posicionamento. Anatomia Geral e Noções Básicas radiológicas: do tórax, do abdômen, do membro superior, do membro inferior, do cóccix, sacro e coluna lombar, da coluna torácica e cervical, do crânio, da face e seios paranasais, mastoides e ossos temporal. Normas de Biossegurança. Ética profissional. Noções de Informática.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

A legislação e as normas de segurança no trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR's). Higiene e Segurança do Trabalho. Ergonomia. Segurança e saúde no trabalho, princípios básicos. Doenças ocupacionais. A CIPA sua constituição e funcionamento. Riscos e Agentes ambientais. Equipamentos de proteção individual (EPI) e Equipamentos de proteção coletiva (EPC). Noções de procedimentos de primeiros socorros e de combate a incêndio. Acidentes do trabalho: conceitos, causas e prevenções. Ética profissional. Noções de Informática.

Cargos de Ensino Superior Completo: Advogado, Agente de Tributos, Agente Fazendário, Analista Tributário, Analista Ambiental, Analista de Controle Interno, Analista Previdenciário (IPSJ), Assistente Social, Biólogo, Cirurgião Dentista I, Cirurgião Dentista II, Contador (IPSJ), Contador Público, Enfermeiro I, Enfermeiro II, Engenheiro, Engenheiro Agrônomo, Farmacêutico, Fiscal de Tributos, Fiscal de Atividades Econômicas e Posturas, Fiscal de Urbanismo, Fisioterapeuta, Fisioterapeuta Intensivista, Fonoaudiólogo, Geólogo, Médico Ambulatorial (Todas as especialidades), Médico do Trabalho, Médico Generalista, Médico Plantonista, Médico Plantonista (Plantonista), Médico Veterinário, Nutricionista, Professor Docente I (Ciências), Professor Docente I (Educação Física), Professor Docente I (Geografia), Professor Docente I (História), Professor Docente I (Letras - Inglês), Professor Docente I (Letras - Português), Professor Docente I (Matemática), Professor Docente I (Artes), Orientador Educacional, Orientador Pedagógico, Psicólogo, Psicopedagogo, Supervisor Escolar e Técnico em Controle Interno (IPSJ).

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade. Ortografia: emprego das



letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades. Principais aspectos geográficos, históricos, sociais e econômicos do Brasil, estado do Rio de Janeiro e do Município de Silva Jardim. Ecologia e Meio ambiente. Agenda 21 – Silva Jardim.

LEGISLAÇÃO: Estatuto dos Servidores do Município de Silva Jardim e Lei Orgânica do Município de Silva Jardim.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL. Teoria geral da Constituição. Constitucionalismo e soberania popular. Teoria Geral da Democracia. Constitucionalismo e Neoconstitucionalismo. Constituição: conceito e concepções. Classificação. Constitucionalização: histórico, elementos. Poder constituinte. Revisão constitucional. Controle de constitucionalidade. Direito Constitucional intertemporal. Hermenêutica Constitucional. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação e integração das normas constitucionais. Teoria Geral dos Direitos Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Direitos políticos. Limitação dos Direitos Fundamentais. Princípios Fundamentais. Estado Democrático de Direito. Princípio da legalidade. Princípio da igualdade. Princípio do controle judiciário. Princípios Fundamentais de caráter judicial e garantias constitucionais do processo. Garantias constitucionais: conceito e classificação. Remédios constitucionais: habeas-corpus, mandado de segurança; mandado de injunção; habeas data. Direito de petição. Organização do Estado. Bases teóricas do federalismo: estado unitário, estado regional e estado federal. Soberania e autonomia no estado federal. Repartição de competências na Federação e suas técnicas. A repartição de competência na Constituição de 1988. Intervenção federal nos estados. Intervenção federal nos municípios. Separação Poderes. Mecanismo de freios e contrapesos. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Medida Provisória. Processo Legislativo Estadual. A União. A unidade do poder estatal e a separação de poderes. Organização dos Poderes. O Município na Federação Brasileira. Criação e organização. Intervenção nos Municípios. Regiões metropolitanas. Princípios constitucionais da administração pública. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Isonomia. Direitos aplicados aos servidores; aposentadoria e disponibilidade. Estabilidade. Poder Judiciário. Funções. Organização. Estatuto constitucional da magistratura. Garantias do Judiciário. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça Federal: organização e competência. Justiça do Trabalho: organização e competência. Justiça Comum Estadual: organização e competência. Crimes Contra a Administração da Justiça. Funções essenciais à justiça. Ministério Público. Advocacia e Defensoria Pública. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Sistema tributário nacional. Finanças públicas. Ordem econômica e financeira. Princípios gerais. Atuação do Estado no domínio econômico. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Direito de propriedade. Limitações e condições ao exercício



do direito de propriedade. Desapropriação. Ordem social. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Constituição do Estado do Rio de Janeiro. DIREITO CIVIL. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; clausula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. DIREITO PROCESSUAL CIVIL (NOVO CÓDIGO): Jurisdição e ação. Partes e procuradores: legitimação para causa para o processo; deveres e substituição das partes e dos procuradores. Intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Competência: competência em razão do valor e em razão da matéria; competência funcional; competência territorial; modificações da competência e declaração de incompetência. Atos processuais: forma, tempo e lugar dos atos processuais. Prazos e comunicação dos atos. Nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimentos: procedimento comum. Disposições gerais. Petição inicial: requisitos do pedido e do indeferimento da petição inicial. Tutela provisória de urgência e evidência. Resposta do réu: contestação e reconvenção. Provas: depoimento pessoal, confissão, prova documental, prova pericial e inspeção judicial. Recursos. Do processo de execução: execução em geral; espécies de execução; embargos do devedor; suspensão e extinção do processo de execução; remição. Execução contra a Fazenda Pública. Procedimentos especiais (ação de consignação em pagamento, embargos de terceiro). Mandado de segurança. Impugnação ao cumprimento de sentença. DIREITO TRIBUTARIO. Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; Lei nº 14.133/21 (Licitações). Contrato administrativo: características, formalização, fiscalização, alteração, execução, inexecução, rescisão. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Prorrogação do prazo de vigência e de execução. Bens públicos. Controle da Administração Pública. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: Competência, características, modalidade, procedimento. DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. NOÇÕES DE INFORMÁTICA.

AGENTE DE TRIBUTOS

Código Tributário do Município de Silva Jardim. Constituição Federal (Art. 145 ao Art.152, Art. 156). Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder



hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações. Noções de informática básica.

AGENTE FAZENDÁRIO

Código Tributário do Município de Silva Jardim. Constituição Federal (Art. 145 ao Art.152, Art. 156). Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei Federal nº 8.666/93 e atualizações. Noções de informática básica.

ANALISTA TRIBUTÁRIO

Noções de Informática. Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP) – Estrutura Conceitual. Matemática Financeira - Juros simples e compostos: Montante e juros. Taxa Real e Taxa Efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. Descontos: simples, composto, racional e comercial. Amortizações. Fluxo de caixa. Valor atual. Direito Constitucional. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito Administrativo: Conceito, Estrutura Legal dos Órgãos Públicos, Natureza e Fins da Administração, Regime Jurídico Administrativo, Princípios Básicos da Administração, Poderes Administrativos, Poder de Polícia, Atos Administrativos, Controle da Legalidade, Organização Administrativa (Administração Direta e Indireta), Servidores Públicos, atos administrativos: classificação, atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, atos administrativos em espécie e extinção. Processo administrativo. Controle Administrativo: conceito, alcance, recursos administrativos. Noções de direito tributário: conceito, competência tributária, espécies de tributos, competência residual, obrigação tributária, crédito tributário, espécies de tributos, limitações ao poder de tributar, imunidades, isenções. Finanças Municipais: atividade financeira estatal, receita, rendas municipais e preços públicos. A estrutura tributária municipal: impostos, taxas, contribuição de melhoria. Poder de polícia municipal. Código Tributário Nacional. Código Tributário do Município de Silva Jardim. Ética profissional.

ANALISTA AMBIENTAL

Noções de Informática. Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Constituição Federal (art. 225); A estrutura dos Sistemas Ambientais SISNAMA e SISEMA e órgãos de apoio. Lei nº 9.433/97 – Política Nacional de Recursos Hídricos (atualizada). Manejo de Unidades de Conservação, Manejo da Flora e Fauna, Prevenção e Controle de Incêndios Florestais, Recuperação de Áreas Degradadas, Produção de Sementes e Mudanças, Sistema Agrossilvicultural, Florestamento e Reflorestamento, Espécies com Restrições de Corte e Regeneração das Florestas. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal nº 6938/81); Decreto Federal nº 6.514/08 (Infrações e sanções administrativas ao meio ambiente); Código Florestal (Lei Federal nº 12.651/2012); Sistema Nacional de Unidades de Conservação, SNUC (Lei Federal nº



9.985/2000 e Decreto Federal nº 4.340/02); Educação ambiental (Lei Federal nº 9.795/2000); Licenciamento ambiental (Resolução CONAMA nº 237); Saneamento Básico (Lei Federal nº 11.445/2007), Lei Complementar Federal nº 140/2011, Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/2010).

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Noções de Informática. Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Constituição da república federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Lei de responsabilidade fiscal: Lei complementar nº 101/00. Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 14.133/21). Contabilidade aplicada ao setor público: conceito e campo de atuação. Princípios de contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Lei Federal nº 4.320/64 e alterações posteriores. Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP) – Estrutura Conceitual. Ativo, passivo e patrimônio líquido: conceitos, classificação das contas, subgrupos de contas, reconhecimento, critérios de avaliação. Ética profissional.

ANALISTA PREVIDENCIÁRIO (IPSJ)

Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo. Regimes previdenciários no Brasil. Regime Próprio de Previdência Social – RPPS. Segurados, dependentes e beneficiários do RPPS. Benefícios mínimos e máximos do RPPS. Fontes de custeio previdenciário. Contribuição dos segurados, dos aposentados e pensionistas. Contribuição patronal. Contribuinte facultativo. Contribuição mediante opção. Piso e teto dos benefícios. A manutenção dos benefícios previdenciários. Benefícios previdenciários a cargo do RPPS municipal. Aposentadoria especial do servidor público. Abono de permanência. Cadastramento e recadastramento dos servidores. Avaliação atuarial. Normas ministeriais aplicáveis às avaliações e reavaliações atuariais. Contagem recíproca de tempo de contribuição. Participação dos segurados nos órgãos de administração previdenciária, suas competências e responsabilidades. Política de Investimentos, aplicação dos recursos previdenciários do RPPS e o seu Comitê de Investimentos. Certificado de Regularidade Previdenciária. Compensação previdenciária. Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC pelo RPPS. Regras permanentes e regras de transição de concessão de aposentadoria. Prescrição e decadência de direitos previdenciários. A orientação e a fiscalização dos RPPS. O Processo Administrativo Previdenciário no âmbito ministerial para julgamento de irregularidades em RPPS. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Crimes contra as Finanças Públicas. Lei de Crimes contra a Previdência. Direito Previdenciário: Constituição Federal, Emendas Constitucionais nº 20/1998, nº 41/2003, nº 47/2005, nº 70/2012 e nº 80/2015, nº 88/2015 e nº 103/2019. Leis Ordinárias: Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998; Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004; Lei nº 11.457, de 16 de março de 2007; Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012. Lei Complementar nº 101/2000. Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999; Decreto nº 3.788, de 11 de abril de 2001. Instruções Normativas, Orientações Normativas e Portarias – órgãos superiores. Lei nº 8.213/1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências: Título I – Da Finalidade e dos Princípios Básicos da Previdência Social; Título II – Do Plano de Benefícios da Previdência Social – Capítulo Único – Dos Regimes de Previdência Social; Título III – Do Regime Geral de Previdência Social – Capítulo I (Dos



Beneficiários – Seção I – Dos Segurados; Seção II – Dos Dependentes), Capítulo II (Das Prestações em Geral – Seção I – Das Espécies de Prestações; Seção IV – Do Reajustamento do Valor dos Benefícios; Seção V – Dos Benefícios – Da Aposentadoria por Invalidez, Da Aposentadoria por Idade, Da Aposentadoria por Tempo de Serviço, Da Aposentadoria Especial. Lei nº 9.796/1999, que dispõe sobre a compensação financeiras entre o RGPS e os RPPS's. Decreto nº 10.188/2019 que regulamenta a Lei nº 9.796/1999. Lei Complementar nº 109/2001 – Dispõe sobre o regime de Previdência Complementar. Portaria MTP nº 1.467/2022 atualizada. Noções de Informática.

ASSISTENTE SOCIAL

Noções de Informática. O papel do Assistente Social. A prática do Serviço Social: referência teórica e prática. O Serviço Social e interdisciplinaridade. Políticas de gestão de Assistência Social: planejamento, plano, programa, projetos, trabalho com comunidades, atendimento familiar e individual. Instrumental Técnico do Assistente Social (entrevistas individuais, abordagens em grupos, relatórios sociais, laudos técnicos e parecer técnico-social, visitas domiciliares, etc). O Serviço Social junto ao Conselho Tutelar e instituições de ensino. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. A importância da pesquisa no processo de intervenção do Serviço Social. Conselhos e Conferências. Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). A Política Nacional do Idoso – Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso. Políticas Públicas de Assistência Social. Lei Federal nº 8.662 de 7 de Junho de 1993, e suas respectivas alterações. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social.

BIÓLOGO

Noções de Informática. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal nº 6938/81); Decreto Federal nº 6.514/08 (Infrações e sanções administrativas ao meio ambiente); Código Florestal (Lei Federal nº 12.651/2012); Sistema Nacional de Unidades de Conservação, SNUC (Lei Federal nº 9.985/2000 e Decreto Federal nº 4.340/02); Educação ambiental (Lei Federal nº 9.795/2000); Licenciamento ambiental (Resolução CONAMA nº 237); Saneamento Básico (Lei Federal nº 11.445/2007), Lei Complementar Federal nº 140/2011, Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/2010). Métodos e Técnicas da Pesquisa Biológica. Biossegurança em laboratório. Biologia Celular e Molecular. Conceitos básicos de imunologia. Estrutura, função e produção de anticorpos. Testes sorológicos. Sistemas de grupos sanguíneos. Parasitologia e Microbiologia. Estrutura bacteriana, cultura e isolamento. Característica e mecanismo de infecções causadas por vírus, bactérias e protozoários. Anatomia e Fisiologia Humana. Taxonomia vegetal. Anatomia vegetal. Biotecnologia vegetal, animal, microbiana. Monitoramento ambiental. Avaliação de impactos ambientais. Valoração de danos ambientais. Legislação ambiental. Conservação de recursos naturais. Controle biológico de pragas e doenças. Ética profissional.

CIRURGIÃO DENTISTA I / CIRURGIÃO DENTISTA II

Medicina oral; odontologia hospitalar, história médica e odontológica, exames gerais e específicos. Odontologia social: caracterização, hierarquização, métodos de prevenção, tratamentos dos principais problemas, índices. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso; psicofarmacologia. Anestesiologia: dor, sedação, anestesia local e geral. Procedimentos odontológicos: preparos cavitários. Cirurgia e traumatologia bucomaxilofacial. Periodontia. Radiologia. Endodontia. Prótese. Oclusão. Princípios básicos de implantodontia. Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. Odontopediatria e ortodontia



preventiva na clínica odontológica. Ortodontia. Microbiologia e patologia oral: principais manifestações. Dentística. Halitose. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS. Interações medicamentosas. Uso na clínica odontológica. Ética em Odontologia, saúde coletiva e educação permanente em odontologia.

CONTADOR (IPSJ) / CONTADOR PÚBLICO

Noções de Informática. Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Constituição da república federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Lei de responsabilidade fiscal: Lei complementar nº 101/00. Licitações: (Lei 14.133/21). Contabilidade aplicada ao setor público: conceito e campo de atuação. Princípios de contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Lei Federal nº 4.320/64 e alterações posteriores. Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP) – Estrutura Conceitual. Ativo, passivo e patrimônio líquido: conceitos, classificação das contas, subgrupos de contas, reconhecimento, critérios de avaliação. Ética profissional.

ENFERMEIRO I / ENFERMEIRO II

Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Anticoncepção. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas: conservação, programa e avaliação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Eutanásia. Gerenciamento dos Recursos Físicos e Ambientais - Prevenção e controle de infecção hospitalar; processo de qualidade da assistência e auditoria em enfermagem. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

ENGENHEIRO

Noções de Informática. Etapas preliminares e obras infraestrutura: aspectos legais; estudo do terreno; sondagens; topografia; demarcação da obra; fundações diretas; fundações indiretas. Obras de Superestrutura: formas; armaduras; tecnologia do concreto; concreto; alvenaria. Instalações prediais: Instalações hidráulicas: Instalações prediais de água fria: sistemas de alimentação predial e distribuição de água fria; dimensionamento do sistema de alimentação; dimensionamento da estação elevatória; Sistema de Gestão da Qualidade: Sistema de Avaliação da Conformidade de Empresas e Serviços e Obras da Construção Civil – SiAC. Referenciais normativos e requisitos da conformidade. Estruturas: resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência); dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; resistência dos materiais. Geologia aplicada à Engenharia Civil, Fundações e Obras de Terra: propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Geotecnia e fundações: solos, propriedades, ensaios geotécnicos, projetos de fundações, fundações diretas e fundações profundas e prova de carga. Contenção, projetos, sistemas construtivos, melhorias e reforço do solo. Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente, dimensionamento de obras de drenagem rodoviária, sistemas de drenagem pluvial. Materiais de Construção, Tecnologia das



Construções e Planejamento e Controle de Obras. Conservação de Energia. Noções de Segurança do Trabalho. Legislação Ambiental aplicada a Engenharia. Orçamento de obras de construção: etapas, elementos do orçamento, mão de obra, materiais, equipamentos, custos diretos e indiretos. Licitações. Normas Técnicas, fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, obras complementares, sinalização e segurança viária. Pavimentação: Terminologia dos pavimentos: definições, conceitos, objetivos, classificação dos pavimentos, estrutura dos pavimentos rígidos e flexíveis; Gestão e coordenação de projetos: processo do projeto, etapas, equipes, qualidade, interface projeto / execução, gestão da informação, planejamento estratégico. Dimensionamento de pavimento flexível: índice, suporte, número equivalente do eixo padrão (N), métodos utilizados; Drenagem dos revestimentos dos pavimentos; Análise de estruturas: Ensaios de estruturas ou elementos estruturais sob carregamentos estáticos e dinâmicos. Ensaios de vigas, pilares e placas de concreto armado, aço e madeira. Planejamento de obras de construção civil: especificação de materiais e serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo. Engenharia de custos. Redes PERT/CPM. Análise do comportamento de vigas à flexão e ao cisalhamento. Verificação de pilares à compressão concêntrica e excêntrica. Análise de placas à flexão. Experimental: Ensaios de modelos reduzidos de treliças planas e espaciais, vigas, pilares e placas de concreto armado, aço e madeira sob carregamentos estáticos e dinâmicos; Noções básicas de GIS; Vistoria e emissão de parecer. Segurança e Manutenção de Edificações. Engenharia Legal. Meio ambiente e sustentabilidade: desenvolvimento sustentável e gestão ambiental. Responsabilidade social das empresas. Ética profissional.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Noções de Informática. Edafologia: Gênese, morfologia e classificação de solos. Fertilidade de solos, fertilizantes orgânicos e químicos. Corretivos de acidez, sodicidade e salinidade. Nutrição vegetal e recomendações de nutrientes. Química do solo. Microbiologia de solos. Mecanização e preparo correto do solo. Conservação de solos e práticas para controle de erosão e perda de solo. Fitotecnia: Olericultura. Fruticultura. Forragicultura. Culturas anuais e perenes. Silvicultura. Floricultura. Ecologia Agrícola. Agricultura orgânica e agroecologia. Sistemas agrossilvopastoris. Arborização urbana e rural. Paisagismo rural e jardins. Sistemas agroflorestais. Fitossanidade e Fitopatologia: Entomologia agrícola. Métodos de controle de pragas e doenças. Agrotóxicos: conceito e características dos produtos, procedimentos de manipulação, descarte de embalagens e periculosidade. Impacto do uso de agrotóxicos no ambiente. Métodos alternativos ao uso de agrotóxicos. Manejo integrado de doenças, pragas e plantas daninhas. Controle Biológico: principais agentes, métodos e planejamento de controle biológico. Controle de plantas invasoras e daninhas. Propagação de plantas: Tecnologia de sementes e mudas; Produção de sementes e mudas. Escolha de matrizes e coleta de sementes. Planejamento e implantação de viveiro de mudas. Irrigação e drenagem: Manejo da água na agricultura. Dimensionamento de sistemas de irrigação e drenagem. Construções e energia rural: Construções rurais e suas instalações complementares. Fontes de energia nas atividades agropecuárias. Administração da propriedade rural: Planejamento, viabilidade, e desenvolvimento de projetos e atividades agrícolas. Processo de Organização: conhecimento da realidade, análise de oportunidade, organização da ação, execução, avaliação e reprogramação. Ação Comunitária. Programa Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural. Tecnologia de alimentos: processamento e métodos de conservação de alimentos; envenenamento alimentar. Conservação e manejo dos recursos naturais: Conservação da fauna e flora nativas. Conservação e recuperação de nascentes e matas ciliares. Recuperação de áreas degradadas pela agricultura. Revegetação e prevenção de incêndios florestais. 13. Meio ambiente e legislação: Lei de agrotóxicos (Nº 7.802, de 11 de julho de 1989). Código Florestal (Lei Federal nº 4.771, de 15 de setembro de 1965); Lei de Crimes Ambientais (Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998). Lei Agrícola (Lei nº 8.171, de 17/01/91). Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal nº 6.938, de 02 de setembro de 1981). Legislação relacionada a produção orgânica (Lei nº 10.831, de 23 de dezembro de 2003.). Legislação federal relacionada ao uso e supressão da Mata



Atlântica (Decreto Federal nº 750, de 10 de fevereiro de 1993). Política agrícola brasileira (Lei Federal nº 8.171, de 17 de janeiro de 1991). Ética Profissional.

FARMACÊUTICO

Noções de informática básica. Farmacologia: Farmacocinética: Absorção, distribuição e eliminação de fármacos. Farmacodinâmica: Mecanismos de ação de fármacos. Princípios básicos da toxicologia: Tratamento de intoxicações. Fármacos que atuam no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso central. Autacóides. Fármacos utilizados no sistema urinário, cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, reprodutor e hematopoiético. Quimioterapia: antimicrobiana, antineoplásica, antiviral e antiparasitária. Vitaminas e Medicamentos utilizados na dermatologia. Atenção e Assistência Farmacêutica: Controle de infecções hospitalar; uso racional de antibióticos terapêuticos e profiláticos, técnicas de esterilização e desinfecção. Estrutura organizacional e funções da farmácia hospitalar: seleção, aquisição, armazenamento, manipulação, distribuição e informações sobre medicamentos. Estudo de utilização de medicamentos. Noções de epidemiologia: desenhos de estudos e aplicações. Componente Estratégico na Assistência Farmacêutica. Programa Nacional de Segurança do Paciente. Conciliação Medicamentosa. Adesão a Terapia Medicamentosa. Monitoramento e Avaliação da Assistência Farmacêutica. Farmacovigilância. Legislação Farmacêutica: Regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais. Formas de aquisição de Medicamentos, Central de Abastecimento Farmacêutico, Assistência e Atenção Farmacêutica, Farmacoepidemiologia. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Medicamento genérico, utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos. Noções sobre atenção farmacêutica. Higiene e boas práticas no laboratório: biossegurança; riscos gerais. Descarte de substâncias químicas e biológicas. Princípios de lavagem e esterilização de material. Vidrarias e equipamentos utilizados no laboratório: pesagem; volumetria; conversões de unidades; abreviaturas e símbolos. Métodos Bioanalíticos para análise de Fármacos no organismo. Estabilidade de medicamentos. Biofarmacotécnica. Cálculos farmacotécnicos. Farmacopeia. Aspectos físico-químicos e obtenção de formas farmacêuticas sólidas, líquidas e semi-sólidas. Preparações estéreis. Novos sistemas farmacêuticos. Código de Ética Farmacêutica.

FISCAL DE TRIBUTOS

Noções de informática básica. Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP) – Estrutura Conceitual. Matemática Financeira - Juros simples e compostos: Montante e juros. Taxa Real e Taxa Efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua. Descontos: simples, composto, racional e comercial. Amortizações. Fluxo de caixa. Valor atual. Direito Constitucional. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito Administrativo: Conceito, Estrutura Legal dos Órgãos Públicos, Natureza e Fins da Administração, Regime Jurídico Administrativo, Princípios Básicos da Administração, Poderes Administrativos, Poder de Polícia, Atos Administrativos, Controle da Legalidade, Organização Administrativa (Administração Direta e Indireta), Servidores Públicos, atos administrativos: classificação, atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, atos administrativos em espécie e extinção. Processo administrativo. Controle Administrativo: conceito, alcance, recursos administrativos. Noções de direito tributário: conceito, competência tributária, espécies de tributos, competência residual, obrigação tributária, crédito tributário, espécies de tributos, limitações ao poder de tributar, imunidades, isenções. Finanças Municipais: atividade financeira estatal, receita,



rendas municipais e preços públicos. A estrutura tributária municipal: impostos, taxas, contribuição de melhoria. Poder de polícia municipal. Código Tributário Nacional. Código Tributário do Município de Silva Jardim. Ética profissional.

FISCAL DE ATIVIDADES ECONÔMICAS E POSTURAS

Noções de informática básica. Código de Posturas do Município de Silva Jardim. Direito Constitucional. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Ética profissional.

FISCAL DE URBANISMO

Noções de informática básica. Constituição Federal (Art. 182 e Art.183); Diretrizes gerais da política urbana (Lei Federal nº 10.257/2001). Código de Obras do Município de Silva Jardim. Direito Constitucional. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Ética profissional.

FISIOTERAPEUTA / FISIOTERAPEUTA INTENSIVISTA

Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas, cardiorrespiratórias. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, reumatológica, cardiorrespiratória e neurológica. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Reabilitação profissional: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas portadoras de necessidades especiais. Processo de fisioterapia: semiologia e propedêutica; exame e diagnóstico cinético funcional das doenças, diagnósticos das disfunções e doenças posturais. Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônico degenerativas e as condições de vida). Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia para tratamento das alterações cinéticas funcionais das doenças traumatológicas e ortopédicas, neurológicas centrais e periféricas, pulmonares, reumatológicas, cardiológicas e angiológicas, gerontológicas, gastrointestinais e humorais, no pós operatório de cirurgias em órgãos e sistemas gerais, fisioterapia hospitalar e em terapia intensiva, ginecológicas e em reeducação obstétrica. Aplicação dos recursos terapêuticos manuais em fisioterapia. Aplicação dos recursos de eletrotermofototerapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde; fisioterapia na saúde do trabalhador. Código de Ética.

FONOAUDIÓLOGO

Código de ética. Audição: anatomofisiologia, desenvolvimento, avaliação e diagnóstico audiológico, indicação, seleção e adaptação de aparelhos de amplificação sonora individual, processamento auditivo, audiologia educacional; Sistemas da fala, anatomia e fisiologia, distúrbios de pronúncia



relacionados com anomalias anatômicas, distúrbios relacionados à deficiência auditiva periférica, dislalias fonética e fonológica, disfluência, avaliação e diagnóstico das manifestações clínicas, processo terapêutico. Dislexia, discalculia, disgrafia. Parecer Técnico.

GEÓLOGO

Materiais Geológicos: Minerais; Rochas Ígneas; Sedimentares e Metamórficas. Processos Geológicos: Ciclo das Rochas, Tipos de intemperismo, Erosão e Sedimentação. Geologia Estrutural: Falhas, Juntas, Dobras e Discordâncias. Hidrogeologia: Águas Subterrâneas, Balanço hídrico, Porosidade, Infiltração, Aquíferos, Rede de fluxo, Vulnerabilidade de aquíferos, Captação de água subterrânea (Métodos construtivos de poços, hidráulica de poços, Testes de bombeamento e interpretação de testes de bombeamento). Conceituação (Cenários de risco, danos, perdas, vulnerabilidade, perigo e suscetibilidade). Movimentos de solo e rocha: classificação e fatores associados. Mapeamento geológico de áreas de risco de movimentos de massa em encostas e uso e ocupação do solo. Identificação e descrição dos processos deflagradores. Correlação entre chuvas e deslizamentos em encostas naturais. Leitura de mapas geológicos, topográficos, seções geológicas e fotografias aéreas. Princípios básicos de sensoriamento remoto e suas aplicações na geologia. Conhecimento e aplicação de SIG, representação cartográfica em projetos de mapeamento geológico, prevenção de movimentos de massa em encostas e conhecimentos de modelagem espacial de dados e de banco de dados relacionais. Reconhecimento de áreas degradadas por processos antrópicos e realização de ações para estancar tais processos e recuperar as áreas afetadas.

MÉDICO AMBULATORIAL (TODAS AS ESPECIALIDADES) / MÉDICO DO TRABALHO / MÉDICO GENERALISTA / MÉDICO PLANTONISTA / MÉDICO PLANTONISTA PEDIATRA

Sistema Único de Saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Anatomia e Fisiologia Humana. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; sistema digestivo: neoplasias, gastrite e ulcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e sistema endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipo e hipertiroidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicos: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplastica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrite, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomelite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de chagas, esquistossomose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafilaxia; ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorreias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências interhospitalares. Código de Ética médica. Ergonomia e melhoria das condições de trabalho. Ética Profissional.



MÉDICO VETERINÁRIO

Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (Identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veículos de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrogilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, Schistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre. Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção carne, leite e derivados (legislação). Manipulação e conservação dos alimentos: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura. Conservação pelo frio (armazenamento e alterações físico-químicas). Resíduos químicos de carne. Controle de qualidade de pescado, congelado, curado e semi conservado. Processos tecnológicos e controle de qualidade dos alimentos. Características dos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos alimentos e produtos de origem animal. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados. Técnicas de Coleta de material para exames histopatológicos, microbiológicos e toxicológicos. Deontologia Veterinária. Código de ética.

NUTRICIONISTA

Lei Federal nº 8.234/1991 (Regulamenta a profissão de Nutricionista e determina outras providências); Resolução CFN nº 599/2018 (Dispõe sobre o Código de Ética e de conduta do Nutricionista); Resolução CFN nº 600/2018 (Definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições, indica parâmetros numéricos mínimos de referência, por área de atuação, para a efetividade dos serviços prestados à sociedade). Resolução ANVISA RDC nº 216/2004: Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação; Programa Nacional de Alimentação do Escolar (PNAE) e do Trabalhador (PAT). Promoção da saúde e prevenção de doenças. Epidemiologia Nutricional: Transição epidemiológica, nutricional e alimentar no Brasil. Amamentação e alimentação complementar no primeiro ano de vida. Diagnóstico, tratamento e prevenção da obesidade e carências nutricionais na infância e adolescência. Política Nacional de Atenção Hospitalar (Portaria nº 3.390, de 30 de dezembro de 2013). Política Nacional de Atenção Básica (Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017). Constituição Federal de 1988 Artigos de 196 a 200. Ética Profissional.

PROFESSOR DOCENTE I (CIÊNCIAS)

O Universo – origem; o Sistema Solar; o Sol como fonte de energia; movimentos da Terra e da Lua e suas consequências. Rochas e solos - origem e estrutura da Terra; origem, tipos, composição e modificações das rochas; minérios, jazidas e minas; formação e tipos de solos; práticas agrícolas; erosão; doenças relacionadas com o solo; exploração e conservação do solo; combustíveis fósseis. Ar atmosférico – composição; relações com os seres vivos; poluição do ar; doenças transmissíveis pelo ar; pressão atmosférica e suas variações; ventos; noções básicas de meteorologia. Camadas atmosféricas. Água - propriedades físicas e químicas; ciclo da água; relações com os seres vivos; pressão na água; flutuação dos corpos; vasos comunicantes; poluição da água; purificação da água; doenças relacionadas com a água; tratamento de água e esgoto. Ligações químicas - Valência; Funções químicas: óxidos, ácidos, sais e bases. Energia: Força/movimento dos corpos; Equilíbrio dos corpos; Trabalho e energia; Calor de temperatura; Ondas; Luz; Som; Eletricidade; Magnetismo. Citologia: célula (características, propriedades físicas e químicas); Células: Membrana plasmática, organelos citoplasmáticos, núcleo celular, citoesqueleto; Divisão celular: mitose, meiose e gametogênese; Metabolismo celular: respiração, fotossíntese e quimiossíntese; Clonagem e células-tronco. Política Nacional de Educação Ambiental (Lei nº 9.795/99). Ligações químicas: regra do octeto, camada de valência, tipos de ligações. Reações químicas: velocidade de uma reação, lei de Lavoisier, lei de Proust. Funções químicas: ácidos, bases, indicadores, sais, reação de neutralização, óxidos. Conhecimentos sobre a legislação nacional em vigor relacionada à educação.



Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (Introdução). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica.

PROFESSOR DOCENTE I (EDUCAÇÃO FÍSICA)

Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. Educação Física e Aprendizagem social. Abordagens pedagógicas da Educação Física escolar. Objetivos e conteúdo da Educação Física escolar. Fases do desenvolvimento Humano. Psicomotricidade. Aprendizagem motora. Proposições Metodológicas da Educação Física. Organização desportiva: torneios, campeonatos, competições. Didática e Prática de Ensino específica da disciplina. Educação para o lazer. Organização de Eventos Esportivos e Culturais; Aprendizagem e Desenvolvimento Motor; Lazer e Educação; Fisiologia do Exercício. Código de Ética dos Profissionais de Educação Física. Conhecimentos sobre a legislação nacional em vigor relacionada à educação. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (Introdução). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica.

PROFESSOR DOCENTE I (GEOGRAFIA)

A Geografia, os Parâmetros Curriculares e a Cartografia – A Geografia no contexto dos Parâmetros Curriculares: O conhecimento geográfico e sua importância social. Categorias. Objetivos Gerais. Metodologia. Cartografia: os mapas e as visões de mundo - Localização: coordenadas geográficas. Escalas. Projeções. Cartografia temática e representação espacial. O Espaço Mundial – A Geopolítica Mundial: Da Guerra Fria à nova ordem mundial: do mundo bipolar ao mundo multipolar. As transformações políticas no mundo contemporâneo; blocos econômicos supranacionais; a atual divisão internacional do trabalho. Meio natural, meio técnico e meio técnico-científico-informacional. A era da Globalização. Organismos supranacionais. A produção da globalização; a globalização e território na América Latina. Conflitos étnicos atuais, a questão das nacionalidades; movimentos separatistas; terrorismo. O Espaço Industrial: localização das indústrias (fatores determinantes); tipos de indústria; o processo de industrialização nos países pioneiros; grandes potências industriais; os países de industrialização recente e os subdesenvolvidos. A unificação dos mercados nacionais, as tecnologias e o espaço geográfico. O processo de urbanização mundial e sua espacialização no Brasil. A indústria e seus fatores locais. A agricultura e a segurança alimentar no mundo; o agronegócio no Brasil (sua concentração/desconcentração). O sistema mundial: os EUA, a UE (União Europeia) e os países que formam o BRIC (Brasil, Rússia, Índia e China); o Japão na ordem mundial; o Oriente Médio e os conflitos atuais; o sistema sul-americano; a unidade e a diversidade da África. Conhecimentos sobre a legislação nacional em vigor relacionada à educação. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (Introdução). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica.



PROFESSOR DOCENTE I (HISTÓRIA)

Historiografia e metodologia do ensino de História. As civilizações da Antiguidade Oriental e Ocidental A formação do mundo contemporâneo. 1ª Guerra Mundial e seus desdobramentos; o período entre guerras, a Revolução Russa e a URSS; a crise de 1929-1933 e seus desdobramentos. Idade Média. A Segunda Guerra Mundial. O mundo após a Segunda Guerra Mundial. O Terceiro Mundo. Brasil - A ocupação inicial do território brasileiro e a questão indígena. A colonização portuguesa no Brasil. O Brasil Imperial. A República Velha. A Era Vargas. A República Contemporânea. A Nova República. História Moderna: o Antigo Regime e o absolutismo; a expansão européia e a colonização européia da América; Datas comemorativas e a figura do herói no ensino de História. A percepção do fato no ensino de História. História e Cultura Afrobrasileira e Africana. Renascimento e Humanismo, Reforma Protestante, Expansão Marítima Comercial. A conquista e colonização da América. O Brasil pré-colonial; Iluminismo, Revolução Francesa. O Estado Getulista (1930-1945), O Período Democrático (1945-1964), O Regime Militar (1964-1985). Conhecimentos sobre a legislação nacional em vigor relacionada à educação. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (Introdução). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica.

PROFESSOR DOCENTE I (LETRAS - INGLÊS)

O sintagma nominal e suas funções: Substantivos, pronomes, artigos, adjetivos, possessivos, numerais. Sintagmas adverbiais e preposicionais e suas funções. Collocations. O texto: a subordinação, coordenação e períodos compostos e seu papel textual. Coesão lexical e gramatical. Leitura e compreensão de texto. Análise e interpretação: Identificação do tema central e das diferentes ideias contidas nos textos. Estabelecimento de relações entre as diferentes partes nos textos. Aspectos gramaticais: uso de artigos definidos e indefinidos; tempos e modos verbais; uso de preposições, conjunções e pronomes e modais; comparação; concordância nominal e verbal; formação e classe de palavras; relações de subordinação e coordenação; voz passiva, discurso direto e indireto. Horas, dias da semana, meses e estações no ano. Advérbios. Falsos cognatos. Preposições. Conjunções. Verbos; Metodologia de ensino de Inglês. Conhecimentos sobre a legislação nacional em vigor relacionada à educação. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (Introdução). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica.

PROFESSOR DOCENTE I (LETRAS - PORTUGUÊS)

O texto literário e o não literário. Aspectos básicos do texto literário: denotação e conotação; principais recursos expressivos. Gêneros literários: lírico, narrativo/épico, dramático. Principais aspectos da versificação. Elementos estruturais da narrativa. Formas narrativas: Crônica, conto e romance. Texto: condições de leitura e produção textual: a enunciação. Coesão e coerência textuais. Intertextualidade. Tipologia textual. Modos de organização do discurso: narrativo, descritivo e dissertativo/argumentativo. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. Sistema fonológico do português. Sistema ortográfico vigente. Morfossintaxe: classes de palavras. Formação de palavras. Morfologia nominal. Morfologia verbal. Morfologia pronominal. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Constituintes da oração e orações no período. Frase e discurso. Valores semântico-sintáticos dos conectivos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento da crase. Normas



de pontuação. Noções de cultura, arte e literatura. Conhecimentos sobre a legislação nacional em vigor relacionada à educação. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (Introdução). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica.

PROFESSOR DOCENTE I (MATEMÁTICA)

Sistemas de numeração. Conjuntos numéricos. Operações: múltiplos, divisores. Frações. Números decimais. Medidas: área, perímetros, comprimento, capacidade, volume. Simetria. Função de primeiro e segundo grau. Porcentagens, possibilidades e estatísticas. Gráficos. Ângulos. Proporcionalidade. Equações e inequações de primeiro e segundo graus. Sistema de Equações. Polígonos. Funções e relações. Trigonometria no triângulo. Semelhança. Congruência. Teoremas: Tales e Pitágoras. Círculos. Noções de probabilidade. Geometria: figuras geométricas planas: quadrado, retângulo, triângulo, círculo; sólidos geométricos: cubo, paralelepípedo, prisma, cilindro, pirâmide, cone; esfera: cálculo de perímetros, áreas e volumes. Tópicos de matemática financeira: Juros Simples: Cálculo do montante e do Principal - Equivalência de capitais a juros simples. Juros Compostos: Cálculo do Montante e do Principal - Equivalência de capitais a juros compostos. Taxa de juros: Taxa de juros efetiva e nominal - Cálculo da taxa efetiva a partir da taxa nominal - taxas equivalentes em períodos quaisquer. Conhecimentos sobre a legislação nacional em vigor relacionada à educação. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (Introdução). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica.

PROFESSOR DOCENTE I (ARTES)

A Arte na Educação Escolar. Fundamentos e tendências pedagógicas do ensino de Arte no Brasil. Procedimentos pedagógicos em Arte: conteúdos, métodos e avaliação. Expressividade e representação da arte infantil e do adolescente. A Arte na História Universal: da pré-história à atualidade. Principais manifestações artísticas, características das tendências e artistas representantes. A Arte do período da pré-história brasileira até a contemporânea. Artes visuais - formas tradicionais e as modalidades que resultam dos avanços tecnológicos e transformações estéticas a partir da modernidade; Manifestações artístico-culturais populares. Elementos de visualidade e suas relações compositivas. Técnicas de expressão. Conhecimentos sobre a legislação nacional em vigor relacionada à educação. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (Introdução). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

História da Educação e da Pedagogia. Tendências Pedagógicas: Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação. Ensino integrado: currículo, planejamento e avaliação. Orientação Educacional na



escola: conceitos, fundamentos e funções. O papel integrador do Orientador Educacional em relação ao aluno. Administração Escolar. O pensamento pedagógico brasileiro: correntes e tendências na prática escolar. Fundamentos Teóricos da Educação: Perspectiva Histórica da Educação. Aspectos psicológicos do desenvolvimento humano e teorias da aprendizagem. Currículo. Concepções de aprendizagem na perspectiva histórico-cultural. Interdisciplinaridade. Letramento no cotidiano escolar. Instrumentos Pedagógicos do Ensino e da Aprendizagem: Projeto Político Pedagógico. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. PCNs - Parâmetros Curriculares Nacionais: primeiro, segundo, terceiro e quarto ciclos. BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (Introdução). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica.

ORIENTADOR PEDAGÓGICO

O Pedagogo e suas atribuições. O pedagogo e a gestão do trabalho coletivo na escola. O pedagogo e sua atuação com professores e alunos. Tendências Pedagógicas: Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação. Administração Escolar. O pensamento pedagógico brasileiro: correntes e tendências na prática escolar. Fundamentos Teóricos da Educação: Perspectiva Histórica da Educação. Aspectos psicológicos do desenvolvimento humano e teorias da aprendizagem. Currículo. Concepções de aprendizagem na perspectiva histórico-cultural. Interdisciplinaridade. Letramento no cotidiano escolar. Instrumentos Pedagógicos do Ensino e da Aprendizagem: Projeto Político Pedagógico. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. PCNs - Parâmetros Curriculares Nacionais: primeiro, segundo, terceiro e quarto ciclos. BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (Introdução). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica.

PSICÓLOGO

A profissão de Psicólogo e as suas áreas de atuação. Ética e bioética na prática psicológica. O Código de Ética Profissional. Psicologia Social e Psicologia Comunitária. Representação Social. Saúde, gênero e violência. Família. Desenvolvimento psicológico e Educação. Política educacional e a atuação do psicólogo escolar. Psicologia da saúde no contexto social e hospitalar. Os processos organizacionais. A inserção e a intervenção do psicólogo nas organizações e no trabalho. Processos organizacionais e saúde. Cultura, saúde e desenvolvimento humano. Saúde mental. Estresse e processos psicossomáticos. Elaboração e execução de estratégias de prevenção, promoção e intervenção no âmbito da psicologia. O processo de luto. Os métodos de avaliação psicológica: a entrevista e o diagnóstico psicológico. As diversas abordagens psicoterapêuticas. A orientação psicopedagógica. A capacitação em recursos humanos. A ética profissional.

PSICOPEDAGOGO

Histórico da psicopedagogia no Brasil. Atuação do psicopedagogo na instituição. Atuação do psicopedagogo na clínica. A ética em psicopedagogia. O diagnóstico psicopedagógico. Aprendizagem. Distúrbio de aprendizagem. Fracasso escolar. Dislexia. Hiperatividade. Processos de desenvolvimento humano. As transformações dos valores. Linguagem e a humanização. Conflitos culturais e a diversidade. Correntes teóricas e metodológicas; relação ensino-



aprendizagem; relação desenvolvimento e aprendizagem; currículo; planejamento, seleção e organização de conteúdo; interdisciplinaridade. Projeto político-pedagógico; avaliação; Psicologia do Desenvolvimento: Desenvolvimento psicológico na infância e adolescência (Desenvolvimento cognitivo, da linguagem, social, moral, da personalidade, inteligência). Construção simbólica na criança. A família e sua influência no desenvolvimento das crianças. Teorias da Aprendizagem: Concepção genético-cognitiva da aprendizagem (Desenvolvimento e aprendizagem. Equilíbrio. O papel da interação social). Concepção sócio histórica da aprendizagem. A dimensão social do desenvolvimento humano (A interação social e a aprendizagem, Zona de Desenvolvimento Proximal - Z.D.P., processos de internalização das funções psicológicas superiores, mediação cultural, formação de conceitos).

SUPERVISOR ESCOLAR

História da Educação e da Pedagogia. Tendências Pedagógicas: Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação. O papel do supervisor na escola: conceituação e evolução histórica; características e tipos; princípios e objetivos. Funções do supervisor. Supervisão Escolar. Administração Escolar. O pensamento pedagógico brasileiro: correntes e tendências na prática escolar. Fundamentos Teóricos da Educação: Perspectiva Histórica da Educação. Aspectos psicológicos do desenvolvimento humano e teorias da aprendizagem. Currículo. Concepções de aprendizagem na perspectiva histórico-cultural. Interdisciplinaridade. Letramento no cotidiano escolar. Instrumentos Pedagógicos do Ensino e da Aprendizagem: Projeto Político Pedagógico. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. PCNs - Parâmetros Curriculares Nacionais: primeiro, segundo, terceiro e quarto ciclos. BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (Introdução). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica.

TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO (IPSJ)

Noções de Informática. Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Constituição da república federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Lei de responsabilidade fiscal: Lei complementar nº 101/00. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 14.133/21). Contabilidade aplicada ao setor público: conceito e campo de atuação. Princípios de contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Lei Federal nº 4.320/64 e alterações posteriores. Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP) – Estrutura Conceitual. Ativo, passivo e patrimônio líquido: conceitos, classificação das contas, subgrupos de contas, reconhecimento, critérios de avaliação. Ética profissional.



ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO

DATA	EVENTO
27/12/23 e 31/01/24	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público.
27/12/23 e 28/12/23	Pedido de isenção de taxa de inscrição
10/01/24	Resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
11/01/24 e 12/01/24	Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
17/01/24	Resposta aos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
01/02/24	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS (Observar o item 4.1.5 e seus subitens)
01/02/24	Último dia para pagamento do boleto bancário.
19/02/24	Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
19/02/24	Divulgação das inscrições homologadas.
20/02/24 e 21/02/24	Interposição de recursos administrativos quanto a relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
05/03/24	Relação Definitiva dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
05/03/24	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
05/03/24	Divulgação do Local de Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha) e confirmação de data e horários de provas (1º dia de aplicação de prova).
10/03/24	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha (1º dia de aplicação de prova).
12/03/24	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (1º dia de aplicação de prova).
13/03/24 e 14/03/24	Período de interposição de recursos administrativos quanto aos gabaritos provisórios (1º dia de aplicação de prova).
12/03/24	Divulgação do Local de Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha) e confirmação de data e horários de provas (2º dia de aplicação de prova).
17/03/24	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha (2º dia de aplicação de prova).
19/03/24	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (1º dia de aplicação de prova).
20/03/24 e 21/03/24	Período de interposição de recursos administrativos quanto aos gabaritos provisórios (1º dia de aplicação de prova).
17/04/24	Divulgação do Gabarito Final pós recursos.
17/04/24	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas.



PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SILVA JARDIM
ESTADO DO RIO DE JANEIRO



18/04/24 e 19/04/24	Interposição de recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas.
23/04/24	Divulgação do Julgamento dos recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
23/04/24	Convocação para o Teste de Aptidão Física - TAF e da Investigação Social da Guarda Civil Municipal
24/04/24 e 25/04/24	Período de envio dos Títulos pelos candidatos inscritos no(s) cargo(s) mencionado(s) no item 9.1 deste Edital e que obtiverem a pontuação mínima exigida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
05/05/24	Realização da Prova de Aptidão Física da Guarda Civil Municipal
09/05/24	Resultado da Avaliação da Prova de Aptidão Física da Guarda Civil Municipal
10/05/24 e 11/05/24	Interposição de recursos administrativos quanto ao Resultado da Prova de Aptidão Física da Guarda Civil Municipal.
27/05/24	Divulgação do Resultado Preliminar das notas dos Títulos
28/05/24 a 29/05/24	Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova de Títulos
21/05/24	Divulgação do Julgamento dos recursos administrativos quanto a Prova de Aptidão Física da Guarda Civil Municipal.
21/05/24	Convocação para a realização da Avaliação Psicológica da Guarda Civil Municipal
26/05/24	Realização da Avaliação Psicológica da Guarda Civil Municipal
29/05/24	Resultado da Avaliação Psicológica da Guarda Civil Municipal
30/05/24 e 31/05/24	Interposição de recursos administrativos quanto ao Resultado da Avaliação Psicológica da Guarda Civil Municipal
29/05/24	Resultado da Investigação Social da Guarda Civil Municipal
30/05/24 e 31/05/24	Interposição de recursos administrativos quanto ao Resultado da Investigação Social da Guarda Civil Municipal
05/06/24	Divulgação do Julgamento dos recursos administrativos quanto a Avaliação Psicológica da Guarda Civil Municipal
05/06/24	Divulgação do Julgamento dos recursos administrativos quanto a Investigação Social da Guarda Civil Municipal
05/06/24	Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova de Títulos
05/06/24	Divulgação do Resultado Final

Observação: Todas as divulgações na página ocorrerão após as 17 h.



ANEXO IV

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos fins que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID) _____, sendo compatível com a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Concurso Público _____ conforme Edital do processo de seleção.

Data ____/____/____

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência / doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.



ANEXO V - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Informações do candidato

Dados Pessoais:

Nome: _____

Nº de Identificação Social – NIS: _____

Nome da Mãe: _____

CPF: _____ RG/Expedição/Órgão: _____

Rua: _____

Nº _____ Complemento _____

Bairro: _____ Cidade _____

CEP: _____

Telefone: _____ e-mail _____

Composição Familiar

Informe os dados de todas as pessoas que residem no mesmo endereço do candidato interessado:

NOME	CPF	PARENTESCO	SALÁRIO/RENDA MENSAL

Declaro, para efeito de concessão de isenção de pagamento de inscrição para o Concurso Público do Poder Executivo do Município de Silva Jardim - RJ, sob as penas da lei, que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

Relação de cópias documentos do candidato e dos membros da família, conforme itens que forem aplicáveis à situação do candidato, entre eles:

- CPF e RG
- CadÚnico (Programas Sociais)

Silva Jardim, ____ de _____ de 2023.

Assinatura