



PREFEITURA DE CORONEL MACEDO

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2023

A **PREFEITURA DE CORONEL MACEDO**, no uso de suas atribuições legais, mediante autorização contida no Processo nº 116/2023 – Contrato 64/2023, torna público que realizará através do **ÁGUIA – INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL**, doravante denominado **Instituto Águia**, Concurso Público para provimento do quantitativo de vagas pelo Regime Estatutário, instituído pela Lei Complementar 356/2022, Lei Complementar 316/2020, observados os termos da legislação vigente.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, nos cargos mencionados na Tabela I – Dos Cargos, atualmente vagos e para os que vierem a existir ou que forem criados dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período, a contar da data da homologação do Resultado Final a critério da **Prefeitura de Coronel Macedo**.

1.2. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera para a Administração Pública a obrigatoriedade de aproveitamento de todos os candidatos habilitados. A habilitação gera para o candidato apenas o direito de preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no presente Concurso Público.

1.3. Os candidatos aprovados em todas as fases do concurso e convocados para nomeação estarão sujeitos ao que dispõe Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e suas alterações e demais regulamentações pertinentes.

1.4. Os candidatos habilitados serão nomeados segundo a necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária da **Prefeitura de Coronel Macedo**, obedecendo à ordem de classificação final, podendo os remanescentes serem aproveitados dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que for vagando.

1.5. Todo o processo de execução e os atos oficiais relativos deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estarão disponíveis no endereço eletrônico do **Instituto Águia** (www.institutoaguia.org.br) e da **Prefeitura Municipal de Coronel Macedo** (www.coronelmacedo.sp.org.br).

1.6. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.7. Constam neste edital os seguintes anexos:

Anexo I – Atribuições dos Cargos

Anexo II – Conteúdo Programático

Anexo III – Formulário para candidato com Deficiência e/ou Solicitante de Condição Especial

Anexo IV – Formulário para Entrega de Títulos

Anexo V – Cronograma (Datas Previstas)

1.8. O valor da inscrição, o código do cargo, a nomenclatura do cargo, a quantidade de vagas, a quantidade de vagas reservadas para pessoas com deficiência, a carga horária semanal, o salário e os requisitos mínimos exigidos são os estabelecidos na Tabela I – Dos Cargos, Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste Edital, especificada abaixo:

TABELA I – DOS CARGOS

Código Cargo	Cargos	Vaga	Vaga PcD*	Salário	Carga Horária	Requisitos Mínimos	Valor Inscrição
300	Advogado	Cad. Reserva**	---	R\$ 6.607,77	40hs semanais	Ensino Superior Completo em Direito, com Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil "OAB" e 3 Anos de Prática Jurídica	R\$ 120,00
200	Agente Comunitário da Saúde	Cad. Reserva**	---	R\$ 2.640,00	40hs semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 80,00
301	Agente Controle Interno	Cad. Reserva**	---	R\$ 5.199,55	40hs semanais	Superior Completo em Administração Ciências Contábeis, Direito, Gestão De Políticas Públicas, Economia, Bacharelado Em Gestão Pública ou Administração Pública	R\$ 120,00
302	Agente De Contabilidade Municipal	Cad. Reserva**	---	R\$ 5.199,55	40hs semanais	Superior Completo na Area de Ciências Contábeis com Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade "CRC"	R\$ 120,00
100	Agente De Creche Municipal	1	---	R\$ 1.631,36	40hs semanais	Ensino Básico	R\$ 80,00
201	Agente De Endemias	Cad. Reserva**	---	R\$ 2.640,00	40hs semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 80,00
303	Agente De Farmacêutica - II	Cad. Reserva**	---	R\$ 5.189,96	40hs semanais	Ensino Superior Completo	R\$ 120,00
202	Agente De Gestão	Cad. Reserva**	---	R\$ 2.816,42	40hs semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 80,00
304	Agente De Segurança Do Trabalho	Cad. Reserva**	---	R\$ 3.791,34	40hs semanais	Ensino Superior Completo com Formação em Técnico de Segurança do Trabalho, com Registro na Delegacia Regional do Trabalho "DRT"	R\$ 80,00
305	Agente De Tributos	1	---	R\$ 3.791,34	40hs semanais	Ensino Superior Completo (Direito, Economia uu Contabilidade)	R\$ 120,00
203	Agente Sanitário	Cad. Reserva**	---	R\$ 2.058,16	40hs semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 80,00
306	Assistente Social Municipal	Cad. Reserva**	---	R\$ 4.441,28	30hs semanais	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com Inscrição no Conselho Regional Social "CRESS"	R\$ 120,00
204	Auxiliar De Consultório Dentário	Cad. Reserva**	---	R\$ 2.058,16	40hs semanais	Ensino Médio Completo e Formação Técnica de Auxiliar de Odontologia com Registro Conselho Regional de Odontologia "CRO"	R\$ 80,00

307	Cirurgião Dentista	Cad. Reserva**	---	R\$ 5.632,85	40hs semanais	Ensino Superior Completo em Odontologia, com Inscrição no Conselho Regional de Odontologia "CRO"	R\$ 120,00
308	Coordenador Pedagógico	Cad. Reserva**	---	R\$ 4.512,53	40hs semanais	Licenciatura Plena em Pedagogia e Pós Graduação - na Área da Educação. 03 (Três) Anos Experiencia no Magistério Oficial	R\$ 120,00
309	Diretor Da Vigilância Sanitária	Cad. Reserva**	---	R\$ 4.441,28	40hs semanais	Ensino Superior Completo na Area da Saúde com Registro no Respectivo Conselho	R\$ 120,00
310	Diretor De Escola	Cad. Reserva**	---	R\$ 5.640,67	40hs semanais	Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia e Curso de Pós-Graduação, na Área da Educação, em Nível de Especialização 5 (Cinco) Anos Experiencia no Magistério Oficial	R\$ 120,00
311	Enfermeira Obstetra	Cad. Reserva**	---	R\$ 6.000,00	40hs semanais	Instrução 3º Grau Completo no Curso de Enfermagem e Diploma ou Certificado de Curso de Especialização em Obstetrícia Devidamente Registrado pelo Órgão Competente e Registro no Conselho Regional de Enfermagem do Estado de São Paulo (COREN-SP)	R\$ 120,00
312	Engenheiro Civil	Cad. Reserva**	---	R\$ 5.416,20	40hs semanais	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, com Registro no Conselho Federal de Engenharia "Crea"	R\$ 120,00
313	Fisioterapeuta-II	1	---	R\$ 4.116,31	30hs semanais	Ensino Superior Completo em Fisioterapia, com Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional "CREFITO"	R\$ 120,00
314	Fonoaudiólogo	1	---	R\$ 5.307,88	40hs semanais	Ensino Superior Completo em Fonoaudiólogo com Registro no Conselho Federal Fonoaudiólogo "CFFA"	R\$ 120,00

315	Medico Das Unidades De Saúde	1	---	R\$15.447,00	40hs semanais	Ensino Superior Completo em Medicina com Inscrição no Conselho Regional de Medicina "CRM"	R\$ 120,00
205	Monitor Municipal	1	---	R\$ 1.787,35	40hs semanais	Ensino Médio Completo	R\$ 80,00
101	Motorista Municipal	Cad. Reserva**	---	R\$ 2.383,13	40hs semanais	Ensino Básico Completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) "D"	R\$ 80,00
316	Nutricionista-II	Cad. Reserva**	---	R\$ 5.416,20	40hs semanais	Ensino Superior Completo em Nutrição, com Inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas "CRN"	R\$ 120,00
317	Professor-I	Cad. Reserva**	---	R\$ 3.315,41	30hs semanais	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal em Nível Superior e pós-graduação na área do magistério	R\$ 120,00
318	Professor-II (Artes)	Cad. Reserva**	---	R\$ 3.315,41	30hs semanais	Licenciatura de Graduação Plena em Disciplina Específica do Currículo da Educação Básica (Curso Superior de Licenciatura em Artes)	R\$ 120,00
319	Professor-II (Educação Física)	Cad. Reserva**	---	R\$ 3.315,41	30hs semanais	Licenciatura de Graduação Plena em Disciplina Específica do Currículo da Educação Básica (Ensino Superior em Educação Física com seu Respectivo Conselho Regional de Educação Física "CREF")	R\$ 120,00
320	Professor-II (Inglês)	Cad. Reserva**	---	R\$ 3.315,41	30hs semanais	Licenciatura de Graduação Plena em Disciplina Específica do Currículo da Educação Básica (Curso Superior em Licenciatura Plena em Letras)	R\$ 120,00
321	Professor-III	Cad. Reserva**	---	R\$ 2.848,67	30hs semanais	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal em Nível Superior e pós-graduação na área do magistério	R\$ 120,00
322	Psicólogo-II	Cad. Reserva**	---	R\$ 5.416,20	40hs semanais	Ensino Superior Completo em Psicologia, com Inscrição no Conselho Regional de Psicologia "CRP"	R\$ 120,00

323	Psicopedagogo	Cad. Reserva**	---	R\$ 4.257,13	40hs semanais	Certificado /Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Superior e Certificado /Diploma de Conclusão de Curso de Especialização em Psicologia Institucional com Mínimo 360 horas de capacitação	R\$ 120,00
206	Supervisor De Ensino	Cad. Reserva**	---	R\$ 5.862,45	40hs semanais	Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia e curso de pós-graduação na área da Educação, em nível de Especialização e 5 anos de experiência no magistério público, sendo 2 anos de experiência na gestão (classe de especialista da educação) ou 7 anos de experiência no Magistério Oficial.	R\$ 120,00
207	Técnico De Enfermagem	Cad. Reserva**	---	R\$ 3.601,77	40hs semanais	Ensino Médio Completo e Formação Técnica em Enfermagem, com Registro no Conselho Regional de Enfermagem "Coren"	R\$ 80,00
324	Vice Diretor	Cad. Reserva**	---	R\$ 4.917,48	40hs semanais	Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia E Curso de Pós-Graduação, na Área da Educação, em nível de Especialização. 05 (CINCO) Anos no Experiencia Magistério Oficial	R\$ 120,00

*PCD - Pessoas com deficiência; **Cadastro Reserva

1.9. Os documentos comprobatórios para os cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados e acompanhados de histórico escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE).

1.10. Os diplomas e certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com legislação vigente.

1.11. A Prefeitura oferece a todos os cargos em concurso o benefício de vale alimentação na forma de cesta básica.

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

2.1.2. Conhecer e cumprir na íntegra as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;

2.1.3. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal em consonância com a lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no

Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.4. Ter, na data da contratação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.5. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.6. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral, em gozo dos direitos políticos;

2.1.7. Possuir, no ato da convocação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo conforme especificado na **TABELA I – Dos Cargos**, constante do Capítulo I.

2.1.8. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

2.1.9. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 11.343 de 23/08/2006.

2.1.10. Não estar com idade igual ou superior que imponha aposentaria compulsória;

2.1.11. Não ter sido exonerado a bem do serviço público ou justa causa (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo;

2.1.12. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo ou emprego público;

2.1.13. No ato de investidura o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em novo Cargo;

2.1.14. Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;

2.1.15. Possuir idoneidade moral, comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital;

2.1.16. Possuir aptidão física, mental e psíquica para ocupar o cargo;

2.1.17. Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;

2.1.18. Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

2.1.19. Não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do cargo público, comprovada por inspeção médica oficial.

2.1.20. Possuir certificado de conclusão, acompanhado do histórico escolar ou diploma correspondente ao exigido para o exercício do cargo público, comprovado por meio de documento expedido por órgão competente.

2.1.21. Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo público, comprovada por inspeção médica oficial.

2.1.22. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas será feita em data a ser fixada em publicação oficial, após a Homologação do Concurso Público e antes da nomeação.

2.1.23. A não entrega dos documentos, na data fixada, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsificação da declaração.

2.1.24. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição.

2.1.25. O candidato que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital não tomará posse do Cargo Público.

2.1.26. As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico do Instituto Águia, www.institutoaguia.org.br, iniciando-se às 0h do dia 11 de julho de 2023 e encerrando-se às 23h59 do dia 20 de julho de 2023, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo II, Das Condições para Inscrição, deste Edital.

3.2. Será permitida ao candidato a realização de apenas uma inscrição no Concurso Público. Assim, quando do processamento das

inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição (por meio de pagamento) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via internet, do requerimento através do sistema de inscrições on-line do **Instituto Águia**. Conseqüentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago em duplicidade, uma vez que a realização de uma segunda inscrição implica a renúncia à inscrição anterior e a renúncia à restituição do valor de inscrição pago.

3.3. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na **Tabela I – Dos Cargos, do Capítulo I** deste Edital.

3.4. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente se atender a todos os requisitos mínimos exigidos para o cargo pretendido e as publicações de todos os Atos, Editais e Comunicados referentes a este Concurso Público que venham a ser publicadas no Diário Oficial do Município de Coronel Macedo e/ou divulgados na Internet, no endereço eletrônico do Instituto Águia e da Prefeitura de Coronel Macedo.

3.5. O valor pago pela inscrição, **EM HIPÓTESE ALGUMA** será devolvido. Exceto em caso de cancelamento do Concurso Público.

3.6. Após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto referente ao valor de inscrição) **NÃO** será admitida troca de opção de cargo, em hipótese alguma.

3.7. A inscrição efetivada do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.8. O candidato deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária e casas lotéricas, **COM VENCIMENTO PARA O DIA 21 DE JULHO DE 2023, NÃO devendo ser pago após esta data.**

3.8.1. **Em caso de feriado ou evento que acarrete fechamento de agências bancárias e casas lotéricas na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**

3.8.2. **Por ocasião da Circular nº 3656/2013 do BC que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do primeiro dia útil subsequente ao final das inscrições não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.**

3.9. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.institutoaguia.org.br** até a data do vencimento do boleto, e deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição.

3.10. O **Instituto Águia** e a **Prefeitura de Coronel Macedo**, não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição, ou que tenham sido alterados/ adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação ou fraudes causadas por vírus ou outras razões.

3.11. Após a data de vencimento do boleto, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual foro motivo alegado.

3.12. Não efetue o pagamento da inscrição após a data de vencimento, pois, **não haverá, sob hipótese alguma, a devolução do pagamento dos valores de inscrições.**

3.12.1. O pagamento após a data de vencimento implicará a não efetivação da inscrição.

3.13. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor de inscrição.

3.14. O boleto bancário devidamente quitado deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado (se necessário) no local de realização da Prova Objetiva, pois o mesmo é o único que comprova que a inscrição foi efetivada.

3.14.1. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

3.15. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito de qualquer modo operante, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.

3.16. As inscrições somente serão homologadas após a compensação dos valores recolhidos, não se responsabilizando a **Prefeitura de Coronel Macedo e o Instituto Águia** por eventuais atrasos ou erros decorrentes dos trâmites bancários.

3.17.

DATA PREVISTA DA PROVA E PERÍODO	CARGOS
27/08/2023 (DOMINGO) PERÍODO MANHÃ	TODOS OS CARGOS

3.18. Ao inscrever-se no concurso o candidato deverá observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas **Anexo V – Cronograma (Datas Previstas)**.

3.19. Caso o candidato tenha efetuado o pagamento de duas ou mais inscrições, naqueles cargos onde o mesmo será considerado ausente e **não haverá, sob hipótese alguma, a devolução do pagamento dos valores de inscrições dos cargos onde foi considerado ausente.**

3.20. Ocorrendo a hipótese do pagamento de inscrição de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de valor de inscrição.

3.21. Não haverá devolução de importância paga, diante de equívocos cometidos pelo candidato e nem isenção total ou parcial de pagamento do valor de inscrição.

3.22. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet pelo candidato.

3.23. O candidato com deficiência deverá ler atentamente as orientações pertinentes deste edital e anotar na ficha de inscrição a sua deficiência e se necessita de condição especial para a prova (ver também **Anexo III**).

3.24. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

3.25. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição o comprovante de agendamento bancário.

3.26. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

3.27. **Antes de efetuar o pagamento do valor de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código do cargo da opção preenchidos.**

3.28. O **Instituto Águia** e a **Prefeitura de Coronel Macedo**, não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.29. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da convocação para contratação, sendo que a **NÃO** apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.30. As informações prestadas na ficha de inscrição online são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **Prefeitura de Coronel Macedo** e ao **Instituto Águia** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.31. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá anexar no momento de sua inscrição ou até o último dia das inscrições, declaração constante no **Anexo III** deste Edital, solicitação com a sua qualificação completa, cópia do Laudo Médico (datado em até 30 (trinta) dias a aplicação da prova objetiva) descrito a deficiência e CID e detalhamento dos recursos necessários para a realização da prova.

3.32. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.33. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.34. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioria legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

3.34.1. A candidata lactante deverá encaminhar sua solicitação ao **Instituto Águia** até o término das inscrições, conforme estabelecido no **item 3.17**.

3.34.2. Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

3.34.5. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na alínea “b” do item 6.7. para acessar e permanecer no local designado.

3.34.6. A candidata, na condição do item 3.17.3. que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.34.7. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, conforme previsto em Legislação (Lei Federal nº 13.872/2019).

3.34.8. As solicitações de que tratam o item 3.17. e seus subitens serão avaliadas pelo **Instituto Águia** e serão deferidas apenas se respeitados os critérios de viabilidade e razoabilidade do pedido, bem como se mantidos intactos os princípios da isonomia, da impessoalidade e as legislações pertinentes.

3.35. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos mínimos exigidos na Tabela I quando da contratação.

3.36. O candidato poderá acompanhar a situação da sua inscrição por meio do site do **Instituto Águia**, www.institutoaguia.org.br, na página do Concurso Público.

3.37. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

IV - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

4.1 O Concurso Público constará das seguintes etapas:

ETAPAS		CARÁTER	RESPONSABILIDADE
Etapa 1	Prova Objetiva (todos os cargos) Títulos (somente para os cargos de nível superior)	Eliminatório e classificatório	Instituto Águia
Etapa 2	Prova Prática (somente para o cargo de motorista)	Eliminatório e classificatório	

4.1.1. Os cargos: 205 - Supervisor de Ensino. 308 - Coordenador Pedagógico, 310 - Diretor de Escola, 317 – Professor I, 318 - Professor – II (Artes), 319 - Professor – II (Ed. Física), 320 - Professor – II (Inglês), 324 - Vice Diretor e Professor – III, que exigem como requisito mínimo a apresentação de pós-graduação, só pontuarão nesta etapa (se for o caso) na apresentação de um segundo título.

4.2. As Provas Objetiva e prática terão caráter eliminatório e classificatório, a serem realizadas e avaliadas conforme estabelecido neste Edital. As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha, com quatro (04) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos neste edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho das atividades do cargo.

4.3. Para o cargo de motorista será aplicada Prova Prática

4.5. Os candidatos serão avaliados nas provas objetivas conforme estabelecido na tabela a seguir:

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
Todos os cargos	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Específicos	20
		Total de Questões	40

4.6. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local da Prova Objetiva/ Títulos e Prática.

4.7. Os critérios para a Avaliação de Títulos são os estabelecidos neste edital – Da Avaliação da Prova de Títulos.

4.8. Os critérios para a Avaliação da Prova Prática são os estabelecidos neste edital – Da Avaliação da Prova Prática.

V - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

5.1. As Provas Objetivas serão realizadas na data provável de **27 de agosto de 2023**, na cidade de **Coronel Macedo/SP**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente, por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial Municipal e nos endereços eletrônicos do **Instituto Águia (www.institutoaguia.org.br)** e da **Prefeitura de Coronel Macedo (www.coronelmacedo.sp.gov.br)** observado o horário oficial de Brasília/DF.

5.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nas escolas da cidade de **Coronel Macedo/SP**, o **Instituto Águia** reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para a aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade ao transporte e alojamento desses candidatos.

5.2. Para convocação das provas, os candidatos **NÃO** receberão via Correios, e-mails, SMS, ligações telefônicas nenhum comunicado sobre a data, local e horário de realização das provas, sendo de responsabilidade do candidato verificar as informações para realização de sua prova através do site do **Instituto Águia**.

5.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local constante no Edital de Convocação para as Provas Objetivas.

5.3.1. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

5.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outra data, horário ou fora do local designado.

5.6. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

5.7. O eventual erro de digitação do número do documento de identidade, sexo e qualquer outro dado pessoal poderão ser corrigidos pelo candidato no endereço eletrônico do **Instituto Águia (www.institutoaguia.org.br)**, na “Área do Candidato” após login e senha, acessando “Dados Pessoais”. Após a publicação do Resultado Final, a correção dos dados para efeito de convocação, deverá ser encaminhada para a **Prefeitura de Coronel Macedo**.

5.7.1. A **CORREÇÃO DO NOME, DA DATA DE NASCIMENTO e do CPF** somente será possível enviando uma solicitação com documento anexo para o e-mail, **aguiaconcursos@institutoaguia.org.br**, informando número de inscrição, número do CPF e o que precisa ser alterado.

5.8. Caso haja inexatidão na informação relativa à condição de candidato com condição especial, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – **SAC do Instituto Águia**, pelo telefone (11) 3142-8798, das 9h às 12h e das 13h às 17h (horário oficial de Brasília/DF), **com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas**.

5.8.1. A alteração da condição de candidato com condição especial somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.institutoaguia.org.br** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes neste Edital.

5.8.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo determinado para a solicitação de alteração, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

5.9. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, munido de:

Comprovante de inscrição e boleto bancário (caso o nome não conste na lista de convocação para prova);

original de um dos documentos de identidade (de forma física) a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ, etc) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/1997);

caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente.

5.9.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

5.10. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento não terão validade como documento de identidade.

5.11. Caso candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (B.O.) no qual conste quais documentos foram roubados/ furtados/ extraviados, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

5.11.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

5.12. **NÃO SERÃO ACEITOS** como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e documentos de modo virtual/ digital.

5.12.1. Não serão aceitos documentos de identificação de forma virtual/ digital e cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

5.13. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

5.14. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o candidato deverá procurar o representante do **Instituto Águia do local**, que procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição e boleto de pagamento devidamente pago.

5.14.1. A inclusão de que trata o item acima, será realizada de **forma condicional** e será confirmada pelo Instituto Águia, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

5.14.1.1. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 5.14., **esta será automaticamente cancelada**, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.15. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

Portar ou utilizar lapiseira, canetas “marca texto”, corretivos líquidos, régua que não seja de material transparente ou qualquer outro objeto diferente do especificado neste Edital;

entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, MP3 Player, Tablet, iPad/ iPod, relógios de qualquer espécie) e outros equipamentos similares, bem como protetor auricular, fones de ouvido, boné, gorro, chapéu, óculos desol, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

5.16. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no item 6.15., alínea “c”, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada e acondicioná-lo em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o Instituto Águia não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

5.17. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas e Práticas (quando houver), mesmo que acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences, que estiverem junto ao corpo do candidato, **O MESMO SERÁ AUTOMATICAMENTE ELIMINADO DO CONCURSO PÚBLICO.**

5.18. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos. A embalagem não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente poderá ser rompida após a saída do candidato do local de provas.

5.19. O **Instituto Águia** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

5.20. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso.

5.21. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

5.22. Não será admitido, durante as provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça e as orelhas do candidato, bem como vestimenta inadequada (trajando sunga, sem camisa).

5.23. Quanto às Provas Objetivas:

5.23.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**

5.23.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), com emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

5.23.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.23.3. Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal a Folha de Respostas, cedida para a execução da prova, pois será o único documento válido para a correção.

5.24. A totalidade das Provas terá a duração de **3h (três horas)**.

5.24.1. O tempo de permanência mínima na sala de prova do seu início, é de **2h (duas horas)**.

5.24.1.1. Caso algum destes candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da unidade de provas, para posterior análise pela Comissão do Concurso.

5.25. Os três últimos candidatos deverão permanecer em sala até que o último deles termine e entregue a prova. Esses candidatos deverão assinar o campo correspondente na **ATA DE SALA**.

5.26. Não haverá na sala de provas marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo Coordenador da Unidade de aplicação, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.27. O único documento que deverá permanecer sobre a carteira do candidato será o documento de identidade original.

5.28. Ao término de sua prova, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após a autorização. O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal os documentos que serão utilizados para correção de suas respostas, devidamente assinadas nos locais indicados.

5.29. Os candidatos somente poderão levar o Caderno de Questões, **30 (trinta) minutos que antecedem o término da realização da prova.**

5.30. A Folha de Respostas dos candidatos será personalizada, impossibilitando a sua substituição.

5.31. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

5.31.1. Não cumprir com as regras contidas neste Edital.

5.31.2. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.

5.31.3. Não apresentar o documento de identidade exigido neste edital.

5.31.4. Não comparecer na aplicação da prova objetiva, seja qual for o motivo alegado.

5.31.5. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência em sala após início da prova.

5.31.6. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar.

5.31.7. For surpreendido usando ou portando junto ao corpo agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios de qualquer espécie, telefone celular, walkman, Tablet, e/ou equipamentos semelhantes, bem como protetores auriculares.

5.31.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.

5.31.9. Não devolver a Folha de Respostas e a Folha de Texto Definitivo (quando houver) cedida para realização das provas.

5.31.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

5.31.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.

5.31.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas, Folha de Texto Definitivo (quando houver) e/ou Caderno de Questões, antes do tempo mínimo de permanência, para o último caso.

5.31.13. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões de prova e na Folha de Respostas.

5.31.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

5.31.14.1. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.32. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

5.33. No caso de candidata lactante, o tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, conforme previsto em Legislação (Lei Federal nº 13.872/2019). A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

5.33.1. Nos horários de amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.34. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

5.35. A condição de saúde do candidato, no dia da aplicação da prova, será de sua exclusiva responsabilidade.

5.36. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo o apoio que for necessário.

5.37. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, aquele não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Concurso Público.

5.39. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

5.40. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

5.40.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram falhas, utilizando-se um caderno completo.

5.40.1.2. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova, após determinação do fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

5.41. O gabarito provisório da Prova Objetiva, considerado como correto, será divulgado no endereço eletrônico do **Instituto Águia (www.institutoaguia.org.br)** e da **Prefeitura Municipal de Coronel Macedo (www.coronelmacedo.sp.org.br)**, na data prevista de **22 de julho de 2023**.

5.42. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo **Instituto Águia**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

VI - DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 6.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 6.2. Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.
- 6.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
 - 6.3.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.
- 6.4. Será considerado **HABILITADO** na Prova Objetiva o candidato que obtiver **total de pontos igual ou superior a 50(cinquenta)**.
- 6.5. O candidato ausente e não habilitado será eliminado do Concurso Público.
- 6.6. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

VII – DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

- 7.1. Concorrerão à Avaliação de Títulos **somente os candidatos habilitados nas Provas Objetivas**, conforme estabelecido neste Edital.
- 7.2. A Avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório.
- 7.3. Os títulos, acompanhados do Formulário de Envio de Títulos devidamente preenchido e assinado, deverão ser entregues em **cópia AUTENTICADA PELO CARTÓRIO**, impreterivelmente, **no dia e horário da realização da prova objetiva, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Projetos do Instituto Águia, com os seguintes dizeres no envelope lacrado: “Avaliação de Títulos Concurso Público 01/2023 – Prefeitura de Coronel Macedo”**, contendo ainda o nome completo do candidato e o número de inscrição.
 - 7.3.1. Não serão pontuados títulos com autenticação digital.
 - 7.3.2. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado, **PREENCHENDO A RELAÇÃO DE RESUMO DE ACORDO COM O MODELO DISPONÍVEL** neste Edital.
- 7.4. **NÃO SERÃO ACEITOS TÍTULOS FORA DO ENVELOPE LACRADO E SEM IDENTIFICAÇÃO.**
- 7.5. **NÃO DEVERÁ SER ENTREGUE TÍTULOS EM VIA ORIGINAL, POIS NÃO SERÃO DEVOLVIDOS EM HIPÓTESE ALGUMA.**
- 7.6. A comprovação da tempestividade da entrega dos títulos será feita pela data do recebimento e assinatura do candidato na lista de entrega de envelope de títulos.
 - 7.6.1. Títulos encaminhados para o Instituto Águia, fora do estabelecido neste edital, não serão reconhecidos, ainda que recebidos pelo Instituto Águia.
- 7.7. A entrega dos documentos relativos à Avaliação de Títulos não é obrigatória e o candidato que não entregar não será eliminado do Concurso Público.
- 7.8. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos para a Avaliação de Títulos.
- 7.9. Não serão aceitas entregas ou substituições (de títulos) posteriormente ao período determinado, bem como documentos da Avaliação de Títulos que não constem na tabela apresentada neste capítulo.
- 7.10. Não serão aceitos protocolos dos documentos apresentados.
- 7.11. A pontuação da documentação da Avaliação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos.
 - 7.11.1 No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 7.12. O título apresentado em desacordo com as especificações deste capítulo não será avaliado.
- 7.13. Serão considerados para a Avaliação de Títulos somente os constantes nas tabelas a seguir:

TÍTULOS	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA
DOCTORADO relacionado ao cargo que concorre, obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, concluído até a data da apresentação dos títulos.	Diploma devidamente registrado. A Declaração ou Certificado de conclusão de curso será aceito, desde que acompanhado do respectivo <u>Histórico Escolar</u> .	5,0	1
MESTRADO relacionado ao cargo que concorre, obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, concluído até a data da apresentação dos títulos.	Diploma devidamente registrado. A Declaração ou Certificado de conclusão de curso será aceito, desde que acompanhado do respectivo <u>Histórico Escolar</u> .	3,0	1
Pós Graduação Lato Sensu (Especialização) relacionado ao cargo que concorre, obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, concluído até a data da apresentação dos títulos.	Certificado, Certidão, Declaração de conclusão de pós- graduação, indicando o número de horas e período de realização do curso de especialização acompanhado do respectivo <u>Histórico Escolar</u> .	2,0	1

7.14. Os diplomas de Doutorado e Mestrado só serão avaliados se os cursos estiverem credenciados pelo Conselho Federal de Educação e/ou estiverem devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

7.15. Os cursos de Doutorado e Mestrado realizados no exterior serão avaliados, desde que revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciadas junto aos órgãos competentes.

7.16. Caberá ao candidato comprovar o credenciamento ou reconhecimento e a revalidação dos cursos realizados no exterior.

7.17. Na ausência do diploma, deverá ser entregue **cópia reprográfica autenticada em cartório** de Certificado de Conclusão, acompanhado do respectivo Histórico Escolar em **cópia reprográfica autenticada em cartório**, expedido por Instituição de ensino superior que comprove a conclusão do referido curso e que o mesmo esteja devidamente reconhecido/credenciado, bem como sua carga horária.

7.18. Somente serão pontuados os cursos reconhecidos, estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Edital.

7.19. Não será computado como título o curso de especialização que se constituir pré-requisito/ requisito mínimo para a inscrição no presente Concurso Público.

7.20. Cada documento de título será considerado uma única vez.

7.21. Na avaliação de Títulos acadêmicos, somente serão considerados os títulos obtidos até a data de convocação para a prova de títulos.

7.21.1. Os títulos representativos de cursos com término após a data da entrega de títulos (data da prova) não serão computados para fins de pontuação, seja qual for o motivo alegado.

7.22. A Prefeitura de Coronel Macedo poderá solicitar, no ato da posse, a apresentação dos documentos originais apresentados para a Avaliação de Títulos, para verificação da autenticidade de suas cópias.

7.22.1. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da Tabela apresentada neste edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

7.23. As cópias autenticadas dos documentos apresentados para a Avaliação de Títulos não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

7.24. Caberá recurso da Avaliação de Títulos, em conformidade com este edital.

VIII - DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

8.1. A Prova Prática para o cargo de MOTORISTA será realizada na cidade de Coronel Macedo, na data prevista de 15 de outubro de 2023.

8.2. A Prova Prática terá caráter classificatório e eliminatório.

8.3. As informações do local para a realização das provas práticas serão divulgadas oportunamente em Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento e estarão disponibilizadas:

- a. Diário Oficial Municipal;
- b. nos sites www.institutoagua.org.br e www.coronelmacedo.sp.gov.br;
- c. em listagem afixada no Paço Municipal da Prefeitura de Coronel Macedo.

8.4. Ao candidato somente será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes neste capítulo.

8.4.1. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado, seja qual for o motivo alegado.

8.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de documento oficial de identidade original.

8.6. Para a realização das provas práticas serão convocados os 30 (trinta) primeiros candidatos habilitados nas Provas Objetivas e que estiverem posicionados dentro da quantidade pré-estabelecida neste edital, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, **sendo os demais candidatos eliminados** deste Concurso Público:

8.6.1. Para fins de desempate serão aplicados os critérios estabelecidos neste edital.

8.6.2. A quantidade pré-estabelecida de candidatos convocados para a prova prática poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da administração pública.

8.7. O candidato somente poderá realizar a prova se estiver portando a Carteira Nacional de Habilitação, **Categoria “D”** ou superior, em validade, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito).

8.8. Para a realização das Provas Práticas **não será aceito, em hipótese alguma**, CNH em modo virtual, qualquer tipo de protocolo da habilitação ou cópia reprográfica, ainda que autenticada, da Carteira Nacional de Habilitação.

8.9. Será considerado **“INAPTO”** e estará automaticamente eliminado do Concurso o candidato que:

- a. não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- b. não apresentar, no momento da prova, Carteira Nacional de Habilitação – CNH original, Categoria “D” ou superior, em validade, como especificado neste Edital;

8.10. A Prova Prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades, cuja avaliação será realizada em veículos leves, médios ou pesados adequados à prática da função.

8.10.1. Os veículos e os modelos a serem utilizados serão especificados pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL MACEDO** em Edital de Convocação para Prova Prática.

8.11. A Prova Prática terá a duração de até 30 (**trinta**) minutos e constará de um percurso a ser determinado pela Banca Examinadora.

8.12. Não haverá veículos adaptados para realização da Prova Prática.

8.12.1. Não será concedido veículo adaptado para necessidade especial e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos veículos especiais.

8.13. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas, seja qual for o motivo alegado, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocado pelo candidato e que tenha prejudicado o seu desempenho.

8.14. O candidato será considerado **“APTO”** ou **“INAPTO”** para o desempenho eficiente das atividades do cargo público.

8.15. O candidato considerado **“INAPTO”** na Prova Prática ou que não comparecer para realizar a prova, será automaticamente eliminado

do concurso.

8.16. As Provas Práticas serão avaliadas na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**.

8.16.1. Será considerado habilitado nas Provas Práticas o candidato que obtiver **total de pontos igual ou superior a 50(cinquenta) pontos**.

8.16.2. Todos os candidatos convocados para as provas práticas iniciarão as provas com a pontuação total de **100 (cem) pontos**.

8.16.2.1. Esses pontos serão reduzidos em conformidade ao número e ao tipo de infrações e/ou irregularidades cometidas.

8.17. O candidato, no dia da realização das Provas Práticas será avaliado conforme os critérios abaixo:

8.17.1. Será considerado, na avaliação das Provas Práticas os seguintes critérios:

FALTAS ELIMINATÓRIAS:	FALTA GRAVE – 30 pontos por infração cometida em cada item abaixo especificado:	FALTA MÉDIA – 20 pontos por infração cometida em cada item abaixo especificado:	FALTA LEVE – 10 pontos por infração cometida em cada item abaixo especificado:
Entrar na via preferencial sem o devido cuidado. Não parar na placa pare. Avançar farol vermelho. Invadir a faixa da contramão de direção. Não respeitar a preferência do pedestre. Subir na calçada destinada a pedestre. Encostar uma das rodas na guia. Derrubar os cones da balizão encostar-se a eles. Não conseguir fazer a manobra, baliza ou garagem em até 3 tentativas no tempo estabelecido. Estacionar o veículo longe da guia em 50 cm. Movimentar o veículo sem usar cinto de segurança. Movimentar o veículo com a porta aberta. Necessitar de correção prática ou verbal do examinador. Usar a caçamba de forma irregular	Não ajustar o banco e os espelhos retrovisores. Movimentar o veículo como freio de mão acionado. Não manter distância de segurança dos demais veículos. Não conduzir o veículo de maneira adequada em lombada, valeta ou buraco. Deixar motor do veículo desligar antes do término da prova (deixar morrer). Não sair em primeira marcha. Dar partida com veículo engrenado	Não fazer a sinalização devida (setas). Dirigir todo percurso ou parte dele só com uma mão no volante. Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo em movimento. Engrenar as marchas de maneira incorreta. Provocar movimentos irregulares por mau uso do freio. Provocar movimentos irregulares por mau uso da embreagem.	Usar a buzina sem justificação. Ignorar ou desconhecer os instrumentos do painel. Não verificar pneus, água e óleo. Não saber ler corretamente o manômetro. Não verificar a parte elétrica (seta, luz de freio, farol, etc.) Não saber ligar o veículo. Não saber onde soltar freio de mão.

8.18. As Provas Práticas constarão de um percurso de itinerário a ser determinado, com a presença de examinadores.

8.18.1. Na avaliação da prova de percurso, o examinador observará como o candidato desempenha os comportamentos considerados como importantes, especialmente os divulgados acima.

8.19. Na realização da prova será avaliado o conhecimento do candidato em direção veicular, atentando para as normas de trânsito brasileiro, a fim de averiguar se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente a sua função.

8.20. A Prova Prática será realizada de acordo com as tarefas típicas do cargo especificadas nas Atribuições dos Cargos, constante no Anexo I, deste edital, e avaliará se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente os seus conhecimentos na área de atuação.

8.21. O candidato ao terminar sua prova deverá retirar-se imediatamente do local de realização da prova prática, não podendo permanecer nas dependências do mesmo.

8.22. Não será permitida durante a realização das provas práticas, a permanência ou acompanhamento de candidatos que não estejam realizando a prova no horário estabelecido.

IX – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

9.1 A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva acrescidos da pontuação positiva da Prova Prática.

9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação por cargo.

9.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma Lista Geral com a relação de todos os candidatos e uma lista contendo a relação apenas dos candidatos PCD, quando houver.

9.4. O resultado do Concurso Público será afixado no Paço Municipal da **Prefeitura de Coronel Macedo** e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos **www.institutoagua.org.br** e **www.coronel macedo.sp.gov.br**.

9.5. A lista de Classificação Final/ Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada no Paço Municipal de Coronel Macedo, publicada no Diário Oficial Municipal.

9.6. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

a. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

b. Obtiver maior número de pontos na prova Conhecimentos Específicos

c. Obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa

d. Obtiver maior número de pontos na Avaliação de Títulos (quando houver);

e. Obtiver maior número de acertos na prova de Matemática;

f. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

9.7. Em caso de empate também no dia, mês e ano de nascimento, nos termos dos itens acima, o **Instituto Águia** poderá solicitar dos candidatos empatados as respectivas cópias das certidões de nascimento, para que o desempate seja realizado pela hora de nascimento.

9.7.1. Caso um ou mais candidatos empatados na mesma classificação, para um mesmo emprego, não possua cópia da certidão solicitada ou a mesma não seja entregue no prazo solicitado pelo **Instituto Águia**, o desempate ocorrerá através de sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

9.8 A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo à **Prefeitura de Coronel Macedo** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação, bem como não garante escolha do local de trabalho.

X– DOS RECURSOS

10.1. Será admitido recurso quanto à divulgação das inscrições efetivadas, divulgação das inscrições que participarão nas vagas reservadas às pessoas com deficiência e solicitações de condição especial para a realização das provas, divulgação do gabarito provisório e divulgação dos resultados provisórios das etapas de avaliação.

10.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico do **Instituto Águia (www.institutoagua.org.br)**, seguindo as instruções ali contidas.

10.3. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias, contados a partir da:

a. Divulgação das inscrições efetivadas, divulgação das inscrições que participarão nas vagas reservadas aos candidatos PCD e solicitações de condição especial.

b. Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva.

c. Divulgação do Resultado Provisório contendo a nota das Provas Objetivas.

10.4. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

10.5. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, endereço eletrônico e o seu questionamento.

10.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

10.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR, telegrama, e-mail etc.), fac-símile, telex ou outro meio que

não seja o estabelecido neste Capítulo.

10.8. Caso haja procedência do recurso, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, se houver alternativa condizente.

10.9. Caso exista necessidade de troca ou substituição do gabarito provisório devido a divergências e/ou falhas na publicação, este poderá ser alterado e divulgado no gabarito definitivo.

10.10. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

10.11. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

10.12. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será divulgado o Resultado Final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto nos itens acima.

10.13. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

a. em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

b. fora do prazo estabelecido;

c. sem fundamentação lógica e consistente;

d. com argumentação idêntica a outros recursos.

10.14. Em hipótese alguma será aceito pedido de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.

10.15. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XI – DA NOMEAÇÃO

11.1. A nomeação e o exercício far-se-ão na forma estabelecida no Estatuto do Servidor Público Municipal De Coronel Macedo.

11.2. A admissão dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de Classificação Final e as condições dispostas neste Edital.

11.3. Por ocasião da convocação que antecede a avaliação médica/psicológica e a nomeação, os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos (cópia reprográfica autenticada):

a. Abertura de conta no Banco Sicredi;

b. Antecedentes Criminais;

c. Carteira de Motorista;

d. Carteira de Trabalho (qualificação frente e verso xerox);

e. Certidão de Casamento (se for casado);

f. Certidão de Crimes Eleitorais;

g. Certidão de Quitação Eleitoral;

h. Certidão Estadual de Distribuições Criminais;

i. Certificado De Reservista ou de Quitação com o Serviço Militar;

k. Comprovante de Residência;

l. CPF;

m. Declaração de Não Acúmulo de Cargo Público (caso já exerça algum);

n. Diploma (nível exigido no cargo);

o. Exame Admissional (segurança do trabalho entrará em contato);

p. Foto 3x4;

q. Nível de Experiência no Magistério Oficial (coordenador pedagógico, diretor de escola, supervisor de ensino, vice diretor conforme edital);

r. Número do Pis;

s. RG;

t. Título de Eleitor;

u. Último Imposto de Renda.

11.3.1. Caso haja necessidade a **Prefeitura de Coronel Macedo** poderá solicitar outros documentos complementares.

11.4. Os documentos devem ser apresentados pelo candidato no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data da convocação pela **Prefeitura de Coronel Macedo**, podendo ser prorrogado por igual período, sendo essa prorrogação requerida por escrito e com justificativa.

11.5. A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a posse.

11.6. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse.

11.7. No caso de desistência do candidato convocado, o ato será formalizado pelo mesmo por meio de termo de renúncia.

11.8. O candidato ao entrar em exercício para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de Avaliação de Desempenho.

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Todas as convocações, os avisos e os resultados referentes, exclusivamente, às etapas do presente Concurso Público serão publicados Diário Oficial Municipal, afixados no quadro de avisos da **Prefeitura de Coronel Macedo** e poderão ser divulgados na Internet nos endereços eletrônicos do **Instituto Águia** (www.institutoaguia.org.br) e da **Prefeitura de Coronel Macedo** (www.coronelmacedo.sp.gov.br).

12.2. O acompanhamento das publicações, Editais, avisos e comunicados referentes ao item anterior é de responsabilidade exclusiva do candidato.

12.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar as convocações até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.

12.4. Serão publicados na Imprensa Oficial apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público até o limite das vagas e cadastro reserva previstos neste edital.

12.5. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

12.6. A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

12.7. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da **Prefeitura de Coronel Macedo**, uma única vez e por igual período.

12.8. Caberá ao Prefeito a Homologação dos Resultados Finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por cargo, individualmente ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

12.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

12.10. As informações sobre o presente Concurso, durante o certame, serão prestadas pelo **Instituto Águia** até a data de publicação da homologação dos resultados, sendo que após a competente Homologação Final serão de responsabilidade da **Prefeitura de Coronel Macedo**, através de seu Departamento de Pessoal.

12.11. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada na Imprensa Oficial do Município.

12.12. O **Instituto Águia** e a **Prefeitura de Coronel Macedo** se eximem das despesas com viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das provas deste Concurso.

12.13. O **Instituto Águia** e a **Prefeitura de Coronel Macedo** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a. endereço não atualizado.
- b. endereço de difícil acesso.

- c. correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- d. correspondência recebida por terceiros.

12.13.. Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

12.14. As notas serão divulgadas com duas casas decimais em listas de resultado final em publicação oficial.

12.14.1. Notas divulgadas na área restrita do candidato poderão conter duas ou mais casas decimais, apenas para efeito de simples visualização.

12.15. O candidato que recusar o provimento do Cargo público deverá manifestar sua desistência por escrito, ou será excluído tacitamente do Concurso Público.

12.16. A **Prefeitura de Coronel Macedo** e o **Instituto Águia** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente do não comparecimento no prazo estabelecido para apresentação dos documentos em virtude da convocação.

12.17. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

12.18. A **Prefeitura de Coronel Macedo** e o **Instituto Águia** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

12.19. A legislação a ser abordada será aquela vigente até a data de publicação do presente edital.

12.20. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Concurso/Prefeitura.

12.21. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Prefeito Municipal poderá anular a inscrição, prova(s) ou nomeação de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

12.22. A legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação das provas neste Concurso.

12.23. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

12.24. Tendo em vista a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD nº 13.709/2018 e a Resolução nº 269 de 21 de outubro de 2018 do Conselho Nacional de Justiça, a publicação dos dados pessoais dos candidatos ficarão limitados ao nome e número de inscrição. Demais dados pessoais ficarão disponíveis para municipalidade para realização de atos oficiais estritamente ligados ao certame.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Coronel Macedo, 10 de julho de 2023.
Prefeitura Municipal de Coronel Macedo

REALIZAÇÃO



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ADVOGADO
<p>ATRIBUIÇÕES: Representar em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, o Município, instituição ou pessoa, nas ações em que estes forem autores, réus ou interessados, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses: estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementa ou apura as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; acompanhar o processo em todas as fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, tributaria ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa de seus clientes; orientar os representantes legais com relação aos seus direitos e obrigações legais; prestar serviços de consultoria jurídica e desincumbir-se de outras atividades afins.</p> <p>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO. Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.</p>	

CARGO	AGENTE COMUNITARIO DA SAUDE
<p>ATRIBUIÇÕES: Desempenho de funções inerentes ao atendimento à saúde e integrar as equipes do PACS e PSF, realiza atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas em saúde nos domicílios e coletividade, em conformidade com as diretrizes do SUS, e estende o acesso às ações e serviços de informação e promoção social e de proteção da cidadania, executar outras atividades correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.</p> <p>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO. Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.</p>	

CARGO	AGENTE DE CONTABILIDADE MUNICIPAL
<p>ATRIBUIÇÕES: Compreende os cargos que destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura. Descrição Analítica; Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário, supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso nos serviços de contabilidade; orientar e superintender a atividade relacionada com a escrituração e o controle de quantos arrecadem rendas, realizem despesas, administrem bens do Município; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre operações de créditos; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; organizar a proposta orçamentária; supervisionar a prestação de contas de fundos auxílios recebidos pelo Município; assinar balanços, balancetes, examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; Atender as normas e leis, especialmente Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/2000, a Constituição Federal, Código Civil, Código Tributário Nacional e Municipal à luz dos princípios éticos ligados à Administração, como planejamento, equilíbrio financeiro, economicidade, produtividade, transparência, controle e responsabilidade. Elaborar, assinar e encaminhar aos órgãos competentes, relatórios pertinentes à Lei de responsabilidade fiscal, Fiscalização Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE) e da União (TCU), AUDESP, SIAP, SIOPS, SIOPE, DCTF, SICONFI, SICONVI, SISTN. Realizar e coordenar audiências públicas conforme legislação pertinente. Atender e prestar informações e contas aos órgãos fiscalizadores, como TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), TCU (Tribunal de Contas da União), FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação), FNS (Fundo Nacional de Saúde), FNAS (Fundo Nacional de Assistência Social), SINCOV (Sistema de Convênios), SEE (Secretaria de Estado da Saúde), DRADS (Diretorias Regionais de Assistência e Desenvolvimento Social), entre outros. Realizar prestações de contas do Terceiro Setor e Convênios. Ser responsável por Elaborar, analisar e avaliar planos e programas e projetos do Setor Público, visando o Planejamento orçamentário e Gestão Pública, através da elaboração, execução e fiscalização do Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA, como: controle orçamentário (planejamento, execução orçamentária e controle de empenhos) e controle financeiro: (Cronograma mensal de desembolso; disponibilidades financeiras; liquidação e pagamento da despesa orçamentária do exercício; resto a pagar; adiantamentos concedidos; dívida ativa) e outros controles. Rever conceitos e roteiros contábeis; resolver inconsistências contábeis e avaliar o sistema contábil. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário. Prestar informações rotineiras e também quando solicitado. Seguir as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP). Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.</p> <p>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO. Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.</p>	

CARGO	AGENTE DE CONTROLE INTERNO
<p>ATRIBUIÇÕES: São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno referida no artigo 79, além daquelas dispostas no artigo 74, da Constituição Federal, e as seguintes atividades; coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do correspondente Órgão, incluindo suas administrações Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Coronel Macedo, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão operacional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade de atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através de atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes Órgãos, incluindo suas administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para</p>	

o aprimoramento dos controles; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos correspondentes Órgãos, incluindo suas administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente; supervisionar as medidas adotadas pelos Órgãos, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso contrário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; tomar as providências, conforme o disposto no artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; verificar atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas; manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades; alertar formalmente a autoridade competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos correspondentes aos Órgãos, incluindo as suas administrações Direta determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno; executar outras atividades correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO. Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

CARGO	AGENTE DE CRECHE MUNICIPAL
--------------	----------------------------

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar as funções de cuidar das crianças nas unidades de educação municipal, quanto a sua higiene pessoal e coletiva, necessidades fisiológicas, cuidando para desenvolver tais hábitos nas crianças; prestar primeiros socorros quando necessário; dinamizar as atividades propostas nas unidades de educação infantil, visando a educação e construção do conhecimento das crianças; desenvolver atividades sócio recreativas e auxiliar nas práticas pedagógicas que favoreçam o crescimento individual da criança em todas as áreas do conhecimento; auxiliar no estímulo de participação da criança nas atividades propostas, respeitando sempre a individualidade de cada uma; manter a organização e disciplina no desenvolvimento das atividades; participar de cursos de formação e capacitação quando convidado ou convocado; executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO. Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

CARGO	AGENTE DE ENDEMIAS
--------------	--------------------

ATRIBUIÇÕES: Realizar levantamento de índice de densidade larvária; Realizar pesquisa larvária e tratamento Peri focal e focal de pontos estratégicos; Orientar o responsável pelo ponto estratégico sobre medidas para melhoria das condições sanitárias do estabelecimento; Realizar pesquisa larvária de armadilhas; Orientar o morador ou responsável por estabelecimento comercial ou industrial sobre como evitar criadouros do Aedes Aegypti; Realizar controle mecânico e criadouros, através de remoção, destruição, mudança de posição ou localização destes criadouros com a ajuda do morador; Realizar, periodicamente, vistorias em imóveis especiais eliminando os criadouros potenciais existentes e orientando sobre medidas para melhoria das condições sanitárias, Realizar controle químico através de aplicação de larvicida (tratamento focal) Realizar, em casos confirmados de dengue, o bloqueio da área delimitada, executar outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO. Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

CARGO	AGENTE FARMACEUTICO-II
--------------	------------------------

ATRIBUIÇÕES: Fornecer medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos da farmácia municipal. Descrição Analítica: Gerenciar, assessorar, responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos. Participar do processo de implantação do serviço de fitoterapia. Responder técnica e legalmente pela unidade (farmácia). Organizar e estruturar a Central de Abastecimento Farmacêutico e a farmácia do município, de acordo com as normas vigentes. Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do Município. Coordenar a elaboração e normas e procedimentos na sua área de atuação, coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres. Coordenar, monitorar e responsabilizar-se pelo fracionamento de medicamentos, quando necessário. Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do Município. Participar com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, campanhas, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e a programas municipais. Analisar custos relacionados aos medicamentos, promovendo a racionalização dos recursos financeiros disponíveis. Promover, no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico. Identificar a necessidade e promover a educação permanente dos profissionais que se encontrem sob sua responsabilidade de atuação. Promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade. Participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação. Atuar, em conjunto com as Vigilâncias Sanitária, Ambiental e Epidemiológica, nas ações de educação em saúde e nas de investigações epidemiológica e sanitária. Divulgar as atividades de farmacovigilância aos profissionais de saúde, notificando aos órgãos competentes os desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos. Participar de comissão municipal de controle de infecção em serviços de saúde. Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e aos outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes à Assistência Farmacêutica. Controla o estoque a compra de medicamentos. Supervisionar o prazo de validade dos medicamentos. Participar do processo de compra dos medicamentos. Colaborar e supervisionar a limpeza e organização do local de trabalho; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e municípios, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho. Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior

imediatamente. Executa tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO. Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

CARGO	AGENTE DE GESTÃO
--------------	-------------------------

ATRIBUIÇÕES: Atuar nas rotinas administrativas da gestão organizacional nos Departamentos e Secretarias, referente as tarefas diárias. Alimentando os sistemas de informações. Realizando serviços de informática; digitar textos e demais atribuições. Preparar, expedir e controlar documentos. Recepcionar e atender ao público. Atender os usuários dos programas, projetos e serviços. Prestar informações, receber recados, proceder os encaminhamentos necessários e registrar os atendimentos realizados, para possibilitar o controle. Participar e apoiar execução de serviços, efetuando levantamento, pesquisas, cálculos, elaborando atas de reuniões, planilhas, quadros e relatórios, redigindo e despachando ofícios, memorandos e outros documentos. Organizar, catalogar, processar e conservar documentos em arquivo digital e físico, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário. Participar de atividades de capacitação. Atuar na área de serviço que for designado, de acordo com as necessidades e exigências das tarefas diárias do departamento. Atuar na gestão organizacional dos equipamentos, materiais e patrimoniais. Fazer prestações de contas. Prestar informações necessárias ao chefe superior e aos órgãos de controle e fiscalização. Realizar pedidos e recebimento de mercadorias. Executar outras atividades correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO. Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

CARGO	AGENTE DE SEGURANÇA DO TRABALHO
--------------	--

ATRIBUIÇÕES: Coordenar o sistema de segurança do trabalho, na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho. Descrição Analítica: Atuar no Departamento do RH auxiliando nas atividades administrativas rotineiras que envolva a situação de trabalhos dos servidores municipais. Emitir pareceres técnicos sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho. Orientar os servidores sobre as medidas de eliminação e neutralização dos riscos no ambiente de trabalho. Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle. Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivistas em uma planificação, beneficiando os servidores Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos. Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais. Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros. Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto desenvolvimento dos servidores. Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho. Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando os servidores da sua importância para a vida. Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previsto na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço. Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos servidores. Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual. Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal. Informar os servidores e os chefes dos Departamentos sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para os servidores. Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Solicitar a compra de uniformes, equipamentos de proteção individuais (EPIs) e coletiva (EPCs), acompanhar a entrega e fiscalizar o uso diário pelos servidores. Acompanhar, atuar e colaborar para que sejam realizados os programas de segurança e saúde no trabalho como: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT), ASO e Atestado de Saúde Ocupacional, PCA e Programa de Proteção Auditiva entre outros. Acompanhar e fiscalizar os procedimentos dos exames Ocupacionais. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho. Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato. Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO. Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

CARGO	AGENTE DE TRIBUTOS
--------------	---------------------------

ATRIBUIÇÕES: Coordenar o Departamento de Tributos, no cumprimento das normas e leis vigentes. Descrição Analítica; coordenar o Departamento de Tributos, sendo responsável pela arrecadação do ITBI (Tributo cobrado pela transmissão onerosa de imóveis); ISS (imposto sobre serviços); IPTU (imposto sobre a transmissão de bens imóveis); ITR O Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural; TAXAS (correspondem à prestação de serviços, requerimentos e outros serviços), e outros. **TRIBUTOS FISCAIS:** Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária. Constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos. Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos fiscais. Atender e orientar contribuintes. Coordenar e realizar a revisão de atualização periódica do código tributário, outros documentos e legislação pertinente. Expedir e cassar Alvará de funcionamento de estabelecimento. Realizar fiscalização de estabelecimentos: comercial, de serviços, agropecuário, industrial, cartórios, bancos e outros afins. Fiscalizar eventos shows, feiras, exposições, comércio ambulantes e outros afins. Planejar ação fiscal. Emitir pareceres. Proceder fiscalização e inspeção direta e pessoal dos estabelecimentos comerciais e demais pessoas jurídicas e físicas ligadas ao fato gerador de tributos. 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. Retificar lançamentos, replicar defesa do contribuinte. **CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS:** Controlar recolhimento do contribuinte, controlar regime especial de arrecadação, atualizar débitos fiscais, controlar parcelamento de débito, inscrever crédito tributário na dívida ativa, encaminhar débitos para cobrança judicial, 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. **ANALISAR**

PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS: Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais, elaborar pareceres, elaborar despachos decisórios, elaborar decisões, conceder regime especial ou atípico, parcelar dívidas de contribuinte, enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização, autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais, encaminhar representação de ilícito tributado, assessorar elaboração de normas, compor juntas de julgamento. **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. Elaborar planta genérica de valores. Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias. **REALIZAR DILIGÊNCIAS:** Diligenciar repartições públicas e privadas, coletar informações do contribuinte, apreender livros e documentos, realizar operações especiais (blitz), subsidiar a justiça nos processos tributários, arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário. **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, eliminar pendência de regularidade fiscal, recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte, Emitir certidões de regularidade fiscal. **ITR é LANÇAMENTO, FISCALIZAÇÃO E COBRANÇA DE ITR.** Fiscalizar e cobrar o Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), nos termos do convênio celebrado com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e acompanhar as transferências das parcelas das receitas tributárias da União e dos Estados, pertencentes ao município. Acessar os sistemas da SRF e da rede local de dados que utilizará nas atividades inerentes a fiscalização do ITR; participar de treinamento; elaborar, processar e divulgar a DITR - Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural proporcionalmente à participação do Município na arrecadação do ITR; expedir auto de infração, notificação de lançamento, intimação e outros documentos; apreciar as solicitações de retificação de lançamento a que se refere ao as Instruções Normativas SRF vigente; expedir auto de infração, notificação de lançamento, intimação e outros documentos em conformidade com modelos aprovados pela SRF; elaborar, conjuntamente com a Superintendência Regional da Receita Federal (SRRF) de sua jurisdição, cronograma de expedição de avisos de cobrança; informar à SRRF, de acordo com os critérios por ela estabelecidos, os valores de terra nua por hectare, conforme Instrução Normativa SRF vigente, guardar em boa ordem as informações, processos e demais documentos referentes aos procedimentos de fiscalização e cobrança. **IPTU -** Aplicar corretamente os conhecimentos exigidos para a operacionalização das rotinas internas do departamento, inclusive as relativas à Organização de Carnês para distribuição; Distribuir e/ou coletar os carnês de IPTU de acordo com o plano de trabalho estabelecido; Verificar a correta aplicação da entrega dos carnês baseado nos endereços e mapas disponibilizados e notificar a ocorrência de irregularidades no fluxo assim que for identificado in loco; Participar de campanhas promocionais de IPTU. Proceder a regular revisão da planta genérica de valores de imóveis. Fiscalizar cadastramento e recadastramento da área de terreno e área de construção de cada imóvel, demais serviços previstos e correlatos. **ISS -** Enquadramento por tipo de ISS de novos contribuintes ou alterações cadastrais; Análise e crítica dos relatórios de lançamento por tipo de ISS (Profissionais Autônomos, Sociedades Profissionais, Empresas); análise e crítica dos relatórios de retenção de ISS na fonte, tanto de pagamentos da Municipalidade, quanto de empresas privadas; atendimento de contribuintes na liberação de documentos fiscais, cálculo dos impostos e acessórios, solucionar questões, cumprimento de notificações etc; análise, autorização/recomendação de concessão de parcelamentos de débitos fiscais; procedimentos Fiscais de Fiscalização externa; procedimentos Fiscais de Diligência externa ou interna; procedimentos Fiscais Administrativos. **ITBI é -** Atendimento de contribuinte para cálculo do imposto; análise, autorização/recomendação de emissão de guia e valor em processo administrativo; análise, autorização/recomendação de emissão de guia e valor em processo judicial originário da Procuradoria Municipal; análise e crítica dos relatórios de transmissões imobiliárias, encaminhados pelos Cartórios de Registro de Imóveis, quando a lei local assim determina; Procedimentos Fiscais de Fiscalização externa nos Cartórios de Registro de Imóveis. Ser responsável pelos servidores de seu departamento, em relação a assiduidade, capacidade laborativa, cumprimento dos deveres e disciplina. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO. Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

CARGO	AGENTE SANITARIO
--------------	-------------------------

ATRIBUIÇÕES: Desempenho de funções de fiscalização do cumprimento das normas sanitárias, desenvolvendo atividades tais como: inspecionar a higiene e limpeza pública, tocante ao cumprimento das normas municipais e superiores aplicáveis, na área de sua competência; inspecionar habitações e estabelecimentos comerciais, industriais e de distribuição, bem como os estabelecimentos de lazer; adotar os procedimentos formais para a atuação e responsabilização dos infratores, propiciando o efetivo exercício do poder de polícia da Administração Municipal; desenvolver atividades internas relativas a sua área de atuação; participar de atividades educativas no tocante a sua área de atuação; alimentar os sistemas de informações, realizar serviços de informática; preparar relatórios, expedir e controlar documentos, recepcionar e atender ao público, executar outras tarefas correlatas a critério do seu superior imediato

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO: Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

CARGO	ASSISTENTE SOCIAL (EDUCAÇÃO)
--------------	-------------------------------------

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; Elaborar e /ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família; atuar nos departamentos da assistência social, saúde e educação do município, Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial; Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde; Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividade na área do Serviço Social; Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade. Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Organizar programas de planejamento familiar, materno infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; Elaborar e emitir pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO: Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar

em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta

CARGO AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO

ATRIBUIÇÕES: orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar as fichas clínicas; manter em ordem o arquivo e o fichário; controlar o movimento financeiro; revelar e montar radiografias; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentalizar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto á cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; proceder a limpeza , conservação e manutenção do ambiente de trabalho; executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO: Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

CARGO CIRURGIÃO DENTISTA

ATRIBUIÇÕES: Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública. Descrição Analítica. Examinar, diagnosticar e tratar afecção da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. Manter registros dos pacientes examinados e tratados. Fazer perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura. Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária. E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico. Coordenar ações coletivas voltadas à promoção e prevenção em saúde bucal. Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior. Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim. Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde e NOB/SUS 96 e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS). Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência. Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento. ESF Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família, identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal; Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do ESF e do plano de saúde municipal; Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas, desenvolver ações intersectoriais para a promoção da saúde bucal, Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal. PSE (Programa de saúde na escola) - Avaliação das Condições de Saúde das crianças, adolescentes e jovens que estão na escola pública; Promoção da Saúde e de atividades de Prevenção. Promover ações e campanhas preventivas de saúde bucal, com atividades e palestras. Prevenção de doenças na área da odontologia. Orientar os procedimentos de escovação e aplicação de flúor. Atuar em conformidade com as determinações superiores. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho. Ser responsável técnico pela unidade. Executar outras tarefas afins.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO: Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

CARGO COORDENADOR PEDAGOGICO

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades pedagógicas na unidade escolar, buscando contribuir com o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem. Fazer a gestão pedagógica da unidade Escolar da Rede Municipal de Ensino onde está lotado; coordenar, junto aos docentes, as atividades de planejamento curricular, observando as diferentes propostas, articulando-as conjuntamente. Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a sua articulação com as demais programações de apoio educacional. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento da programação do currículo. Prestar assistência técnica pedagógica aos professores visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria da qualidade de ensino. Propor técnicas e procedimentos, selecionar e oferecer material didático aos professores, organizando atividades e propondo sistemática de avaliação nas áreas de conhecimento. Organizar e coordenar os horários de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) com professores. Organizar, coordenar e acompanhar os horários de estudo (HE) dos docentes. Garantir os registros da área pedagógica dando continuidade ao processo de construção do conhecimento, às atividades de formação permanente de professores e ao planejamento do arranjo físico e racional dos ambientes especiais. Participar e assessorar o processo de elaboração da proposta pedagógica e do plano de ensino; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, juntamente com a equipe escolar do Conselho de Escola, organizar com o Diretor e a equipe escolar as reuniões pedagógicas; acompanhando e avaliando junto com o Conselho de Classe ou Série o processo contínuo de avaliação, nas diferentes atividades. Identificar os casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, cabendo ao Conselho de Classe ou Série orientar as decisões que proporcionem encaminhamentos adequados. Garantir os registros do processo pedagógico; participar e coordenar os conselhos de classe e série; elaborar relatórios periódicos e finais; supervisionar o preenchimento dos diários de classe, com vistas à observação do conteúdo estabelecido. Executar outras atividades inerentes ao cargo, eventualmente não citadas nesta Lei Complementar.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO: Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

CARGO	DIRETOR DE ESCOLA
<p>ATRIBUIÇÕES: Realizar a gestão da escola; Cumprir e/ou assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; Coordenar a utilização do espaço físico da escola no que diz respeito ao atendimento e acomodação da demanda inclusive à criação e supressão de classe, ouvido a manifestação do Conselho de Escola; aos turnos de funcionamento e distribuição de classes por turno; Encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais quando for o caso. Autorizar a matrícula e transferência dos alunos de acordo com as normas regimentais. Aplicar as penalidades de acordo com as normas regimentais, bem como as previstas nas normas disciplinares da escola, descritas no Projeto Político Pedagógico/Regimento Escolar, assegurando ampla defesa aos acusados; encaminhar mensalmente ao Conselho de Escola, prestação de conta sobre aplicação dos recursos financeiros, oriundos de todas as fontes. Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações sobre as mesmas ao Conselho de Escola. Assinar juntamente com o secretário de escola, todos os documentos relativos à unidade escolar, juntamente com todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos. Atribuir tarefas a servidores nomeados ou designados. Controlar a frequência diária dos servidores e pagamento do pessoal. Delegar atribuições quando se fizer necessário. Comunicar ao Conselho Tutelar todos os casos considerados insolúveis pela Escola e os que constituam inobservância dos direitos das crianças e dos adolescentes; comunicar ao Conselho Tutelar o não aprendizado dos alunados, inclusive faltas injustificadas dos mesmos. Participar da elaboração do Plano Escolar e acompanhar sua execução, em conjunto com a equipe escolar e o Conselho de Escola. Participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola. Organizar com a equipe escolar as reuniões pedagógicas da Escola. Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da escola sejam mantidos e preservados. Garantir a circulação e o acesso de informações de interesse da comunidade e ao conjunto de servidores e alunos da Escola. Coordenar o processo de atribuição de classes/aulas, em nível de unidade; informar aos pais e responsáveis sobre a frequência, o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica. Viabilizar a política educacional da Secretaria Municipal de Educação visando um melhor fluxo de informações. Participar e acompanhar reunião de pais; buscar integração da escola com a comunidade. Executar outras atividades inerentes ao cargo, eventualmente não citadas nesta Lei Complementar. executar outras atribuições relacionadas ao exercício de suas funções, de acordo com determinação superior.</p> <p>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO: Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.</p>	

CARGO	DIRETOR VIGILANCIA SANITARIA
<p>ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito do Município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde e o Código de Vigilância Sanitária; alimentar os sistemas de informações, realizar serviços de informática; preparar relatórios, expedir e controlar documentos, recepcionar e atender ao público, colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenha, repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-la; Controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais à saúde de forma integrada com a vigilância Epidemiológica; Elaborar o Código Sanitário Municipal para a qualidade sanitária dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde; Promover a integração da vigilância sanitária com os órgãos de defesa do consumidor; Promover programas de disseminação de informações de interesse à Saúde do consumidor e para a população em geral; Estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a Saúde; Concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à Saúde, assumir a responsabilidade técnica pela área de atuação, solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos Federais e Estaduais necessários a viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Sanitária Municipal que atenda aos anseios da população, de forma a resgatar a função social da Vigilância Sanitária; Fornecer a Unidade Federal informações referentes a atuação da Vigilância Sanitária no Município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis. Planejar e a execução das ações de vigilância no âmbito do Município, coordenar as atividades de vigilância sanitária fiscalizando questões de saúde pública como zoonoses, qualidade de produtos de origem animal e vegetal, da água e saneamento básico em geral, fiscalização de insumos e serviços usados nas atividades agropecuárias, ações e atividades de educação sanitária, bem como emitir autos de infração as normas vigentes, ser responsável técnico no seu departamento de atuação, ser responsável pelos bens patrimoniais do seu departamento. Fazer orçamentos para procedimentos de compras diretas ou através de licitações bem como ser responsável por realizar pedidos via sistema e recebimento dessas mercadorias. Responsável por encaminhar os atestados, pedidos de férias e licença prêmio e avaliação de desempenho para o recurso humano, responder perante seu superior e presta conta de informações para órgãos fiscalizadores internos e externos. Executar outras atividades correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.</p> <p>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO: Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.</p>	

CARGO	ENFERMEIRO OBSTETRA
<p>ATRIBUIÇÕES: O Enfermeiro Obstetra exercerá todas as atividades de Enfermagem na área de obstetrícia, cabendo-lhes a Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde e chefia de serviço e de unidade de enfermagem, relacionado à área da obstetrícia. A organização e direção dos serviços da assistência de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares à área de obstetrícia. Planejamento, organização, coordenação e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem na área de obstetrícia. Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem obstétrica. Consulta de enfermagem obstétrica. Prescrição de assistência de enfermagem obstétrica. Cuidados diretos de enfermagem a pacientes obstétricas graves, com risco de vida. Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, ligada à área de obstetrícia, e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas. Poderão, ainda, como integrantes de equipes de saúde na área da obstetrícia, participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde, na área da obstetrícia. Participar na elaboração, execução, e avaliação dos planos assistenciais de saúde na área da obstetrícia. Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, na área da obstetrícia, disponibilidade de 40 horas semanais e plantões eventuais.</p> <p>INICIATIVA: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.</p> <p>RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO: Contatos frequentes internos e externos que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.</p> <p>RESPONSABILIDADE POR DECISÃO E PRECISÃO: O trabalho exige considerável atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável prejuízo.</p> <p>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO: Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.</p>	

CARGO	ENGENHEIRO CIVIL
<p>ATRIBUIÇÕES: Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e localização de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição de instalações e equipamentos; Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura e paisagística e obras de decoração arquitetônica; Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamento feito para áreas operacionais; Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações; Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações; Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade; Acomodar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços; Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação; Embargar construções que não atendam às especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica; Executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras; Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão; Participar de comissões técnicas; Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis; Elaborar projetos de loteamentos; Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos; Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como baixar normas e instruções disciplinares para uso e manutenção de veículos, equipamentos e obras municipais; Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado; Projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico; Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria; Apresentar relatório de suas atividades; elaborar projeto de combate de incêndio e a liberação auto de vistoria do corpo do bombeiros (AVCB) para todos os prédios públicos municipais desempenhar outras tarefas semelhantes.</p> <p>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO: Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.</p>	

CARGO	FISIOTERAPEUTA-II
<p>ATRIBUIÇÕES: Proceder o diagnóstico do estado de saúde dos pacientes, identificando sua capacidade funcional; emitir diagnóstico e prognóstico de situações de risco; planejar, controlar, supervisionar e executar tratamentos de afecções sequelares visando a redução das consequências das patologias; supervisionar, controlar, treinar, avaliar as atividades da equipe auxiliar; educar, treinar clientes na correção da postura, reeducando a funcionalidade de órgão afetados; manter controlados e atualizados os registros dos dados, usando-os na elaboração de relatórios estatísticos; manipular, controlar e orientar informações, materiais e equipamentos fisioterápicos; participar da equipe multidisciplinar, na elaboração, planejamento e execução de ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; assumir a responsabilidade técnica pela área de atuação, participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres a si pertinentes; participar das ações desenvolvidas pela prefeitura municipal; participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; Fazer orçamentos para procedimentos de compras diretas ou através de licitações bem como ser responsável por realizar pedidos via sistema e recebimento dessas mercadorias; executar outras atividades correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.</p> <p>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO. Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.</p> <p>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO: Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.</p>	

CARGO	FONOAUDIÓLOGO
<p>ATRIBUIÇÕES: Planejar e executar programas de prevenção auditiva; detectar, atender e encaminhar a clientela, na área de comunicação, tanto oral como escrita; desenvolver, programar e supervisionar treinamento de linguagem, fala, voz, compreensão do pensamento verbalizado; prestar orientações aos familiares e corpo docente, sobre atitudes e responsabilidades na educação e/ou reabilitação do educando; executar exames fonéticos de linguagem, audiometria e outros procedimentos apropriados, visando ao diagnóstico de limiares auditivos, além do estabelecimento do plano de sonoterapia; demonstrar técnicas de imposição de voz e respiração, orientando os treinamentos foniátricos, auditivos, de dicção e organização do pensamento expresso em palavras, objetivando a reeducação ou reabilitação do cliente; detectar, pela avaliação, as deficiências de comunicação do cliente tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; participar da equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração de programas de saúde pública; Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar em comissões técnicas e auditorias, com fins diversos, emitindo laudos e pareceres de sua competência; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras tarefas afins.</p> <p>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO: Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.</p>	

CARGO	MEDICO DAS UNIDADES DE SAUDE
<p>ATRIBUIÇÕES: Executar serviços médicos de nas unidades saúde do município: unidade do ESF, unidade mista da saúde e outras; executar atividades de acordo com necessidades, planos e atribuições da unidade que estiver exercendo; executar atividades de urgência e emergência, promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde, seja individual ou coletiva; efetuar os atos médicos para os quais está capacitado; prescrever, orientar e supervisionar terapêutica indicada, acompanhando evolução e usando o sistema de referência e contra referência; interpretar resultados de exames solicitados, a fim de emitir diagnóstico preciso; proceder à notificação de doenças de notificação compulsória; participar da equipe multidisciplinar, auxiliando na elaboração do diagnóstico de saúde, objetivando o estabelecimento de prioridades em atividades já implantadas e outras a serem implantadas; manter sempre atualizadas as anotações no prontuário do cliente, anotando o que ele refere, diagnóstico, conduta e evolução da doença; prescrever terapia medicamentosa, orientando dosagem e via de administração; realizar transferências para referência do município conforme a necessidade de cuidados; emitir laudos e pareceres a si pertinentes, quando da participação em auditorias e comissões técnicas; atender determinações legais, emitindo atestados, conforme a necessidade de cada caso; colaborar, participando na adequação e ou elaboração de programas de saúde, objetivando sistematização e melhora na qualidade dos serviços prestados (ações de saúde desenvolvidas); orientar equipe técnica-assistencial nas atividades que lhes forem delegadas; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; realizar e participar de educação continuada; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; atender necessidades da rede de saúde, na execução de suas atividades, obedecendo a diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade de fazer melhoria na qualidade dos serviços; participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; efetuar atendimento nos serviços próprios da Secretaria e no domicílio; respeitar o código de ética médica; contribuir para a valorização do sistema único de saúde; ser responsável técnico das unidades de saúde do município, atuar de acordo com escala de trabalho nas unidades do município. Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos</p>	

materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO: Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

CARGO	MONITOR MUNICIPAL
--------------	--------------------------

ATRIBUIÇÕES: Desempenha suas atividades nas escolas, creches municipais, assistência social, CCI é Centro de Convivência do Idoso e projeto municipal, pode também atuar no abrigo municipal e APAE, em horário diurno ou noturno, bem como podendo atuar em escala 12x36, a critério de seu superior, acompanhando, orientando os alunos e auxiliando os professores em relação as atividades de informática e demais designadas. Nos demais Setores Administrativos: Executa serviços de alimentação e transferências de informações em sistemas de informática, junto ao setor designado, realiza serviços socioeducativos em grupos formados por crianças, adolescentes, idosos e famílias, com atividades de recreação e lazer, atividades lúdicas, esportivas, artísticas e culturais, atividades com as famílias (reuniões, palestras, oficinas, e outras do mesmo gênero), assim como, articulação com a rede de garantia e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, além do acompanhamento das ações empreendidas pelo município na Proteção Social Básica; desempenha funções relativas ao acompanhamento de alunos dentro e fora do estabelecimento escolar, quando em atividades escolares ou correlatas, no interior de veículos de transporte escolar, ou em qualquer outra ocasião que se fizer necessária, ou ainda a pedido da Administração, zelando sempre pela integridade e bem estar dos alunos, realizando os cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção (banho, troca de fraldas, auxilia e orientar a criança na higiene pessoal; na alimentação; na hora do repouso do dia e na hora de dormir pela noite; organiza e cuida dos pertences pessoais das crianças; auxilia no uso e troca de roupas); organiza o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Auxilia à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanha os serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, faz apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior. Desenvolve oficinas e demais atividades educativas; media situações de conflito; auxilia no acompanhamento escolar. Responsabilizar-se em nome da instituição durante a visita dos pais, zela pela segurança e bem estar das crianças e adolescentes que estarão sob os cuidados da assistência social. Havendo períodos em que o abrigo estiver inativo, exerce atividades em outras unidades do serviço social ou dos setores da administração, de acordo com os critérios de sua competência funcional e técnica, desempenha funções relativas ao acompanhamento de alunos dentro e fora do estabelecimento escolar, quando em atividades escolares ou correlatas, no interior de veículos de transporte escolar, ou em qualquer outra ocasião que se fizer necessária, ou ainda a pedido da Administração, zelando sempre pela integridade e bem estar dos alunos; desempenhar funções relativas ao acompanhamento de alunos em projetos sociais ou em atividades correlatas, em qualquer outra ocasião que se fizer necessária, ou ainda a pedido da Administração, auxiliando professores e orientadores, zelando sempre pela integridade e bem estar dos alunos participantes de projetos sociais, desempenha as funções de cuidar das crianças nas unidades de educação municipal, quanto a sua higiene pessoal e coletiva, necessidades fisiológicas, cuidando para desenvolver tais hábitos nas crianças; prestar primeiros socorros quando necessário; dinamizar as atividades propostas nas unidades de educação escolar, visando a educação e construção do conhecimento das crianças; desenvolve atividades sócio recreativas e auxiliar nas práticas pedagógicas que favoreçam o crescimento individual da criança em todas as áreas do conhecimento; auxilia no estímulo de participação da criança nas atividades propostas, respeitando sempre a individualidade de cada uma; mantem a organização e disciplina no desenvolvimento das atividades; participa de cursos de formação e capacitação quando convidado ou convocado, realiza a monitoria dos alunos em laboratório de informática, apoia ao uso de tecnologia da informação nos departamentos e com equipamentos audiovisual. Ajuda na manutenção de website e ensina sobre gerenciamento de rede, hardware e software. Executa tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO: Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

CARGO	MOTORISTA
--------------	------------------

ATRIBUIÇÕES: Desempenho de funções inerentes a profissão de motorista tais como: dirigir veículos leves e pesados da frota da municipalidade, respeitada a habilitação profissional; realizar viagens oficiais de interesse da Administração; conduzir os veículos pesados na realização das mais diversas atividades da Administração Municipal; zelar pela manutenção e conservação dos veículos que estiverem sob seus cuidados; informar a autoridade a qual está subordinado sobre irregularidades ou defeitos nos veículos com os quais esteja trabalhando; fornecer as informações necessárias à manutenção e conservação dos veículos; manter rigoroso controle sobre o consumo de combustíveis e peças do veículo que estiver sob sua responsabilidade; preencher os formulários e roteiros de viagem ou de trabalho, consoante ordem da Administração Municipal; executar outras tarefas afins.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO: Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

CARGO	NUTRICIONISTA-II
--------------	-------------------------

ATRIBUIÇÕES: Realizar suas atribuições nas áreas de atuação mencionadas no Conselho Regional de Nutricionistas procedendo o planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ ou serviços de nutrição nas áreas de saúde, educação e da segurança e medicina do trabalho, entre outros; realizar análise de carências nutricionais/alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos; proceder ao controle de estoque, preparo, conservação, além da distribuição de alimentos; contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados da população; participar da equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações de vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde do trabalhador; assumir a responsabilidade técnica pela área de atuação, zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de trabalho; ajuda na elaboração e redação de documentos, editais de licitações, realizar a cotação de preços para o departamento de licitações referente a alimentos, realizar pedidos via sistema, cumprir o código de ética profissional; participar efetivamente da política de saúde do município através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; planejar serviços e programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares. Bem como nos departamentos da saúde municipal: Prestar assistência Nutricional e Dietoterápica nos diversos departamentos da saúde municipal, trabalhar nas políticas e Programas Institucionais de: Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional; Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN); Programa de Aquisição de Alimentos (PAA), Bolsa Família, Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), Gestão da Vigilância em Saúde; Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica, entre outros. No departamento da educação municipal: Acompanhar a aquisição dos alimentos, a preparação das refeições e sua distribuição aos alunos; garantir a oferta semanal de, no mínimo, três porções de frutas ou hortaliças para cada criança; fazer testes de aceitabilidade das refeições com os estudantes; zelar pelo controle higiênico-sanitário das cozinhas e dos refeitórios; fazer a avaliação nutricional de todos os alunos da rede de ensino; ajudar na elaboração do edital de compras dos produtos que serão usados na alimentação escolar; coordenar os servidores que trabalham na merenda bem como formar mão-de-obra especializada no preparo das refeições; promover a educação nutricional; e, ainda, desenvolver projetos e pesquisas, realizar a fiscalização do exercício profissional dos servidores que atuam na merenda das escolas e creches municipais,

Presta conta e informações para órgãos fiscalizadores internos e externos. Fazer orçamentos para procedimentos de compras diretas ou através de licitações bem como ser responsável por realizar pedidos via sistema e recebimento dessas mercadorias, executar outras atividades correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO: Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

CARGO	PROFESSOR-I
--------------	--------------------

ATRIBUIÇÕES: Orientar a aprendizagem do aluno; Participar no processo de planejamento das atividades da escola; Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino. Reger classes de Educação Infantil (creche e pré-escola) e classes do Ensino Fundamental, (1º ao 5º ano). Participar da elaboração da Projeto Político Pedagógica da unidade escolar. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar. Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de coordenação pedagógica. Adotar ficha de observação dos alunos da creche e pré-escola, contendo os dados de seu desenvolvimento; Orientar os alunos na formulação e elaboração de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos do ensino fundamental e da eficácia dos métodos adotados; Estabelecer estratégias de recuperação para alunos do Ensino fundamental, de menor rendimento; Encaminhar diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos e conceitos dos alunos do ensino fundamental ao Diretor da unidade escolar; Colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de reuniões e programas de formação continuada e outros eventos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem visando a correção de defasagens de aprendizagem dos alunos do ensino fundamental; Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar. Desenvolver atividades da cultura afro-brasileira; realizar pesquisas na área de Educação; Participar do Horário de Trabalho Pedagógico; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; confeccionar e entregar, no prazo, os documentos solicitados pela direção e coordenação pedagógica. Executar outras atividades inerentes ao cargo, eventualmente não citadas nesta Lei Complementar.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO: Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

CARGO	PROFESSOR-II (EDUCAÇÃO FÍSICA)
--------------	---------------------------------------

ATRIBUIÇÕES: Regência de aulas nas classes de ensino fundamental, de 1º ao 5º ano e na Educação Infantil; Participar da elaboração da Projeto Político Pedagógica da unidade escolar. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar. Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de coordenação pedagógica. Adotar ficha de observação dos alunos da creche e pré-escola, contendo os dados de seu desenvolvimento; Orientar os alunos na formulação e elaboração de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos do ensino fundamental e da eficácia dos métodos adotados; Estabelecer estratégias de recuperação para alunos do Ensino fundamental, de menor rendimento; Encaminhar diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos e conceitos dos alunos do ensino fundamental ao Diretor da unidade escolar; Colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de reuniões e programas de formação continuada e outros eventos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem visando a correção de defasagens de aprendizagem dos alunos do ensino fundamental; Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar. Desenvolver atividades da cultura afro-brasileira; realizar pesquisas na área de Educação; Participar do Horário de Trabalho Pedagógico; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; confeccionar e entregar, no prazo, os documentos solicitados pela direção e coordenação pedagógica. Executar outras atividades inerentes ao cargo, eventualmente não citadas nesta Lei Complementar.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO: Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

CARGO	PROFESSOR-II (ARTES)
--------------	-----------------------------

ATRIBUIÇÕES: Regência de aulas nas classes de ensino fundamental, de 1º ao 5º ano e na Educação Infantil; Participar da elaboração da Projeto Político Pedagógica da unidade escolar. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar. Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de coordenação pedagógica. Adotar ficha de observação dos alunos da creche e pré-escola, contendo os dados de seu desenvolvimento; Orientar os alunos na formulação e elaboração de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos do ensino fundamental e da eficácia dos métodos adotados; Estabelecer estratégias de recuperação para alunos do Ensino fundamental, de menor rendimento; Encaminhar diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos e conceitos dos alunos do ensino fundamental ao Diretor da unidade escolar; Colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de reuniões e programas de formação continuada e outros eventos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem visando a correção de defasagens de aprendizagem dos alunos do ensino fundamental; Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar. Desenvolver atividades da cultura afro-brasileira; realizar pesquisas na área de Educação; Participar do Horário de Trabalho Pedagógico; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; confeccionar e entregar, no prazo, os documentos solicitados pela direção e coordenação pedagógica. Executar outras atividades inerentes ao cargo, eventualmente não citadas nesta Lei Complementar.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO: Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

CARGO PROFESSOR-II (INGLES)

ATRIBUIÇÕES: Regência de aulas nas classes de ensino fundamental, de 1º ao 5º ano e na Educação Infantil; Participar da elaboração da Projeto Político Pedagógica da unidade escolar. Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar. Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de coordenação pedagógica. Adotar ficha de observação dos alunos da creche e pré-escola, contendo os dados de seu desenvolvimento; Orientar os alunos na formulação e elaboração de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos do ensino fundamental e da eficácia dos métodos adotados; Estabelecer estratégias de recuperação para alunos do Ensino fundamental, de menor rendimento; Encaminhar diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos e conceitos dos alunos do ensino fundamental ao Diretor da unidade escolar; Colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de reuniões e programas de formação continuada e outros eventos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem visando a correção de defasagens de aprendizagem dos alunos do ensino fundamental; Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar. Desenvolver atividades da cultura afro-brasileira; realizar pesquisas na área de Educação; Participar do Horário de Trabalho Pedagógico; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; confeccionar e entregar, no prazo, os documentos solicitados pela direção e coordenação pedagógica. Executar outras atividades inerentes ao cargo, eventualmente não citadas nesta Lei Complementar.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO: Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

CARGO PROFESSOR-III

ATRIBUIÇÕES: Orientar a aprendizagem do aluno; Participar no processo de planejamento das atividades da escola; Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino. Reger classes de Educação Infantil (creche e pré-escola) e classes do Ensino Fundamental, (1º ao 5º ano), na ausência do titular, decorrentes de faltas, licenças, afastamentos de qualquer natureza. Desempenhar a função docente apoiando e auxiliando a equipe escolar no atendimento individual ou coletivo de alunos. Organizar e preparar material didático pedagógico visando contribuir para a melhoria da aprendizagem dos alunos; participar da elaboração da Projeto Político Pedagógica da unidade escolar. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar. Estabelecer estratégias de recuperação para alunos com dificuldades de aprendizagem; Colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de reuniões e programas de formação continuada e outros eventos; Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem visando a correção de defasagens de aprendizagem dos alunos do ensino fundamental; Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar. Participar do Horário de Trabalho Pedagógico; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; executar outras atividades inerentes ao cargo, eventualmente não citadas nesta Lei Complementar.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO: Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

CARGO PSICOLOGO-II

ATRIBUIÇÕES: Emitir diagnóstico, psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, usando para tanto recursos técnicos e metodológicos apropriados, prestando atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades; participar da equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, objetivando integrar as ações desenvolvidas; planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada; executar atendimento psicossocial através de psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas; atuar em pesquisa da psicologia, em relação à saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos; participar em ações de assessoria, prestando consultoria e emitindo parecer dentro da perspectiva de sua área de atuação; participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres que lhe forem pertinentes; participar do programa de saúde mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos; atuar junto ao setor de recursos humanos, na área de recrutamento e seleção de pessoal, bem como acompanhando, treinando e reciclando servidores; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; participar na elaboração de normas e rotinas, a fim de obter a dinamização e padronização dos serviços; participar da efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras tarefas afins.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO: Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

CARGO PSICOPEDAGOGO

ATRIBUIÇÕES: identificar as dificuldades e os transtornos que impedem o aluno de assimilar o conteúdo ensinado em sala de aula e desenvolver atividades relacionadas ao seu comportamento; coordenar serviços de Psicopedagogia em unidades escolares; realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumento e técnicas próprios de Psicopedagogia; utilizar métodos técnicos e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; realizar consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; proceder ao estudo do comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, as técnicas empregadas, e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem para colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação; prestar

atendimento à comunidade escolar, visando o desenvolvimento intelectual, emocional e social do indivíduo; realizar intervenção psicopedagógica visando à solução dos problemas no processo de aprendizagem, tendo por enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino; participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração; facilitar a aprendizagem de forma prazerosa, atuando no tratamento do problema já instalado e na sua prevenção; participar e compor equipe multiprofissional na elaboração de projetos; realizar visitas domiciliares juntamente com outros profissionais; participar das reuniões com a equipe multiprofissional, inclusive com familiares dos usuários; promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos; executar atividades correlatas determinadas pelo seu superior; Executar projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas, assumir a responsabilidade técnica pela área de atuação, executar outras atividades correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO. Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

CARGO	SUPERVISOR DE ENSINO
--------------	-----------------------------

ATRIBUIÇÕES: Acompanhar e orientar a ação dos profissionais do Magistério junto às unidades escolares; Subsidiar técnica e administrativamente a ação dos profissionais do magistério junto às unidades escolares; Verificar a adequação dos recursos humanos e materiais necessários ao cumprimento das atividades educacionais e pedagógicas das unidades escolares; Promover, estimular e fortalecer as relações interpessoais junto às unidades escolares; Retroalimentar com informações as equipes apoiando-as no processo de negociação e de conflitos; Estabelecer e fortalecer as relações externas das unidades escolares; Fomentar a articulação da rede de serviços educacionais com as demais políticas públicas; Estimular e propor parcerias entre as unidades escolares, pais de alunos e a sociedade civil; Supervisionar os estabelecimentos de ensino e verificar a observância dos respectivos regimentos escolares; Realizar e supervisionar as horas de trabalho pedagógico nas unidades escolares; Fomentar a política de educação com as demais políticas públicas; Disponibilizar, interpretar e divulgar todas as informações relacionadas à política educacional vigente no país; Adotar como estratégia para a materialização destas atividades a realização de visita, a prática da observação participativa, o exercício da realização de reuniões entre as partes envolvidas nos temas em questão, o registro em relatórios de atividades e de processos, a consolidação e compartilhamento de informações sistemáticas de monitoramento e avaliação, a geração contínua de subsídios técnicos e administrativos e a pesquisa bibliográfica; Subsidiar as unidades escolares no planejamento, elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico das unidades da Rede Município; identificar as demandas de formação continuada e estabelecer ações prioritárias; Promover a socialização de experiências pedagógicas bem-sucedidas, e ações a partir de demandas específicas; Supervisionar e coordenar atividades relacionadas com o processo de ensino e aprendizagem, estabelecendo metas para reduzir defasagens e ou os índices de evasão; Capacitar os professores para que incorporem práticas de educação inclusiva e metodologias que promovam a aprendizagem de forma mais significativa, contextualizada, com múltiplas interações, que levem em consideração o conteúdo conceitual, procedimental e atitudinal; Promover suporte técnico pedagógico, atualizado e inovador, visando incessantemente à melhoria do ensino; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da proposta pedagógica da rede municipal de ensino. Acompanhar, monitorar a execução dos programas federais; Executar outras atividades inerentes ao cargo, eventualmente não citadas nesta Lei Complementar.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO. Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

CARGO	TECNICO DE ENFERMAGEM
--------------	------------------------------

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades dentro dos setores determinados pela chefia de enfermagem; aferir e controlar sinais vitais, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados; preparar clientes para consultas, exames e outros procedimentos facilitando a sua realização; executar curativos, usando seus conhecimentos e/ou conhecimentos seguindo prescrições médicas e / ou de enfermagem, proporcionando alívio ao paciente, bem como facilitando a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações; auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização bem como na desinfecção de ambientes e equipamentos, permitindo maior segurança aos procedimentos como: exames, tratamentos, pequenas cirurgias, e atendimentos de ginecologia e obstetria; administrar medicamentos por via oral e/ou parenteral, prestando informações aos clientes sobre possíveis reações, além de aplicar vacinas e fazer os devidos registros em formulários apropriados; realizar visita domiciliar, elaborando após o relatório; observar os cuidados universais em proteção individual; cumprir o código de ética da profissão; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; executar outras tarefas afins.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO. Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

CARGO	VICE DIRETOR
--------------	---------------------

ATRIBUIÇÕES: Contribuir com o Diretor de Escola no exercício de suas competências sem o prejuízo de suas funções e dentro de seu horário de trabalho. Responder pelas atribuições determinadas pelo Diretor de Escola suas ausências; substituir o Diretor de escola em seus impedimentos e ausências legais. Colaborar com o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola. Acompanhar a execução das programações técnico-administrativas e operacionais, mantendo o diretor informado sobre o andamento das mesmas; executar outras atividades inerentes ao cargo, eventualmente não citadas nesta Lei Complementar.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO. Agir eticamente; demonstrar objetividade; raciocinar logicamente; demonstrar flexibilidade; zelar pelas informações; trabalhar em equipe; manter-se atualizado perante a legislação; manter-se informado; guardar sigilo; ter iniciativa; ser: assíduo, eficiente, disciplinado, dedicado e ter boa conduta.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR - Análise e interpretação de texto, pressuposições e inferências; implícitos e subentendidos. Equivalência e transformação de estruturas. Significação contextual de palavras e expressões. Antônimo, sinônimo, homônimo, parônimo. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Emprego, classificação, função e flexão das classes de palavras. Tempos e modos verbais. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe. Figuras de linguagem.

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR - Resolução de situações-problema. Números Inteiros: operações, propriedades, múltiplos e divisores. Números Racionais: operações e propriedades. Razões e Proporções. Divisão Proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros Simples. Equação de 1º e 2º grau. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico e sequencial, orientação espacial e temporal; formação de conceitos; discriminação de elementos.

LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL - Compreensão de texto. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Ortografia. Pontuação. Emprego, classificação e flexão das palavras (substantivo, adjetivo e verbo). Significação das palavras (antônimo, sinônimo, sentido próprio e figurado). Concordância verbal e nominal.

MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL - Resolução de situações-problema. Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Número decimais. Noções de conjunto. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Porcentagem. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); Processo Saúde/Doença – levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção. Ética profissional. Administração e organização do consultório odontológico. Noções de Atendimento ao Paciente: agendamento, recepção, anamnese e preenchimento de ficha clínica e odontograma. Fatores de Risco no trabalho, formas de prevenção.

SUPERVISOR DE ENSINO – Função social da escola. Políticas educacionais, estrutura e funcionamento da educação básica. Gestão participativa e democrática. Interação com a família e a comunidade. Currículo. Projeto político pedagógico. As relações de poder no espaço escolar. Educação Inclusiva. Diversidade. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular. A história da supervisão educacional no Brasil. Supervisão Escolar: conceito, fundamentos e princípios. A supervisão e o corpo docente. Relações Humanas na Supervisão Escolar. Práticas pedagógicas do supervisor escolar. A supervisão escolar no contexto sócio-político educacional brasileiro. O Supervisor e a construção do Projeto pedagógico. Planejamento, acompanhamento e desenvolvimento institucional. Avaliações externas e institucionais. Legislação. Lei Federal nº 8.429/92. - Lei Federal nº 13.709/18 - Lei Federal nº 13.146/15 - arts. 1º a 9º e 27 a 30. - Lei Federal nº 13.019/14
- Arts. 51 a 78-A

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – SUS. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Legislação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Orgânica da Saúde. Semiologia e Semiotécnica: atuação do técnico de enfermagem nos diversos procedimentos de assistência ao paciente/cliente. Processo de comunicação e relação profissional-paciente. Biossegurança. Assistência de enfermagem ao paciente visando atender as necessidades de: conforto, segurança e bem-estar, higiene e segurança ambiental. Assistência do técnico de enfermagem ao paciente visando atender as necessidades terapêuticas. Registro de enfermagem. Prevenção e controle de infecções. Administração de Medicamentos. A Ética aplicada à Enfermagem; Código de Ética profissional em Enfermagem; Lei do Exercício Profissional em Enfermagem; direito à saúde no ambiente de trabalho. Intervenções de Enfermagem à clientela nas unidades de internação e ambulatorial. Processamento de produtos para a saúde. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de Centro de Material e Esterilização. Atuação do técnico de enfermagem na assistência aos pacientes com alterações dos sistemas digestivo, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, ortopédico, hematológico e doenças transmissíveis. PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2019 31 Atuação do técnico de enfermagem à pessoa em situação cirúrgica nos períodos pré e pós-operatórios, bem como nas complicações cirúrgicas. Atuação do técnico de enfermagem na assistência ao paciente em situação de alta complexidade: terapias intensiva e semintensiva. Reanimação cardiopulmonar. Manejo de drogas vasoativas. Assistência do técnico de enfermagem em oncologia. Vigilância Epidemiológica: determinantes no processo saúde-doença; perfil epidemiológico brasileiro; indicadores de saúde; doenças imunopreveníveis. Programa Nacional de Imunização. Participação do técnico de enfermagem nos programas especiais de saúde pública; controle de doenças transmissíveis, doenças não transmissíveis e doenças sexualmente transmissíveis. Enfermagem em Saúde Mental. Atuação do técnico de enfermagem em situações de: choques, parada cardiorrespiratória, edema agudo de pulmão, crise convulsiva, hemorragias e crise hipertensiva.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Princípios e Diretrizes da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no SUS. Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf). Manual: O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf). Estratégia Saúde da Família; Ações de promoção em saúde; Vacinas e calendário da vacinação; Territorialização em saúde – mapeamento de saúde; Cadastramento e Visita domiciliar; Instrumento e ferramentas para o trabalho com as famílias; Participação Popular; Ações intersetoriais; Conhecimentos gerais sobre saúde da mulher, da criança e do adulto; educação em saúde; Portaria nº 648 de 28 de março de 2006; Portaria nº 2527 de 19 de outubro de 2006 e Manual de Treinamento Introdutório do PSF – Secretaria de Estado da Saúde.

AGENTE DE ENDEMIAS - Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; A estratégia de saúde a família na atenção básica à saúde; Competências profissionais e atividades do Agente Comunitário de Saúde na Estratégia

Saúde da Família e/ou na atenção básica de Saúde; Conceitos de territorialização, microárea e área de abrangência; cadastramento familiar e territorial; Noções de epidemiologia e doenças de interesse epidemiológico no país: caracterização e medidas de promoção, prevenção e cuidados na atenção básica; Vigilância em Saúde e medidas de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; Sistema de informação em saúde na atenção básica; Condições de risco social: violência, desemprego, infância protegida, processo migratório, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica, outros; Promoção de saúde: conceitos e estratégias; Formas de aprender e ensinar em educação popular; Lideranças: conceitos, tipos e processos de constituição de líderes populares; Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; Estatuto da criança e do adolescente e do idoso; Noções de ética e cidadania.

AGENTE DE GESTÃO – Atividades específicas inerentes ao cargo descritas neste edital – das atribuições do cargo; comunicação externa e interna; comunicações oficiais: aspectos gerais da redação oficial, correspondências, documentos oficiais, sistemas de arquivamento: gestão, classificação e avaliação de documentos; organização, planejamento e sistemas de métodos de arquivamento. Conhecimentos sobre redação de instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; Conhecimento sobre informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimentos sobre Sistemas Operacionais Microsoft Windows XP, Windows 7 e posteriores. Teclas de Atalho do Windows e de seus aplicativos. Aplicativos do Microsoft Office 2007 e posteriores (Word, Excel, Outlook e Power Point). Navegação na Internet (Navegador Internet Explorer 9, Mozilla Firefox 38, Google Chrome 43 e suas respectivas versões posteriores). Noções de segurança na internet. Noções sobre correio eletrônico. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Legislação. - BRASIL. Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Dispõem sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, pregão para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. - BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações. - BRASIL. Manual de Redação da Presidência da Pública. Disponível em <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-darepublica/manual-de-redacao.pdf> - Publicações/Manuais disponíveis no site <http://conarq.arquivonacional.gov.br/> - Instrução Normativa TCE SC disponível no site: https://www.tcsc.tc.br/sites/default/files/leis_normas/INSTRU%C3%87%C3%83O%20NORMATIVA%20N%2020-2015%20CONSOLIDADA.pdf - Lei Complementar nº 101/00 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

AGENTE SANITÁRIO - Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; A estratégia de saúde a família na atenção básica à saúde; Competências profissionais e atividades do Agente Comunitário de Saúde na Estratégia Saúde da Família e/ou na atenção básica de Saúde; Conceitos de territorialização, microárea e área de abrangência; cadastramento familiar e territorial; Noções de epidemiologia e doenças de interesse epidemiológico no país: caracterização e medidas de promoção, prevenção e cuidados na atenção básica; Vigilância em Saúde e medidas de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; Sistema de informação em saúde na atenção básica; Condições de risco social: violência, desemprego, infância protegida, processo migratório, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica, outros; Promoção de saúde: conceitos e estratégias; Formas de aprender e ensinar em educação popular; Lideranças: conceitos, tipos e processos de constituição de líderes populares; Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; Estatuto da criança e do adolescente e do idoso; Noções de ética e cidadania.

MONITOR MUNICIPAL - Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Lavagem e antissepsia das mãos. Hábitos de Higiene. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; O desenvolvimento da criança nos aspectos: biológico, emocional, cognitivo. Flexibilizações e adaptações curriculares, para o atendimento às necessidades educacionais especiais. Língua Brasileira de Sinais (Libras). Cuidar e Educar: Educar e cuidar; Higiene, saúde e nutrição infantil. A organização do tempo e do espaço na educação; Princípios que fundamentam a prática na educação : Pedagogia da infância, dimensões humanas; direitos da infância; relação unidade de educação e família; As instituições de educação como espaço de produção das culturas infantis; O, Lúdico e a educação, recreação, A inclusão escolar, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas, literatura infantil, tipos de textos literários. Métodos e processos no ensino da leitura. Relacionamento interpessoal com pais de alunos, alunos e demais colegas de trabalho.

ADVOGADO - Lei de Acesso à Informação 12.527. (Toda legislação deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo) Direito Constitucional. ESTADO. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. WRITS CONSTITUCIONAIS. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público municipal. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). Direito Administrativo. Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos. Organização administrativa. Órgãos

públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Servidores públicos municipais. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. 8. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfiteuse. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00. 19. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11. 20. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). Direito do Trabalho Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, formação histórica, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação. Distinção entre relação de trabalho lato sensu e relação de emprego. Trabalho autônomo. Trabalho eventual. Trabalho temporário. Trabalho avulso. Estágio. Cooperativa de mão de obra. Trabalho voluntário. Empregado aprendiz. Empregado público. Pessoa com deficiência no mercado de trabalho. Teletrabalho. Contrato de emprego. Empregado. Empregador. Grupo econômico. Consórcio de empregadores. Sucessão de empregadores. Terceirização. Terceirização na Administração Pública. Remuneração e salário. Distinção entre remuneração e salário. Salário. Gorjetas. Piso salarial. Teto salarial. Salário-mínimo. Salário Profissional. Piso da categoria. Composição do salário. Parcelas não salariais. Proteção ao salário. Equiparação salarial. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas in itinere. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias. Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho. Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador. Aviso-prévio no Direito do Trabalho. Estabilidades no emprego. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS). Proteção ao trabalho da mulher. Proteção à maternidade. Proteção ao trabalho do adolescente. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais. Dano moral, dano material e dano estético no Direito do Trabalho. Direito Coletivo do Trabalho. Negociação coletiva. Organização sindical. Sindicato. Federação. Confederação. Central sindical. Modelo sindical brasileiro. Prerrogativas das entidades sindicais. Garantias sindicais. Contribuições sindical, confederativa e assistencial. Liberdade sindical. Greve. Locaute. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ. Direito Processual do Trabalho. Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes. Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas. Formas de solução dos conflitos trabalhistas: autotutela, autocomposição, arbitragem, mediação, comissão de conciliação prévia, jurisdição. Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos. Dissídios individuais: reclamação trabalhista escrita e verbal. Petição inicial trabalhista. Procedimento ordinário e sumaríssimo. Partes e procuradores. O jus postulandi na Justiça do Trabalho. Atos e termos processuais. Nulidades. Preclusão. Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação. Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração. O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário. Procedimentos especiais: Ação rescisória, mandado de segurança, inquérito judicial para apuração de falta grave. Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à Arrematação. Embargos à Adjudicação. Dissídio coletivo. Ação de cumprimento. Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ. Direito Previdenciário: Direito da Seguridade Social no Brasil: conceito, evolução, posição enciclopédica, fontes e princípios. Distinção entre assistência social, saúde e previdência social. Custeio da seguridade social: fontes de custeio, natureza jurídica da contribuição à seguridade social. Previdência Social: conceito, evolução histórica, riscos, formas de proteção, fontes e princípios. Regime Geral de Previdência Social: Beneficiários. Salário de contribuição. Salário de benefício. Contribuições. Acidente do Trabalho. Moléstias ocupacionais. Benefícios e serviços. Regime de previdência dos funcionários públicos. Disposições constitucionais sobre seguridade social - Lei nº 8.212/91, Lei nº 8.213/91; Decreto nº 3.048/99). Súmulas do STF e STJ.

AGENTE DE CONTROLE INTERNO - Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. Legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos. Gerenciamento das informações e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais. Diagnóstico. Arquivos correntes e intermediários. Protocolos. Avaliação de documentos. Tipologias documentais e suportes físicos: teoria e prática. Teoria e prática de arranjos em arquivos permanentes: princípios, quadros e propostas de trabalho. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos. Preservação digital: política, planejamento e técnicas. Automação aplicada aos arquivos: política, planejamento e técnicas. Digitalização e Microfilmagem aplicada aos arquivos: política, planejamento e técnicas. Programa descritivo - instrumentos de pesquisa em arquivos permanentes e intermediários: fundamentos teóricos, guias, inventários, repertório. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos, planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivos. Políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas. Gestão de documentos eletrônicos e digitalização de documentos arquivísticos. Sistemas e métodos de arquivamento. Lei de Acesso à Informação 12.527; Princípios da Administração Pública. Processo e procedimento administrativo. Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Legislação. Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Dispõem sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, pregão para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. - BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações. - BRASIL. Manual de Redação da Presidência da Pública. Disponível em <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-darepublica/manual-de-redacao.pdf> - Publicações/Manuais disponíveis no site <http://conarq.arquivonacional.gov.br/> - Instrução Normativa TCE SC disponível no site: https://www.tcsc.tc.br/sites/default/files/leis_normas/INSTRU%C3%87C%C3%83O%20NORMATIVA%20N%2020-2015%20CONSOLIDADA.pdf - Lei Complementar nº 101/00 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

AGENTE DE CONTABILIDADE MUNICIPAL - Patrimônio: componentes patrimoniais, ativo, passivo e situação líquida; Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; Contas patrimoniais e de resultado. Plano de contas; Escrituração: conceito e métodos; partidas dobradas; lançamento contábil – rotina, fórmulas; processos de escrituração; Provisões Ativas e Passivas, tratamento das Contingências Ativas e Passivas; Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro; Ativos: estrutura, grupamentos e classificações, conceitos, processos de avaliação, registros contábeis e evidenciações; Passivos: conceitos, estrutura e classificação, conteúdo das contas, processos de avaliação, registros contábeis e evidenciações; Patrimônio líquido: capital social, adiantamentos para aumento de capital, ajustes de avaliação patrimonial, ações em tesouraria, prejuízos acumulados, reservas de capital e de lucros, cálculos, constituição, utilização, reversão, registros contábeis e formas de evidenciação; Balancete de verificação: conceito, forma, apresentação, finalidade, elaboração; Ganhos ou perdas de capital: alienação e baixa de itens do ativo; Tratamento das Participações Societárias, conceito de coligadas e controladas, definição de influência significativa, métodos de avaliação, cálculos, apuração do resultado de equivalência patrimonial, tratamento dos lucros não realizados, recebimento de lucros ou dividendos de coligadas e controladas, contabilização; Apuração e tratamento contábil da mais valia, do goodwill e do deságio: cálculos, amortizações e forma de evidenciação; Redução ao valor recuperável, mensuração, registro contábil, reversão; Tratamento das Depreciações, amortização e exaustão, conceitos, determinação da vida útil, forma de cálculo e registros; Tratamentos de Reparo e conservação de bens do ativo, gastos de capital versus gastos do período; Operações de Duplicatas descontadas, cálculos e registros contábeis; Operações financeiras ativas e passivas, tratamento contábil e cálculo das variações monetárias, das receitas e despesas financeiras, empréstimos e financiamentos: apropriação de principal, juros transcorridos e a transcorrer e tratamento técnico dos ajustes a valor presente; Despesas antecipadas, receitas antecipadas; Folha de pagamentos: cálculos, tratamento de encargos e contabilização; Depósitos judiciais, definições, cálculo e forma de contabilização; Operações com mercadorias, fatores que alteram valores de compra e venda, forma de registro e apuração do custo das mercadorias ou dos serviços vendidos; Ativo Não Circulante Mantido para Venda, Operação Descontinuada e Propriedade para Investimento, conceitos e tratamento contábil; Ativos Intangíveis, conceito, apropriação, forma de avaliação e registros contábeis; Tratamento dos saldos existentes das Reservas de Reavaliação; Apuração do Resultado, incorporação e distribuição do resultado, compensação de prejuízos, tratamento dos dividendos e juros sobre capital próprio, transferência do lucro líquido para reservas, forma de cálculo, utilização e reversão de Reservas; Conjunto das Demonstrações Contábeis, obrigatoriedade de apresentação e elaboração de acordo com a Lei Federal nº 6.404/76 e suas alterações e as Normas Brasileiras de Contabilidade atualizadas; Balanço Patrimonial: obrigatoriedade, apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos; Demonstração do Resultado do Exercício, estrutura, evidenciação, características e elaboração; Apuração da receita líquida, do lucro bruto e do resultado do exercício, antes e depois da provisão para o Imposto sobre Renda, contribuição social e participações; Demonstração do Resultado Abrangente, conceito, conteúdo e forma de apresentação; Demonstração de Mutações do Patrimônio Líquido, conceitos envolvidos, forma de apresentação e conteúdo; Demonstração do Fluxo de Caixa: obrigatoriedade de apresentação, conceitos, métodos de elaboração e forma de apresentação; Demonstração do Valor Adicionado – DVA: conceito, forma de apresentação e elaboração; Mensuração a Valor justo e apuração dos ativos líquidos – conceitos envolvidos, cálculos e apuração e tratamento contábil; Subvenção e Assistência Governamentais – conceitos, tratamento contábil, avaliação e evidenciação; Análise das Demonstrações. Análise horizontal e indicadores de evolução. Índices e quocientes financeiros de estrutura, liquidez, rentabilidade e econômicos. Lei Federal nº 6.404/76 e CPCs, Lei Federal nº 8.666/93, Lei 13.303 (Lei das Licitações) com suas respectivas alterações. Lei de Acesso à Informação 12.527. Princípios da Administração Pública.

AGENTE DE FARMACÊUTICA II - Política Nacional de Medicamentos (Portaria GM nº 3.916/1998). Farmacologia Geral: farmacocinética, farmacodinâmica, fatores que alteram os efeitos dos medicamentos. Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência. Assistência farmacêutica: ciclo da assistência farmacêutica – seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso racional de medicamentos. Assistência farmacêutica no SUS. Política Nacional de Assistência Farmacêutica (Resolução CNS nº 338). Princípios de ética profissional – Resolução nº 711, de 30 julho de 2021, que dispõe sobre o Código de Ética Farmacêutica. RENAME contempla os medicamentos e insumos disponibilizados no SUS (Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011 e 103 estruturada de acordo com a Resolução MS/GM/CIT nº 25, de 31 de agosto de 2017). Noções gerais da legislação vigente sobre: financiamento da assistência farmacêutica; medicamentos essenciais; boas práticas de armazenamento e distribuição de medicamentos. Comissão Nacional de Incorporação de Tecnologias no Sistema Único de Saúde – Conitec, criada pela Lei nº 12.401, de 28 de abril de 2011, que dispõe sobre a assistência terapêutica e a incorporação de tecnologia em saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde. Boas práticas farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias; medicamentos sob controle especial (Portaria nº 344/98 e suas atualizações). Serviços farmacêuticos na atenção básica à saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. Brasília: Ministério da Saúde, 2014, 108 p. – (Cuidado farmacêutico na atenção básica; caderno 1 Medicamentos genéricos, similares e de referência; exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas (Lei nº 13.021/14). Constituição da República Federativa do Brasil, 1988, atualizada, artigos 196 a 200. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Política Nacional da

Atenção Básica – princípios, diretrizes. NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família: aspectos normativos, pressupostos, princípios e diretrizes gerais, processo de trabalho Ferramentas tecnológicas. Atribuições comuns dos profissionais no NASF e específicas do farmacêutico. Política Nacional de Humanização: princípios e diretrizes. Práticas Integrativas e Complementares (PICs). Ética profissional (Código de Ética).

AGENTE DE SEGURANÇA DO TRABALHO - Legislação atualizada em saúde do trabalhador elaborada pelos Ministério do Trabalho e Emprego e Ministério da Previdência Social. Normas Regulamentadoras da Portaria n.º 3.214, de 08/06/1978, do Ministério do Trabalho e Emprego. Sistemas de gestão integrada em saúde, meio ambiente e segurança do trabalho. Organização e administração. Psicologia e comunicação. Estatística de acidente do trabalho. Fisiologia do trabalho. Ergonomia. Ventilação industrial. Noções de toxicologia industrial. Noções de epidemiologia. Saneamento do meio. Proteção contra incêndio. Primeiros socorros. Higiene do trabalho. Arranjo físico. Avaliação e controle dos riscos: proteção coletiva, equipamento de proteção individual. Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos. Riscos em eletricidade. Transporte e movimentação de materiais. Segurança na construção civil. Programas, campanhas e SIPATs. Acidentes do trabalho: causas, consequências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes. Segurança no trânsito. Inspeções de segurança. SESMT – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Conceitos de Risco, Perigo, Acidente e Incidente. PPRA e PCMSO. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário. LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho. Programas de gerenciamento de riscos. Auditoria de segurança. Técnicas de análise de riscos: série de riscos, análise preliminar de riscos, análise de modos de falha e efeitos, HAZOP, análise de árvore de falhas, técnica de Incidentes críticos. Proteção do meio ambiente. Transporte de materiais perigosos. Normas Regulamentadoras em Segurança do Trabalho. Lei de Acesso à Informação 12.527; Princípios da Administração Pública.

AGENTE DE TRIBUTOS - Tributo: definição, natureza jurídica e espécies de tributos; Princípios Constitucionais Tributários: princípio da legalidade, princípio da igualdade, princípio da anterioridade, princípio da irretroatividade, princípio da não utilização de tributo, com efeito, de confisco, princípio da uniformidade geográfica, princípio da capacidade tributária, princípio da imunidade recíproca; Competência Tributária: atribuições de competência e limitação da competência tributária, Legislação Tributária: alcance da expressão, vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária; Obrigação Tributária: principal e acessória, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário e responsabilidade tributária; Crédito Tributário: lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário; Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa e certidões negativas. Noções de Legislação Tributária: Impostos de competência dos Municípios: ISS, IPTU e ITBI, entre outros. Fato gerador e incidência. Isenções. Contribuintes e responsáveis; Alíquota e base de cálculo. Lançamento. Regime de pagamento. Código Tributário do Município. Lei Orgânica do Município.

ASSISTENTE SOCIAL MUNICIPAL - Conhecimentos Gerais da Profissão; História do Serviço Social; Serviço Social e Formação Profissional; Metodologia do Serviço Social; Serviço Social e Ética; Serviço Social e assistência; Serviço Social e recursos humanos; Serviço Social e saúde; Serviço Social e Seguridade Social: saúde, previdência social, assistência social, organização dos serviços de saúde. Assistência Social e Política Social: organização e gestão das políticas sociais. Serviço Social e Reforma Sanitária: processo histórico, movimento sanitário, serviço social na área da saúde. A Prática Institucional do Serviço Social/Análise Institucional; A Dimensão Política da Prática Profissional; Questões Sociais Decorrentes da Realidade Família, Criança, Adolescente, Idoso, Deficiente, Educação, Saúde e Previdência do Trabalho; Encaminhamento das questões sociais: desigualdade, exclusão, violência doméstica. Assessoria em planejamento, pesquisa, supervisão e administração em serviço social; Atuação do Serviço Social na Administração de Políticas Sociais; Planejamento: Serviço Social e Interdisciplinaridade; Elaboração de Programas e Projetos. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n.º 8.069/90); LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93); Lei n.º 8.884/94 (Fixa a Política Nacional do Idoso); Sistema Único de Saúde - SUS (Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90). Pesquisa em Serviço Social; Atuação do Serviço Social na Administração de Políticas Sociais; Planejamento: Serviço Social e Interdisciplinaridade; Programa Social SUAS - Sistema Único da Assistência Social.

CIRURGIÃO DENTISTA - Acidentes e complicações em cirurgia bucal. Ações programáticas para a saúde bucal do Ministério da Saúde. Anamnese e exame físico, lesões fundamentais da mucosa bucal, câncer bucal, lesões cancerizáveis. Anatomia de cabeça e pescoço. Atualidades sobre intervenção odontológica à gestante, ao idoso, ao hipertenso e ao diabético. Atualidades sobre Saúde Pública - Controle Epidemiológico. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Técnica ART. Código de Ética; Constituição Federal; Diagnóstico e tratamento, técnicas anestésicas intrabucais, anestesiologia para pacientes em condições especiais (hipertenso, diabético, gestantes e crianças), controle da dor e inflamação em Odontologia, antibioticoterapia. Endodontia: alterações pulpares e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; tratamentos conservadores da polpa; traumatismo alvéolo- dentário. Lei Federal nº 8.080/90; Lei Federal nº 8.142/90; Método diagnóstico, cistos e tumores odontogênicos. Método diagnóstico, doenças sistêmicas com repercussão na cavidade bucal, anatomia radiográfica periapical, alterações e lesões do órgão dentário, periodontais e periapicais, anomalias de desenvolvimento dentário. Normas e Diretrizes do PSF - Programa Saúde da Família - Ministério da Saúde. Oclusão e articulação têmporomandibular: anatomia funcional e biomecânica do aparelho mastigatório; diagnóstico das disfunções têmpora-mandibulares 18 - Políticas Públicas de Saúde. Sistema Único de Saúde (SUS). Urgências em Odontologia: trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dentoalveolares; pulpite; alveolite. Lei nº 10.083/98 que dispõe sobre o código sanitário do Estado.

COORDENADOR PEDAGÓGICO – Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2014/Lei/L13005.htm Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Brasília/2013. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file> Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos. Secretaria de Educação Básica: Brasília, 2010. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=15548-d-c-neducacao-basica-nova-pdf&Itemid=30192 BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Básica. Ensino de nove anos –Orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: MEC/SEB, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/ensfund9anobasefinal.pdf> Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_20dez_site.pdf Constituição da República Federativa do Brasil de 1.988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm Brasil. Ministério da Educação. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica – MEC – SEESP, 2002. Disponível em:

DIRETOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA – NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO - Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Poderes administrativos: poderes hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; uso e abuso do poder. Licitação: princípios, dispensa e inexigibilidade; modalidades. Controle e responsabilização da administração: controles administrativo, judicial legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei nº 8.112/1990 (regime jurídico dos servidores públicos civis da União): títulos II, III e IV. **NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL**. Constituição de 1988: Princípios Fundamentais (art. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º ao 17); Da Organização do Estado (art. 18 ao 43); Da Organização dos Poderes; Da fiscalização Contábil e Financeira (art. 70 a 75); Do Poder Executivo (art. 76 ao 88); Da tributação e Orçamento (art. 145 a 169); Da Saúde (art. 196 a 200). **NOÇÕES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE PÚBLICA**. Evolução da vigilância sanitária no Brasil. Vigilância Sanitária; Conceitos básicos; Áreas de abrangência; Funções. Lei nº 9.782/1999 e suas alterações – Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária e dá outras providências. Decreto nº 3.029/1999 e suas alterações – Aprova o regulamento da Agência Nacional de Vigilância Sanitária e dá outras providências. Regimento Interno da PREFEITURA DE CORONEL MACEDO. **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, NOÇÕES DE REGULAÇÃO E AGÊNCIAS REGULADORAS** - Conceitos de Estado, governo e Administração Pública. Princípios da Administração Pública. Políticas Públicas. **NOÇÕES DE REGULAÇÃO E AGÊNCIAS REGULADORAS** - Regulação e agências reguladoras: As agências reguladoras e o princípio da legalidade. Órgãos reguladores no Brasil: histórico e característica das autarquias. Abordagens: teoria econômica da regulação, teoria da captura, teoria do agente principal. Formas de regulação: regulação de preço; regulação de entrada; regulação de qualidade. Princípios de qualidade regulatória, boas práticas de governança regulatória, noções de avaliação de impacto regulatório. Regulação setorial: regulação sanitária. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO** - Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Noções de administração financeira e de recursos materiais. Noções de gestão de pessoas: motivação, liderança, desempenho, estrutura organizacional, cultura organizacional. Noções de arquivologia; Conceitos fundamentais de arquivologia; O gerenciamento da informação e a gestão de documentos: diagnósticos; arquivos correntes e intermediário; protocolos; avaliação de documentos; arquivos permanentes; Gestão de documentos: protocolo de recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos; Preservação e conservação de documentos de arquivo. Administração Pública; Regime Jurídico Único: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Acesso à informação: Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012; Processo Administrativo: Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999; Licitações e contratos: Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Pregão: Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Instrução Processual: Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO EM REGULAÇÃO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA – NOÇÕES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE PÚBLICA** - Evolução da vigilância sanitária no Brasil. Vigilância Sanitária; Conceitos; Áreas de abrangência; Funções. Lei nº 9.782/1999 e suas alterações – Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária e dá outras providências. Decreto nº 3.029/1999 e suas alterações – Aprova o regulamento da Agência Nacional de Vigilância Sanitária e dá outras providências. Instrumentos de ação da vigilância sanitária. Lei nº 6.360/1976 e suas 37 alterações – Dispõe sobre a vigilância sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e outros produtos, e dá outras providências. Decreto nº 79.094/1977 e suas alterações – Regulamenta a Lei nº 6.360/1976, que submete ao Sistema de Vigilância Sanitária os medicamentos, insumos farmacêuticos, drogas, correlatos, cosméticos, produtos de higiene, saneantes e outros. Lei nº 6.437/1977 e suas alterações – Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências. Lei nº 5.991/1973 e suas alterações – Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e dá outras providências. Decreto nº 74.170/1974 e suas alterações – Regulamenta a Lei nº 5.991/1973, que dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos. Classificação regulatória dos medicamentos no Brasil. Boas Práticas de Fabricação – BPF: definições; evolução; aspectos gerais; sanitização e higiene; qualificação e validação; reclamações; recolhimento de produtos; contrato de produção e/ou análise; autoinspeção e auditorias de qualidade; pessoal; treinamento; higiene pessoal; instalações; equipamentos; materiais; documentação; boas práticas de produção; boas práticas de controle de qualidade e produtos estéreis; garantia da qualidade. Inspeção sanitária: aspectos gerais, conceito, finalidade, características, etapas para realização de uma inspeção, procedimentos, processo de condução, tipos de inspeção para fins de certificação, investigação. Gerenciamento, Controle e Garantia da qualidade: conceitos, princípio da garantia da qualidade, fatores que afetam a qualidade do produto, requisitos para um sistema de qualidade, objetivo, requisitos básicos, gestão da qualidade, auditoria da qualidade. Sistema da qualidade e seus elementos, política da qualidade para fabricação e ciclo de vida de produtos à Vigilância Sanitária. Análise e gerenciamento de risco: conceito e caracterização do risco sanitário; Identificação do dano; dose-resposta; avaliação da exposição; ações corretivas político-administrativas no âmbito do sistema de saúde, serviço e impacto na sociedade (o que fazer, planejamento, procedimentos, avaliação da exposição do risco, consequências econômicas, políticas e sociais), incerteza da avaliação; decisão e ação; política da comunicação; Identificação do dano e suas causas, diferença entre risco, incerteza e erro; Monitoramento dos fatores de risco. **POLÍTICAS DE SAÚDE E SAÚDE PÚBLICA** - Lei nº 8.080/1990 e suas alterações – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 e suas alterações – Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Organização e funcionamento do Sistema Único de Saúde – SUS. Lei nº 8.142/1990, de 28 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Lei Complementar nº 141 – Regulamenta o § 3º do art. 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, e nº 8.689, de 27 de julho de 1993, e dá outras providências. Principais doenças que afetam a população brasileira: caracterização, prevenção e profilaxia.

DIRETOR DE ESCOLA – A gestão escolar no atual contexto educacional. Funções profissionais da diretora e do diretor escolar. Gestão Escolar pedagógica. Gestão Escolar Administrativa. Gestão Escolar Financeira. Gestão de Pessoas. Gestão de Tempo. Gestão de Comunicação. Alimentação Escolar. Suprimentos e Serviços. Relação Interpessoal. Processo Formativo: formação continuada com foco no aperfeiçoamento e qualidade do trabalho. Políticas Educacionais e a Aprendizagem dos estudantes: fonte e sentido de toda ação educativa. Análise de Dados: ações que norteiam as ações do Dirigente Escolar. Organização administrativa, pedagógica e curricular do sistema de ensino. Níveis e modalidades de educação e de ensino. Modalidades de educação/ensino. Os programas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. As reformas educacionais e os planos de educação. Liderança Escolar. Políticas Educacionais para a melhoria das aprendizagens de todos e cada um dos estudantes. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm). Base Nacional Comum Curricular (<http://basenacionalcomum.mec.gov.br/>). Estatuto da Criança e do Adolescente eca_1ed.pdf ([senado.leg.br](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm))

ENFERMEIRA OBSTETRA – Segurança do Paciente; Processo de Enfermagem; Princípios da Prática Baseada em Evidências; Assistência de Enfermagem em Obstetrícia; Assistência de Enfermagem na Saúde do Adulto e do Idoso; Assistência de Enfermagem na Saúde da Criança e do Adolescente; Assistência de

Enfermagem Cardiorrespiratória; Farmacologia clínica; Assistência de Enfermagem ao paciente hospitalizado; Fisiopatologia; Enfermagem na administração de medicamentos e terapia intravenosa; Assistência de enfermagem da urgência e emergência; Gerenciamento em Enfermagem.

Referências Bibliográficas - Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo. Segurança do paciente: guia para a prática. Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo. – São Paulo: COREN-SP, 2022. - Urbanetto JS, Gerhardt LM. Estratégias para a segurança do paciente: manual para profissionais da saúde. Rede Brasileira de Enfermagem e Segurança do Paciente. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2013. 132 p. Disponível em: <http://biblioteca.cofen.gov.br/wpcontent/uploads/2017/10/Estrat%C3%A9gias-para-seguran%C3%A7a-do-paciente-manual-paraprofissionais-da-sa%C3%BAde.pdf> - Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo. Processo de enfermagem: guia para a prática / Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo. - 2.ed., São Paulo: COREN-SP, 2021. - Guareschi, APDF; Carvalho, LVB; Salati, MI. Medicamentos em Enfermagem: farmacologia e administração. 1. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2018. - Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo. Uso seguro de medicamentos: guia para preparo, administração e monitoramento / Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo. – São Paulo: COREN- SP, 2017. - Gaidzinski RR, Soares AVN, Costa Lima AF, Gutierrez BAO, Monteiro da Cruz DAL, Rogenski NMB, Sancinetti TR. Diagnóstico de enfermagem na prática clínica. Porto Alegre: Artmed, 2008. - Guyton, AC.; Hall, JE. Tratado de Fisiologia Médica. 13. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2017. - Clayton BD, Stock YN. Farmacologia na prática de enfermagem. Rio de Janeiro; Elsevier; 2012. - Hockenberry MJ, Wilson D, Winkelstein ML. Wong: fundamentos da enfermagem pediátrica. 9ª ed. São Paulo: Elsevier, 2014. - Kurcgart P. (coordenadora). Gerenciamento em enfermagem. 3ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2016. - Potter, P.; Perry, AG.; Hall, M. (ed.); Stockert, PA. (ed.). Fundamentos de enfermagem. Tradução de Mayza Ritomy [et al]. 8. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013. - Smeltzer, SC; Bare, BG et al. Brunner & Suddarth, Manual de Enfermagem Médico - Cirúrgica. 13. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2016. - Lunney M. et al. Pensamento crítico para o alcance de resultados positivos em saúde: análise e estudos de caso em enfermagem. Porto Alegre: Artmed, 2011. - Tobase L, Tomazini EAS. Urgências e emergências em enfermagem. Rio de Janeiro:Guanabara Koogan, 2017. - Nobre MRC, Bernardo W. Prática clínica baseada em evidência. Rio de Janeiro:Elsevier, 2006. - Viana RAPP, Machado FR, Souza JLA de. Seps: um problema de saúde pública: A atuação e colaboração da enfermagem na rápida identificação e tratamento da doença. Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo – São Paulo: COREN-SP, 2020. - Mendes NT, Campanharo CRV, Nicola AL, Gonçalves VCS, Cohrs CR, Oliveira VL, Guimarães HP. Manual de Enfermagem em Emergência. Rio de Janeiro: Atheneu, 2019. - BRASIL. Ministério da Saúde. Humanização do parto e do nascimento. v. 4. Universidade Estadual do Ceará. Brasília: Ministério da Saúde, 2014. 465p. (Cadernos Humaniza SUS). p.183 até 197 (Enfermagem na cena do parto); p.155 até 168 (Acolhimento e vinculação: diretrizes para o acesso e qualidade para o cuidado perinatal). Disponível em: http://www.redehumanizaus.net/sites/default/files/caderno_humanizaus_v4_humanizacao_parto.pdf. - Lowermilk DL, Perry SE, Cashion K, Alden KR. Saúde da Mulher e Enfermagem Obstétrica. 10ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2012. - Wright LM, Leahey M. Enfermeiras e famílias: um guia para avaliação e intervenção na família. 5ª ed. São Paulo: Roca, 2012. - BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria da Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Gestão e Incorporação de Tecnologias em Saúde. Diretrizes de Assistência ao Parto Normal. Brasília, 2017. Disponível em: bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes_nacionais_assistencia_parto_normal.pdf -Brasil. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. 2ªedição atualizada. Volume 1: Brasília, 2014. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_saude_recem_nascido_v2.pdf -Brasil. Ministério da Saúde. Manual de Gestaçao de alto risco. Secretária de atenção primária à saúde. Versão preliminar.1ª edição.2022 Disponível em: https://portaldeboaspraticas.iff.fiocruz.br/wpcontent/uploads/2022/03/manual_gestacao_alto_risco.pdf

ENGENHEIRO CIVIL - Topografia: fundamentos de Topografia (medições, cálculos e representações de ângulos e distâncias); Planimetria; Altimetria; Curvas de nível; Escalas; Instrumentos topográficos; Taqueometria; Desenho topográfico; Nivelamento; Cálculo de áreas e volumes; Locação de projetos; Mecânica dos fluidos; Estática dos fluidos; Cinemática dos fluidos; Escoamento dos fluidos incompressíveis; Quantidade de movimento; Escoamento dos fluidos reais; Semelhança e análise dimensional; Cálculo de condutos; Escoamento permanente em canais; Medidas de escoamento; Escoamento de fluidos ideais compressíveis; Recursos hídricos; Ciclo hidrológico; Balanço hídrico; Meteorologia; Métodos hidrológicos; Cheias; Estiagens; Obras hidráulicas (barragens e vertedouros). Saneamento ambiental. A biosfera e seu equilíbrio. Fatores que comprometem a salubridade ambiental. Efeitos da tecnologia sobre o equilíbrio ecológico. A preservação dos recursos naturais. Estruturação e reestruturação sanitária das cidades. Qualidade da água. Noções de tratamento de água para abastecimento. Dimensionamento de sistemas públicos de abastecimento de água para zona rural e urbana. Sistemas de tratamento de esgoto. Estruturas. Diagramas de esforços em vigas e pórticos planos de estruturas isostáticas. Dimensionamento de estruturas de concreto armado (flexão de vigas, torção de vigas, flexão de lajes, torção de lajes, pilares). Patologia das estruturas de concreto armado. Técnicas de recuperação e reforço de estruturas de concreto. Manutenção preventiva das estruturas. Estruturas metálicas. Estruturas de madeira. Estruturas de concreto pretendido. Estruturas pré-moldadas. Fundações: tipos de fundações. Orçamento de obras. Licitação. Contratos e Fiscalização de Obras Públicas.

FISIOTERAPEUTA II – Biomecânica. Cinesilogia e Cinesioterapia. Eletrotermofototerapia. Síndrome de Guillain Barré. Poliomielite. Acidente vascular cerebral. Traumatismo cranioencefálico. Doenças degenerativas. Conceito Neuroevolutivo Bobath. Desenvolvimento neuropsicomotor. Fisioterapia Respiratória em UTI. Fisioterapia do trabalho; Anatomia Humana; Fisiologia Humana; Neurofisiologia; Métodos de Avaliação Clínica e Funcional; Fisioterapia Preventiva; Fisioterapia na Saúde da Mulher; Fisioterapia em Pneumologia; Fisioterapia em Neurologia; Fisioterapia em Gerontologia; Fisioterapia em Reumatologia; Fisioterapia em Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia em Cardiologia; Fisioterapia em Pediatria e Neonatologia; Fisioterapia Desportiva. Legislação da Fisioterapia e Ética Profissional: Princípios e normas que regem o exercício profissional do Fisioterapeuta. Sistema Único de Saúde (SUS). A Gestão do SUS; Normas Operacionais Básicas do SUS - NOB /1991; NOB / 1993; NOB / 1996. - NOAS / 2001; Atenção Primária e Promoção da Saúde. Educação em Saúde, Educação Popular em Saúde e Educação Permanente em Saúde para o SUS. Programa Estratégia Saúde da Família – PSF (Programa Saúde da Família). Núcleo de Apoio à Saúde da Família-NA SF.

FONO AUDIÓLOGO - Sistema do Aparelho Auditivo: Bases Anatômicas e Funcionais; Audiologia Clínica: Procedimentos Subjetivos e Objetivos de Testagem Audiológica - indicação, Seleção e Adaptação do Aparelho de Ampliação Sonora Individual; Audiologia do Trabalho: Ruído, Vibração e Meio Ambiente. Exame Otoneurológico, Otoemissões Acústicas; Audiologia Educacional; Neurofisiologia do Sistema motor da Fala; Funções Neurolingüísticas; Desenvolvimento da Linguagem; Estimulação Essencial; Deformidades Craniofaciais: Características Fonoaudiológicas - Avaliação Miofuncional - Tratamento Fonoaudiológico; Distúrbios da Voz: Disfonias - Aspectos Preventivos, Avaliação e Fonoterapia; Distúrbios de Linguagem, da Fala e da Voz, decorrentes de fatores Neurológicos, Psiquiátricos, Psicológicos e Sócio-Ambientais; Desvios Fonológicos; Sistema Sensorio - Motor - Oral - Etapas Evolutivas; Fisiologia da Deglutição, Desequilíbrio da Musculatura Orofacial e Desvios da Deglutição - Prevenção, Avaliação e Terapia Miofuncional; Disfagia; Distúrbios da Aprendizagem da Linguagem Escrita: Prevenção, Diagnóstico e Intervenção Fonoaudiológica. Voz: Anatomo-fisiologia da Voz; Voz Profissional; Patologias da Voz; Avaliação e Reabilitação das Patologias da Voz. Motricidade Oro-facial: Anatomo- Fisiologia dos órgãos Fonoarticulatórios; Patologias; Avaliação e Reabilitação das Patologias dos Órgãos Fonoarticulatórios. Linguagem: Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita; Patologias da Linguagem Oral e Escrita; Avaliação e Reabilitação das Patologias da Linguagem Oral e Escrita. Saúde Coletiva: Atuação Fonoaudiológica no contexto da saúde coletiva e Sistema Único de Saúde. Audição: Anatomo-fisiologia da Audição; Audiometria Tonal, Logaudiometria; Imitância. Acústica; Avaliação Audiológica Infantil;

Avaliação Eletrofisiológica: Emissões Otoacústicas e Potencial Evocado Auditivo de Tronco Encefálico; Patologias da Audição; Triagem Auditiva Neonatal; Processamento Auditivo; Avaliação e Reabilitação das Patologias da Audição. Anatomia e Fisiologia do Corpo Humano. Princípios e normas que regem o exercício profissional. Ética Profissional. Sistema Único de Saúde (SUS). A Gestão do SUS; Normas Operacionais Básicas do SUS - NOB /1991; NOB / 1993; NOB / 1996. - NOAS / 2001; Atenção Primária e Promoção da Saúde. Educação em Saúde, Educação Popular em Saúde e Educação Permanente em Saúde para o SUS. Programa Estratégia Saúde da Família – PSF (Programa Saúde da Família). Núcleo de Apoio a Saúde da Família-NASF.

MÉDICO DAS UNIDADES DE SAÚDE - Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardíacas e vasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Legislação/Saúde BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990. BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990. BRASIL. Decreto nº 7.508/11. Regulamenta a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011. _____. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 196 a 199). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. _____. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003. _____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990. SUS BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Política Nacional de Atenção Básica. 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2007. _____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos Humaniza SUS – vol. 1 (Formação e Intervenção). Brasília: Ministério da Saúde, 2010. _____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos Humaniza SUS – vol. 2 (Atenção Básica). Brasília: Ministério da Saúde, 2010. _____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos Humaniza SUS – vol. 3 (Atenção Hospitalar). Brasília: Ministério da Saúde, 2011. Saúde Pública REIS, Regimarina Soares (Org.). Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde. São Luís: EDUFMA, 2017. BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). Manual técnico para promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar. 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011. BRASIL. Ministério da Saúde. A vigilância, o controle e a prevenção das doenças crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro. Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2005.

NUTRICIONISTA - Regulamentação das atividades do profissional de nutrição. Características sensoriais, físico-químicas, nutricionais e higiênico-sanitárias dos alimentos. Análise de perigos por pontos críticos de controle (APPCC). Métodos de avaliação e efeitos das diversas modalidades de aquisição, seleção, armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação da qualidade nutricional dos alimentos. Higienização e sanitização dos alimentos, utensílios e equipamentos. Doenças veiculadas por alimentos e microrganismos patogênicos de importância em alimentos. Energia e nutrientes: definição, classificação, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, biodisponibilidade, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Definição, fundamentação e característica da dieta normal e suas modificações. Alimentação e nutrição nos diferentes grupos etários e para aqueles nutricionalmente vulneráveis. Avaliação nutricional de indivíduos e comunidades: tipos, conceitos, material e métodos, interpretação e aplicabilidade dos resultados. Nutrição clínica: patologia da nutrição e dietoterapia nas doenças nutricionais. Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial, em consultórios de nutrição e dietética e domicílios. Saúde coletiva e nutrição: programas de aplicação e nutrição, atenção primária e educação em saúde, epidemiologia dos problemas nutricionais brasileiros. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Situação alimentar e nutricional no Brasil e segurança alimentar. Educação nutricional: conceitos, objetivos, metodologias e aspectos sociais, econômicos e culturais, planejamento, organização, implementação e avaliação de programas de educação nutricional. Alimentação coletiva: conceitos básicos da administração geral e sua aplicação à Unidade de Alimentação e Nutrição, planejamento e operacionalização de cardápios, tipos e sistema de serviços, planejamento físico funcional, controle e avaliação de recursos humanos, financeiros e de materiais, higienização, segurança e ergonomia no trabalho. Legislação relacionada à área de Nutrição e alimentos. Vigilância Sanitária. Normas de biossegurança. Núcleos de Apoio à Saúde da Família para a atenção nutricional.

PROFESSOR I - Natureza e especificidade da Educação; concepções pedagógicas; relação teoria e prática; relação entre desenvolvimento, ensino e aprendizagem; zona de desenvolvimento efetivo e iminente; relação entre pensamento e linguagem; fundamentos filosóficos, psicológicos e pedagógicos da educação; saber científico e saber escolar; unidade, conteúdo e método; pedagogias hegemônicas e contra-hegemônicas; o homem como sujeito histórico; signo como mediador entre sujeito e objeto. Concepção de infância; periodização do desenvolvimento psíquico a partir da psicologia histórico-cultural; o papel da educação escolar na formação de conceitos; alfabetização e educação infantil; jogos de papéis; linhas acessórias e atividade guia ou dominante; zona de desenvolvimento iminente e efetivo; literatura na educação infantil; lúdico no ensino da matemática; atividade de estudo e o desenvolvimento psíquico da criança. LEGISLAÇÃO: BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05/10/88 – Cap. III – seção I da Educação. BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, com suas alterações. Estabelece Diretrizes e Bases da Educação Nacional-LDB BRASIL. CNE/CEB Resolução nº 4, de 13/07/2010. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. BRASIL. Lei nº 8.069, de 13/07/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. BRASIL. Resolução nº 1, de 17 de junho 2004. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. BRASIL. Lei nº 11.645, de 10/03/2008- Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena” BRASIL. MEC/SEB. Resolução nº 7 de 17 de dezembro de 2009. Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. BRASIL. Resolução CNE/CP nº 2, de 22/12/ 2017. Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2017. CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: ARCE, Alessandra & MARTINS, Lígia Márcia (Orgs.). Ensinando aos pequenos de zero a três anos. Campinas, SP: Alínea, 2012. ARCE, Alessandra & MARTINS, Lígia Márcia (Orgs.). Quem tem medo de ensinar na educação infantil? Campinas, SP: Alínea, 2013. MARSIGLIA, Ana Carolina Galvão. Infância e pedagogia histórico-crítica. Campinas, SP: Autores Associados, 2013. MARTINS, Lígia Márcia. O desenvolvimento do psiquismo e a educação escolar: contribuições a luz da Psicologia Histórico-Cultural e da Pedagogia Histórico-Crítica. Campinas, SP: Autores Associados, 2013. SAVIANI, Dermeval. Escola e Democracia. São Paulo: Cortez; Campinas, SP: Autores Associados, 1983. SAVIANI, Dermeval. Pedagogia Histórico-Crítica: primeiras aproximações. Campinas, SP: Autores Associados, 2011. VIGOTSKI, L. S. Aprendizagem e desenvolvimento intelectual na idade escolar. In VIGOTSKI, LURIA, LEONTIEV. Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem. São Paulo: Ícone Editora, 2012.

PROFESSOR II (ARTES) – Artes Cênicas: história das artes cênicas; teoria e prática; teatro e jogo. Artes Plásticas: história geral das artes; história e ensino da arte no Brasil; teoria da arte: arte como produção, conhecimento e expressão; a obra de arte e sua recepção; artes visuais: elementos de visualidade e suas

relações; comunicação na contemporaneidade. Música: aspectos históricos da música ocidental; elementos estruturais da linguagem musical; tendências educacionais quanto ao ensino da música na sala de aula; visão interdisciplinar do conhecimento musical. Dança: história da dança; papel da dança na educação; estrutura e funcionamento do corpo para a dança; proposta triangular: fazer, apreciar, contextualizar. As danças como manifestações culturais. ALMEIDA, Berenice, PUCI, Magda, Outras terras, outros sons. São Paulo: Callis, 2003. Base Nacional Comum Curricular - Educação é a base. – Assuntos relacionados à ARTE – Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/> BARBOSA, Ana. Mae, John Dewey e o ensino da arte no Brasil. São Paulo: Cortez, 2001. _____, Ana Mae, Inquietações e mudanças no ensino de arte. 3. ed. São Paulo: Cortez, 2007. DESGRANGES, Flávio A., A pedagogia do Espectador. São Paulo: Hucitec, 2003. DUARTE Jr., J. F., Por que Arte Educação? Campinas, SP: Papyrus, 2003. NUNES, Fábio. O., Ctrl+Art+Del: distúrbios em arte e tecnologia. São Paulo: Perspectiva, 2010. PILLAR, A. D. (Org.). A Educação do olhar no ensino das artes. Porto Alegre: Mediação, 2001. RANGEL, Lenira, Os Temas de movimento de Rudolf Laban: Modos de aplicação e referências I a VIII. São Paulo: Annablume, 2008. SPOLIN, Viola, Jogos teatrais na sala de aula. São Paulo: Perspectiva, 2008.

PROFESSOR II (EDUCAÇÃO FÍSICA) - Legislação: Lei Federal n.º 8.069, de 13/07/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências. Lei Federal n.º 9.394, de 20/12/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. (LDBEN). Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Lei n.º 13.005/14 - Plano Nacional de Educação. Resolução CNE/CEB n.º 02/01 – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Resolução n.º 04/10 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Parecer CNE/CBE n.º 17 / 2001 - Diretrizes Curriculares para a Educação Especial na Educação Básica. Conhecimentos Pedagógicos: O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Fundamentos sócio- históricos e políticos da Educação. Psicologia do desenvolvimento e aprendizagem. Teorias e abordagens pedagógicas. Pensadores da educação. Prática Educativa. Avaliação. Didática. Relação escola/comunidade. A função social do Ensino e a concepção sobre processos de aprendizagem. Currículo. Diversidade. Pluralidade cultural. Construtivismo. Interdisciplinaridade. Transversalidade. Autoridade e autonomia. Educação Inclusiva. Anatomia e fisiologia humana. Aspectos gerais do corpo humano. Desenvolvimento Motor. Corporeidade e Motricidade. Concepções filosóficas, históricas, sociocultural, biológica e psicológica da Educação Física. História da Educação Física. O ensino e aprendizagem de Educação Física. Fisiologia do exercício. Terminologia dos movimentos Corporais. Esporte, dança, ginástica, jogos. Atividades rítmicas e expressivas. Procedimentos metodológicos e avaliação. Socorros de urgência aplicados à Educação Física. BNCC - 4.1.3: Educação Física

PROFESSOR II (Inglês) – Fundamentos teóricos do processo de ensino - aprendizagem da Língua Inglesa e principais abordagens metodológicas. Compreensão, interpretação e produção de textos: Estratégias de leitura, tipologia, estrutura e organização textual. Coerência e coesão: Principais elementos e relações da estrutura linguística do Inglês (morfologia, sintaxe, semântica, fonologia, vocabulário). O ensino de Línguas para comunicação. Dimensões comunicativas no Ensino de Inglês. Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna. Interculturalidade e Interdisciplinaridade no Ensino da Língua Inglesa. Aprendizado de Língua Estrangeira: Língua como Discurso: Conhecimento Contextual (Conhecimento dos interlocutores, lugar, hora e objetivo do ato comunicativo); Conhecimento Textual (Organizações textuais diferentes como descrição, exploração e argumentação); Conhecimento Linguístico / Sistemático. (Conhecimento do aspecto linguístico no ato comunicativo); Uso Social da Língua. Ensino da Língua Inglesa: Concepções sobre o ensino - aprendizagem da Língua Inglesa; Tendências pedagógicas: Métodos e abordagens de ensino; O processo de ensinar e aprender uma língua estrangeira; O papel da Língua Inglesa no currículo. Base Nacional Comum Curricular - Educação é a base. – Assuntos relacionados ao ensino da LÍNGUA INGLESA – Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/> BASTOS, H., Identidade cultural e o ensino de línguas estrangeiras no Brasil. In: PAIVA, Vera Lúcia M.O. (org.), Ensino de Língua Inglesa – reflexões e experiências. Campinas, Pontes, 2005 BRASIL. Ministério da Educação. Parâmetros curriculares nacionais: ensino fundamental, língua estrangeira. Brasília: MEC/SEF, 2001. MURPHY, Raymond. English Grammar in Use. Cambridge University Press. CARTER R.; McCarthy, M. Cambridge Grammar of English. Cambridge: CUP 2006. NUTTALL, C. Teaching Reading Skills in a Foreign Language. London: Heinemann, 1996. RICHARDS, J; Rogers, T. Approaches and Methods in Language Teaching. Cambridge: CUP, 2001. NUNES, Ana R.S. Carolino de Abreu. O lúdico na aquisição da segunda língua. Disponível on-line < [www.linguaestrangeira.pro.br/artigos/papers/lúdico_lingua.htm](http://www.linguaestrangeira.pro.br/artigos/papers/ludico_lingua.htm) > GRADDOL, David. English Next. UK: British Council, 2006.

PROFESSOR III - Natureza e especificidade da Educação; concepções pedagógicas; relação teoria e prática; relação entre desenvolvimento, ensino e aprendizagem; zona de desenvolvimento efetivo e iminente; relação entre pensamento e linguagem; fundamentos filosóficos, psicológicos e pedagógicos da educação; saber científico e saber escolar; unidade, conteúdo e método; pedagogias hegemônicas e contra-hegemônicas; o homem como sujeito histórico; signo como mediador entre sujeito e objeto. Concepção de infância; periodização do desenvolvimento psíquico a partir da psicologia histórico-cultural; o papel da educação escolar na formação de conceitos; alfabetização e educação infantil; jogos de papeis; linhas acessórias e atividade guia ou dominante; zona de desenvolvimento iminente e efetivo; literatura na educação infantil; lúdico no ensino da matemática; atividade de estudo e o desenvolvimento psíquico da criança. LEGISLAÇÃO: BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05/10/88 – Cap. III – seção I da Educação. BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, com suas alterações. Estabelece Diretrizes e Bases da Educação Nacional-LDB BRASIL. CNE/CEB Resolução nº 4, de 13/07/2010. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. BRASIL. Lei n.º 8.069, de 13/07/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. BRASIL. Resolução nº 1, de 17 de junho 2004. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. BRASIL. Lei nº 11.645, de 10/03/2008- Altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei no 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena” BRASIL. MEC/SEB. Resolução n. 7 de 17 de dezembro de 2009. Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. BRASIL. Resolução CNE/CP nº 2, de 22/12/ 2017. Institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2017. CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: ARCE, Alessandra & MARTINS, Lígia Márcia (Orgs.). Ensinando aos pequenos de zero a três anos. Campinas, SP: Alínea, 2012. ARCE, Alessandra & MARTINS, Lígia Márcia (Orgs.). Quem tem medo de ensinar na educação infantil? Campinas, SP: Alínea, 2013. MARSIGLIA, Ana Carolina Galvão. Infância e pedagogia histórico-crítica. Campinas, SP: Autores Associados, 2013. MARTINS, Lígia Márcia. O desenvolvimento do psiquismo e a educação escolar: contribuições a luz da Psicologia Histórico- Cultural e da Pedagogia Histórico-Crítica. Campinas, SP: Autores Associados, 2013. SAVIANI, Dermeval. Escola e Democracia. São Paulo: Cortez; Campinas, SP: Autores Associados, 1983. SAVIANI, Dermeval. Pedagogia Histórico-Crítica: primeiras aproximações. Campinas, SP: Autores Associados, 2011. VIGOTSKI, L. S. Aprendizagem e desenvolvimento intelectual na idade escolar. In VIGOTSKI, LURIA, LEONTIEV. Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem. São Paulo: Ícone Editora, 2012.

PSICÓLOGO - Psicologia Social. Psicologia Comunitária. Psicologia do Desenvolvimento Humano. Referências Técnicas para Atuação do(a) Psicólogo(a) no CRAS/SUAS. Referências Técnicas para Atuação do(a) Psicólogo(a) no CREAS/SUAS. Referências Técnicas para Atuação em Programas Socioeducativo em Meio Aberto. Estratégias de intervenção profissional nos campos de atuação com temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma

Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Plano Nacional de Promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária. SINASE. Nota Técnica: Parâmetros para Atuação das e dos Profissionais de Psicologia no Âmbito do (SUAS).

PSICOPEDAGOGO – A Psicopedagogia: campo de trabalho e pesquisa; constituição do campo: considerações históricas; o caráter disciplinar; objeto de estudo; os enfoques de trabalho: preventivo (profilático) e remediativo (corretivo); as áreas de atuação: clínica e institucional. O ato de aprender: a aprendizagem dentro e fora do ambiente escolar; os fatores que intervêm no processo de aprender; a visão psicopedagógica de aprendizagem; o aprender e o não aprender. Distúrbios de aprendizagem: distúrbio de aprendizagem versus dificuldade escolar; diagnóstico diferencial; conceituação; fatores determinantes; principais sinais indicativos (sintomas); tratamentos e orientações educacionais. Diagnóstico psicopedagógico: o diagnóstico: processo dinâmico e flexível; a especificidade do diagnóstico psicopedagógico; queixa inicial; as diferentes versões da queixa: as fontes informantes; a leitura: 1o corpo de hipóteses; etapas do processo diagnóstico; contrato de trabalho e enquadre; instrumentos e técnicas avaliativas; diferentes propostas de encaminhamento do diagnóstico; a comunicação entre profissionais de diferentes áreas; o informe (laudo) e a sessão de devolução e encaminhamento. Tratamento: as diferentes linhas de intervenção; o jogo no processo de tratamento psicopedagógico; a interlocução dos profissionais envolvidos. Alarcão, I. (Org.) Escola reflexiva e nova racionalidade, Porto Alegre, Artmed, 2001; Documentos da ABPP- Noffs, N. A.; Lizardo, L. A. M.; Silva, T. M. A. O. Estágio: O início da profissionalidade docente. Laplage em Revista – PPED – UFISCAR – Sorocaba, vol. 5 nº 1, jan/abr 2019, p. 121-131. Noffs, Neide de Aquino: A Formação e Regulamentação das Atividades em Psicopedagogia. Revista Psicopedagogia 2016; 33(100): 110-120. BNCC. CHARLOT, B. Da relação com o saber. Porto Alegre: Artmed, 2000. CORDIÉ, A. Os atrasados não existem. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. FERNANDEZ, A. Os idiomas do aprendente. Porto Alegre: Artmed. 2001. FERREIRO, E. Reflexões Sobre Alfabetização. São Paulo: Cortez Editora, 1986. NOFFS, N. de A. Psicopedagogia Institucional: a trajetória de seus atores-autores. São Paulo: Faculdade de Educação da USP, 1995. (Tese de Doutorado). PATTO, M. H. S. A produção do fracasso escolar. São Paulo: T. A. Queiroz Editor, 1993. PERRENOUD, P. A Pedagogia na Escola das Diferenças. Porto Alegre: Artmed, 2001. SCOZ, B. J. L. Psicopedagogia e Realidade Escolar. 9ª ed. Petrópolis: Vozes, 2001. SENGHER, P. Escolas que aprendem: um guia da quinta disciplina para educadores, pais e todos que se interessam por educação. Porto Alegre: Artes Médicas, 2005. SISTO, F. F. et al (Org.). Dificuldades de aprendizagem no contexto psicopedagógico. Petrópolis: Vozes, 2001. DIAGNÓSTICO E INTERVENÇÃO PSICOPEDAGÓGICA BARONE, L. M. C. De Ler o Desejo ao Desejo de Ler - Uma leitura do olhar psicopedagógico. Petrópolis: Vozes, 1993. FERNÁNDEZ, A. A inteligência aprisionada: abordagem psicopedagógica-clínica da criança e sua família. Porto Alegre: Artes Médicas, 1990. MACEDO, L. Os jogos e o lúdico na aprendizagem escolar. São Paulo: Artmed, 2005. MICHELETTI, C.S.; BOMBONATTO, Q.; MARQUES, E. & PELLICCIOTTI, T. Aprender a compreender: Atividades de Linguagem e Cognição. EdPlexus, 2001. OLIVEIRA, V. B. & BOSSA, N. A. Avaliação Psicopedagógica da Criança de Zero a Seis Anos. 2ª ed. Petrópolis: Vozes, 1994. Avaliação Psicopedagógica da Criança de Sete a Onze Anos. 5ª ed. Petrópolis: Vozes, 1996. Avaliação Psicopedagógica do Adolescente. Petrópolis, Vozes, 1998. PAIN, S. Diagnóstico e Tratamento dos Problemas de Aprendizagem. Porto Alegre: Artes Médicas, 1985. VISCA, J. Técnicas Projectivas. 3ª ed. Buenos Aires, 1997. WEISS, M. L. L. Psicopedagogia Clínica: uma visão diagnóstica. 2ª ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 1994. PESQUISA EM PSICOPEDAGOGIA: REVISTA PSICOPEDAGOGIA. Órgão Oficial de Divulgação da Associação Brasileira de Psicopedagogia – ABPP, São Paulo.

VICE DIRETOR - A gestão escolar no atual contexto educacional. Funções profissionais da diretora e do diretor escolar. Gestão Escolar pedagógica. Gestão Escolar Administrativa. Gestão Escolar Financeira. Gestão de Pessoas. Gestão de Tempo. Gestão de Comunicação. Alimentação Escolar. Suprimentos e Serviços. Relação Interpessoal. Processo Formativo: formação continuada com foco no aperfeiçoamento e qualidade do trabalho. Políticas Educacionais e a Aprendizagem dos estudantes: fonte e sentido de toda ação educativa. Análise de Dados: ações que norteiam as ações do Dirigente Escolar. Organização administrativa, pedagógica e curricular do sistema de ensino. Níveis e modalidades de educação e de ensino. Modalidades de educação/ensino. Os programas do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. As reformas educacionais e os planos de educação. Liderança Escolar. Políticas Educacionais para a melhoria das aprendizagens de todos e cada um dos estudantes. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm). Base Nacional Comum Curricular (<http://basenacionalcomum.mec.gov.br/>). Estatuto da Criança e do Adolescente eca_1ed.pdf (senado.leg.br)

AGENTE DE CRECHE MUNICIPAL – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução nº 5 de 17 de dezembro de 2009 da Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação). Disponível em: Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009. Atribuições do Auxiliar de Creche (CONFORME CONSTA NESTE EDITAL). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96. Títulos I- Da Educação; Título II- Dos Princípios e fins da Educação Nacional; Título III. Do Direito à Educação e do Dever de Educar -Título V, Dos Níveis e das Modalidades de Educação e Ensino; Capítulo II, Seção II- Da Educação Infantil. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/lde.pdf>. Direitos da criança e do adolescente garantidos no ECA (Lei 8069 de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente: Livro I. Título I - Das Disposições Preliminares; Título II Capítulo I - Do Direito à vida e à saúde; Capítulo II - Do direito à liberdade, ao respeito e à dignidade; Capítulo IV - Do direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer. Encontrado em: www.planalto.gov.br/ccivil03/leis/L8069.htm Referenciais Curriculares Nacionais de Educação Infantil - RECNEI - volume 1. Encontrado em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/rcneivol1.pdf>. Nova BNCC (Base Nacional Comum Curricular homologada no dia 20/12/2017).

MOTORISTA - Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro. Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos.

ANEXO III – FORMULÁRIO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 04/2022 – Prefeitura de Coronel Macedo

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?

SIM

NÃO

Se sim, especifique a deficiência:

Nº do CID

Nome do Médico:

Nº do CRM:

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?

SIM

NÃO

- SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
- MESA PARA CADEIRANTE
- SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
- LEDOR
- TRANSCRITOR
- PROVA EM BRAILE
- PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
- INTERPRETE DE LIBRAS OUTRA. QUAL?

ATENÇÃO: Esta declaração e o respectivo Laudo Médico (cópia) deverão ser anexadas no momento da inscrição.

_____, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

ATENÇÃO: Os documentos relativos aos Títulos deverão ser entregues, conforme orientações constantes neste Edital.

Nome completo do candidato:	
O código da opção e nome do cargo/ emprego:	
Número de Inscrição:	
Número do Documento de Identidade:	

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES

Nº de Ordem	Documento Entregue	Para uso do Instituto Águia (Não preencher)				
		Validação			Pontuação	Anotações/ Observações
01		Sim			Não	
02		Sim			Não	
03		Sim			Não	
04		Sim			Não	
05		Sim			Não	
06		Sim			Não	
07		Sim			Não	
08		Sim			Não	
09		Sim			Não	
10		Sim			Não	
Informações adicionais/ histórico:		Total de pontos:				
		Revisado por:				

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na Prova de Títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro ainda que, ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da Prova de Títulos, estou ciente de que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Concurso Público, quanto à plena autenticidade e validade dos Títulos apresentados, inclusive no tocante às sanções e efeitos legais.

Local e Data: _____, _____ de _____ de 202__.

Assinatura do Candidato: _____

ANEXO V - CRONOGRAMA EDITAL 04/2022 (DATAS PREVISTAS)

CRONOGRAMA (Datas Previstas)	
CONCURSO PÚBLICO 01/2023	
Datas	Eventos
10/07/2023	Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público
11/07 a 20/07/2023	Período de inscrição via internet no site do INSTITUTO ÁGUIA
21/7/2023	Vencimento do boleto para pagamento do valor de inscrição
27/07/2023	Publicação das inscrições deferidas
28 e 29/07/2023	Período recursal contra inscrições deferidas
02/08/2023	Publicação das Respostas aos recursos e do Edital de Convocação para Provas Objetivas
27/08/2023	Aplicação das provas objetivas e entrega de Títulos
29/08/2023	Publicação dos gabaritos provisórios
30 e 31/08/2023	Prazo recursal contra os gabaritos provisórios
08/09/2023	Publicação do resultado dos recursos contra os gabaritos provisórios e gabarito definitivo das provas objetivas
11/09/2023	Publicação da avaliação de títulos
12 e 13/09/2023	Período recursal contra a avaliação de títulos
18/09/2023	Resposta aos recursos contra avaliação de títulos e Publicação do edital da Classificação Provisória
19 e 20/09/2023	Prazo recursal contra Classificação Provisória
25/09/2023	Publicação do edital de Classificação definitiva e Convocação para Provas Práticas para o cargo de motorista
08/10/2023	Aplicação da Prova Prática
09/10/2023	Publicação do resultado da Prova Prática
10 e 11/10/2023	Período recursal contra Prova Prática
16/10/2023	Publicação das respostas aos recursos contra Prova Prática
17/10/2023	Publicação do Resultado Final
17/10/2023	Homologação do Concurso Público 01/2023