



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNQUEIRÓPOLIS**, Estado de São Paulo, Avenida Junqueira, nº 1396, CNPJ (MF) nº 44.881.449/0001-81, neste ato representado pelo Senhor **OSMAR PINATTO**, Prefeito Municipal de Junqueirópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,, na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e na Lei Complementar Municipal 17, de 19/12/1991 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Junqueirópolis), e ainda nas demais legislações correlatas, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** para provimento do **quadro efetivo** na Administração Municipal.

1. PREÂMBULO DO EDITAL - DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1. O Concurso Público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela Banca Organizadora **“VALESPE CONCURSOS”**, com sede na Avenida Amazonas, 1083 – Sala 06, Zona 3 - Cianorte – Paraná - Fone (44) 3401-0284, endereço eletrônico www.valespe.com.br, com a supervisão da Comissão Especial de Concurso Público nomeada para esta finalidade.
- 1.2. O cronograma do Concurso Público encontra-se no Anexo I deste Edital.
- 1.3. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo II deste Edital.
- 1.4. As atribuições dos cargos estão disponíveis no Anexo III deste Edital.
- 1.5. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail.
- 1.6. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.valespe.com.br.
- 1.7. É de responsabilidade exclusiva de o candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este Concurso Público até o resultado final no site www.valespe.com.br
- 1.8. Após o resultado final, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador no Diário Oficial do Município.

2. DOS CARGOS PÚBLICOS

- 2.1. Os cargos bem como a carga horária semanal, o valor da remuneração, os requisitos de escolaridade exigidos bem como os tipos de provas que serão aplicadas, são os estabelecidos na tabela abaixo. Sendo que os valores dos vencimentos constantes das tabelas estão atualizados até a data de publicação deste Edital.



FUNÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO	VAGAS	TIPO DE PROVA	PERÍODO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Advogado	Bacharel em Direito e inscrição na OAB	40h	R\$5.894,31	CR	Objetiva / Prática	MANHÃ	R\$15,00
Agente Comunitário de Saúde – ESF I	Ensino Fundamental Completo e residir na área da comunidade em que atuar (anexo V), desde a data da publicação do edital do Concurso	40h	R\$1.822,80	CR	Objetiva	MANHÃ	R\$15,00
Agente Comunitário de Saúde – ESF II	Ensino Fundamental Completo e residir na área da comunidade em que atuar (anexo V), desde a data da publicação do edital do Concurso	40h	R\$1.822,80	CR	Objetiva	MANHÃ	R\$15,00
Agente Comunitário de Saúde – ESF III	Ensino Fundamental Completo e residir na área da comunidade em que atuar (anexo V), desde a data da publicação do edital do Concurso	40h	R\$1.822,80	CR	Objetiva	MANHÃ	R\$15,00
Agente Comunitário de Saúde – ESF IV	Ensino Fundamental Completo e residir na área da comunidade em que atuar (anexo V), desde a data da publicação do edital do Concurso	40h	R\$1.822,80	CR	Objetiva	MANHÃ	R\$15,00
Agente Comunitário de Saúde – ESF V	Ensino Fundamental Completo e residir na área da comunidade em que atuar (anexo V), desde a data da publicação do edital do Concurso	40h	R\$1.822,80	CR	Objetiva	MANHÃ	R\$15,00
Agente Comunitário de Saúde – ESF VI	Ensino Fundamental Completo e residir na área da comunidade em que atuar (anexo V), desde a data da publicação do edital do Concurso	40h	R\$1.822,80	CR	Objetiva	MANHÃ	R\$15,00
Agente Comunitário de Saúde – ESF VII	Ensino Fundamental Completo e residir na área da comunidade em que atuar (anexo V), desde a data da publicação do edital do Concurso	40h	R\$1.822,80	CR	Objetiva	MANHÃ	R\$15,00
Agente Comunitário de Saúde – ESF VIII	Ensino Fundamental Completo e residir na área da comunidade em que atuar (anexo V), desde a data da publicação do edital do Concurso	40h	R\$1.822,80	CR	Objetiva	MANHÃ	R\$15,00
Assistente Social	Bacharel em Serviço Social e inscrição no CRESS	30h	R\$ 4.530,83	CR	Objetiva	MANHÃ	R\$15,00
Auxiliar de Agropecuária	Ensino Técnico em Agropecuária	40h	R\$1.795,00	01	Objetiva	MANHÃ	R\$10,00
Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio Completo	40h	R\$1.795,00	CR	Objetiva	MANHÃ	R\$15,00
Auxiliar de Serviços da Educação I	Ensino Médio Completo	40h	R\$1.795,00	CR	Objetiva	MANHÃ	R\$15,00



Auxiliar de Serviços da Educação II	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$1.709,59	CR	Objetiva	TARDE	R\$15,00
Avaliador Físico	Bacharel em Educação Física e inscrição no CREF	20h	R\$ 2.175,81	CR	Objetiva	MANHÃ	R\$15,00
Braçal Masculino	Ensino Fundamental Incompleto	44h	R\$1.709,59	CR	Objetiva /Prática	TARDE	R\$10,00
Encanador	Ensino Fundamental Completo	44h	R\$2.175,81	CR	Objetiva /Prática	TARDE	R\$15,00
Enfermeiro	Bacharel em Enfermagem e inscrição no COREN	40h	R\$4.118,92	CR	Objetiva	MANHÃ	R\$15,00
Escriturário	Ensino Médio Completo	40h	R\$2.175,81	CR	Objetiva	TARDE	R\$15,00
Farmacêutico	Bacharel em Farmácia e inscrição no CRF	40h	R\$4.530,83	CR	Objetiva	MANHÃ	R\$15,00
Lubrificador	Ensino Fundamental Completo	44h	R\$2.051,46	CR	Objetiva /Prática	TARDE	R\$15,00
Médico Veterinário	Bacharel em Medicina Veterinária e inscrição no CRMV	40h	R\$2.993,50	CR	Objetiva	MANHÃ	R\$15,00
Motorista	Ensino Fundamental Completo - CNH "D" ou "E"	44h	R\$2.175,81	CR	Objetiva /Prática	TARDE	R\$15,00
Operador de Caixa	Ensino Médio Completo	40h	R\$2.993,50	CR	Objetiva	MANHÃ	R\$15,00
Operador de Máquina	Ensino Fundamental Completo - CNH "D"	44h	R\$2.721,38	CR	Objetiva /Prática	TARDE	R\$15,00
Pintor	Ensino Fundamental Completo	44h	R\$2.175,81	CR	Objetiva /Prática	TARDE	R\$15,00
Professor Assistente	Diploma registrado de conclusão de curso superior de licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação específica para a docência na educação infantil.	-	R\$1.330,36	CR	Objetiva	TARDE	R\$15,00
Professor da Educação Básica II - Educação Especial	Diploma registrado de conclusão de curso superior de licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação específica para a docência na educação especial.	-	R\$21,76 Hora/Trabalho	CR	Objetiva	TARDE	R\$15,00
Professor da Educação Básica II - Educação Física	Diploma registrado de conclusão de curso superior de licenciatura plena em Educação Física e registro no respectivo Conselho de Classe (CREF).	-	R\$21,76 Hora/Trabalho	CR	Objetiva	TARDE	R\$15,00
Professor da Educação Básica I - Educação Infantil	Diploma registrado de conclusão de curso superior de licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação específica para a docência na educação infantil.	-	R\$19,23 Hora/Trabalho	CR	Objetiva	MANHÃ	R\$15,00
Professor da Educação Básica I - Ensino Fundamental	Diploma registrado de conclusão de curso superior de licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação específica para a docência nos anos iniciais do ensino	-	R\$21,76 Hora/Trabalho	CR	Objetiva	TARDE	R\$15,00



	fundamental.						
Psicólogo (4 horas)	Bacharel em Psicologia e inscrição no CRP	20h	R\$2.993,50	CR	Objetiva	MANHÃ	R\$15,00
Psicólogo (8 horas)	Bacharel em Psicologia e inscrição no CRP	40h	R\$4.530,83	CR	Objetiva	TARDE	R\$15,00
Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	44h	R\$1.709,59	CR	Objetiva /Prática	MANHÃ	R\$10,00
Técnico de Enfermagem	Ensino Técnico em enfermagem e registro no COREN	40h	R\$2.051,46	CR	Objetiva	TARDE	R\$10,00
Técnico de Informática	Ensino Médio e Ensino Técnico em informática	40h	R\$2.175,81	CR	Objetiva	TARDE	R\$10,00
Técnico Esportivo	Bacharel em Educação Física e inscrição no CREF	40h	R\$1.795,00	CR	Objetiva	TARDE	R\$15,00
Tratorista	Ensino Fundamental Completo - CNH "C"	44h	R\$2.051,46	CR	Objetiva /Prática	MANHÃ	R\$15,00

(*) A carga horária será determinada de acordo com a necessidade da Administração e de acordo com a Lei Complementar nº649/2015

(*) Quanto aos cargos com profissões regulamentadas, cujo piso salarial é definido em âmbito nacional, além do vencimento-base estabelecido pela legislação municipal haverá um complemento de piso a ser pago para atingimento do valor determinado. No entanto, é importante destacar que esse complemento está sujeito a condições e depende dos repasses financeiros do governo federal.

2.2. Serão admitidas até 2 (duas) inscrições para cargos diferentes, desde que seja em período oposto com compatibilidade de horário para realização da prova.

2.3. É responsabilidade exclusiva de o candidato verificar a compatibilidade de horários, sendo que não haverá devolução de taxa de inscrição em caso de inscrição em dois cargos no mesmo período, devendo o candidato optar no dia da realização da prova a qual cargo irá concorrer.

3. DAS INSCRIÇÕES E DAS ISENÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente através do endereço eletrônico www.valespe.com.br durante o período das inscrições previsto no Cronograma do Concurso Público, através dos links correlatos, lendo e aceitando os termos da inscrição.

3.2. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.valespe.com.br, somente poderá ser impresso até o último dia da inscrição, previsto no Cronograma do Anexo I.

3.3. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.

3.4. Não será reembolsado o valor da inscrição para o candidato que se inscrever em 2 (dois) ou mais cargos distintos e que venham a desistir dos mesmos.

3.5. Os pagamentos que forem efetuados após a data final do vencimento do boleto bancário não serão computados como válidos.

3.6. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.



3.7. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato **até a data prevista** no Cronograma do Concurso Público – Anexo I, **no site de inscrição** da organizadora, fazendo *upload* (envio) dos documentos necessários, quais sejam:

- a) Declaração Assinada e digitalizada, conforme modelo do Anexo IV deste Edital.
 - b) Cópia do documento de Identidade (RG, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Identidade Profissional emitida por Conselho de Classe Profissional, Passaporte ou Carteira de Trabalho e Previdência Social).
 - c) Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (Cópia da primeira página, com a identificação civil, da página com o último registro de emprego).
 - d) Comprovante de inscrição do candidato em benefícios assistenciais do Governo Federal com a indicação expressa do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.
 - e) Apresentação da Folha de Resumo do Cadastro Único – V7.
- 3.8. Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio, senão aquele estabelecido no item 3.7.
- 3.9. As informações prestadas no requerimento de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, administrativa, civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, a qualquer momento, e ainda, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público.
- 3.10. A não apresentação de qualquer documento elencado no item 3.7 ou ainda a apresentação fora dos padrões exigidos implicará no indeferimento do pedido de isenção.
- 3.11. A organizadora irá consultar o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.12. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do concurso deverá acessar o site da organizadora na “Área do Candidato” e imprimir a 2ª via do boleto de inscrição e efetuar o pagamento até a data de seu vencimento.
- 3.13. A Prefeitura Municipal de Junqueirópolis e a empresa VALESPE CONCURSOS não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.14. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer.
- 3.15. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.
- 3.16. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.



3.17. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

3.18. Ao inscrever-se no Concurso Público, o candidato deve observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

3.19. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.20. Não serão aceitas inscrições por via presencial, postal ou por qualquer outra via.

3.21. A exigência de diploma ou habilitação legal, somente será exigida no momento da posse do candidato aprovado, para o exercício do cargo ou função pública.

3.22. O candidato classificado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- b) Estar em gozo de direitos políticos, se for o caso.
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com o último comprovante de votação ou Certidão Quitação Eleitoral (podendo ser obtida via internet no sítio do TSE), se for o caso.
- d) Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino, se for o caso.
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho reconhecido e registrado.
- f) Não estar em gozo de benefícios junto ao INSS na data limite para admissão.
- g) Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
- h) Apresentar outros documentos que se fizer necessário, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.
- i) Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, mediante apresentação de Certidões Negativas da Justiça Estadual e Federal; Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função públicos ressalvados os casos de acúmulo previsto na Constituição Federal, se for o caso; Apresentar declaração de bens se for o caso.

3.23. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição para o candidato doador de sangue, desde que integre o cadastro de doadores de sangue em Unidades de Saúde, Hemocentros, Hospitais, Bancos de Sangues e instituições de saúde vinculados ou não ao Sistema Único de Saúde Municipal ou Estadual.

3.24. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato até a data prevista no Cronograma do Concurso – Anexo I, **no site de inscrição** da organizadora, fazendo *upload* (envio) dos documentos necessários, quais sejam:



- a) Comprovante digitalizado que efetuou doação de sangue no mínimo a 02 (duas) vezes nos últimos 12 (doze) meses a contar da data de publicação deste edital; ou:
- 3.25. A comprovação da qualidade de doador será realizada por qualquer documento ou comprovante de doação expedido pela Entidade ou Unidade Coletora, o qual deverá constar a identificação do doador e as datas das doações realizadas.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

4.1. As Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a sua deficiência.

4.1.1. Fica reservado às Pessoas com Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

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

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

4.1.4. As pessoas PCD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. As pessoas com deficiência, **no dia da realização da prova objetiva**, deverão entregar os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, (uso de aparelhos de audição, leitor - não haverá prova em braile -, prova com fonte ampliada e outras, deverão por upload, no prazo previsto no Cronograma do Concurso Público do



Anexo I, no campo apropriado da “área do candidato” de um atestado médico recente informando a espécie, qual a necessidade e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, desde que obedecido o disposto no item 4.1.6.

4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PCD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.1.10. O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no prazo previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I bem como o horário e local de realização das provas.

5.2. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Junqueirópolis e divulgada no endereço eletrônico www.valespe.com.br.

5.3. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1. O Concurso Público constará de:

a) **Prova escrita objetiva** de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos.

b) **Prova prática** de caráter classificatório e eliminatório conforme tabela de cargos.

6.2. A duração da Prova Objetiva será de até 03 (três) horas, já incluso o tempo para preenchimento das respostas.

6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

a) Cédula de Identidade - RG;

b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);



e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

6.4. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C, D), onde cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.

6.5. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

6.6. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

6.7. Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas.

6.7. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.8. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

6.9. Será, também, eliminado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações:

a) Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização.

b) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.

c) Proceder de forma a tumultuar a realização das provas.

d) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio.

e) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.

f) Deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do Concurso Público.

6.10. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, de tubo transparente, na Folha de Respostas.

6.11. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

6.12. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

6.13. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja



correta.

6.14. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

6.15. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala.

6.16. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de 02h00min (duas horas) do horário previsto para o início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala apenas a Folha de Respostas.

7. DAS NORMAS

7.1. A prova escrita objetiva será individual, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares.

7.2. Reserva-se aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.3. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

7.4. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.5. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. Para os cargos cujo requisito de ingresso seja Ensino Fundamental Incompleto/Completo a avaliação constará de prova escrita objetiva de caráter eliminatório e classificatório composta por 30 (trinta) questões, conforme quadro abaixo:

Conteúdo	Nº de questões	Valor	Valor total
Português	10	4,00	40,00
Matemática	10	4,00	40,00
Conhecimentos Gerais	10	4,00	40,00
TOTAL:			120,00

8.2. Para os cargos cujo requisito de ingresso seja Ensino Médio a avaliação constará de prova escrita objetiva de caráter eliminatório e classificatório composta por 30 (trinta) questões, conforme quadro abaixo:



Conteúdo	Nº de questões	Valor	Valor total
Português	10	4,00	40,00
Matemática	07	4,00	28,00
Informática	07	4,00	28,00
Conhecimentos Gerais	06	4,00	24,00
TOTAL:			120,00

8.3. Para os cargos de Técnico de Enfermagem e Técnico de Informática a avaliação constará de prova escrita objetiva de caráter eliminatório e classificatório composta por 30 (trinta) questões, conforme quadro abaixo:

Conteúdo	Nº de questões	Valor	Valor total
Português	10	4,00	40,00
Matemática	07	4,00	28,00
Conhecimentos Específicos	07	4,00	28,00
Conhecimentos Gerais	06	4,00	24,00
TOTAL:			120,00

8.3. Para os cargos cujo requisito de ingresso seja Ensino Superior a avaliação constará de prova escrita objetiva de caráter eliminatório e classificatório composta por 40 (quarenta) questões, conforme quadro abaixo:

Conteúdo	Nº de questões	Valor	Valor total
Português	10	4,00	40,00
Matemática	05	4,00	20,00
Conhecimentos Gerais	05	4,00	20,00
Conhecimentos Específicos	20	4,00	80,00
TOTAL:			160,00

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A prova escrita objetiva para os cargos cujo requisito de ingresso seja Ensino Médio e para os cargos de Técnico de Enfermagem e Técnico de Informática a prova objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 120,00 (cento e vinte) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

9.1.1. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver no mínimo 60,00 pontos e que não tenha obtido nota zero em nenhuma das disciplinas

9.2. A prova escrita objetiva para os cargos cujo requisito de ingresso seja Ensino Superior a prova objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 160,00 (cento e sessenta) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

9.2.1. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver no mínimo 80,00 pontos e que não tenha obtido nota zero em nenhuma das disciplinas



10. DAS PROVAS PRÁTICAS PARA OS CARGOS DE BRAÇAL MASCULINO, ENCANADOR, LUBRIFICADOR, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PINTOR, SERVIÇOS GERAIS E TRATORISTA.

10.1. A data, horário e local serão divulgados conforme estabelecido no Anexo I - Cronograma do Concurso.

10.2. Serão convocados para a Prova Prática:

10.2.1. **BRAÇAL MASCULINO** - os 50 (cinquenta) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

10.2.2. **LUBRIFICADOR** - os 25 (vinte e cinco) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

10.2.3. **MOTORISTA** - os 50 (cinquenta) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

10.2.4. **OPERADOR DE MÁQUINAS** - os 25 (vinte e cinco) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

10.2.5. **PINTOR** - os 25 (vinte e cinco) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

10.2.6. **SERVIÇOS GERAIS** - os 50 (cinquenta) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

10.2.7. **TRATORISTA** - os 25 (vinte e cinco) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

10.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade

10.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

10.5. A prova prática para os cargos de Braçal Masculino, Serviços Gerais, Encanador, Lubrificador e Pintor será realizada conforme o que está estabelecido abaixo:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1) Realização de tarefas atinentes ao cargo de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área	100,0



TOTAL	100,0
-------	-------

10.5.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração estabelecida no Edital de Convocação correspondente.

10.5.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.5.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

10.5.4. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

10.5.5. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

10.5.6 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado.

10.7. A prova prática para o cargo de **Motorista** constará de um percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

10.7.1. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	10,00
Faltas Médias	7,00
Faltas Leves	5,00

Obs.: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

10.7.2. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, no mínimo, conforme requisito mínimo exigido, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática.

10.7.3. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.



10.7.4. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

10.7.5. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.8. A prova prática para os cargos de **Operador de Maquinas e Tratorista** constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 6 (seis) minutos. (valr 100,0 pontos).

10.8.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.8.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.8.3. O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

10.8.4. Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos.

10.8.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, conforme abaixo descrito, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

- Operador de Máquinas: no mínimo, CNH categoria "D".

- Tratorista: no mínimo, CNH categoria "C".

10.8.6. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

10.8.7. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

10.1. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE ADVOGADO

10.1.1.- A prova prática para o cargo de Advogado consistirá na aplicação de 4 questões dissertativas podendo versar sobre o Estatuto do Servidor Público do Município de Junqueirópolis, Código de Posturas do Município – Lei Municipal nº 1229/1983, Lei Orgânica do Município de Junqueirópolis, Nova Lei de Licitações (Lei Federal 14.133/2021), Legislação SUS – Lei 8080/1990, Direito Administrativo e Execução Fiscal e cada questão será avaliada na escala de 0 (zero) a 25,00 (vinte e cinco) pontos, totalizando 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

10.1.2. Será corrigida a prova prática dos candidatos aprovados na Prova Objetiva até a 10ª posição, estando os demais eliminados do concurso público. (Serão corrigidas as provas dissertativas de todos os candidatos PCD aprovados na prova objetiva.).

10.2.3. A avaliação das questões dissertativas deverá ser avaliada e pontuada obedecendo as seguintes diretrizes:

Crítérios	Elementos de Avaliação
1) ASPECTO FORMAL	Domínio da norma culta da língua, no seu registro formal;



	pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.
2) ASPECTO TEXTUAL	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, paragrafação; uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.
3) ASPECTO TÉCNICO	Atendimento à proposta temática, seleção e organização de argumentos consistentes que fundamentem a tese, progressão temática coerente, propriedade vocabular, clareza, apropriação produtiva e autoral do recorte temático.

11. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

11.1. O gabarito preliminar da prova objetiva será divulgado no segundo dia útil após a realização da referida prova, no site www.valespe.com.br a partir das 17h00.

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a Banca VALESPE CONCURSOS no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do dia da publicação do objeto de recurso.

12.2 Caberão recursos contra:

- a) Inscrições indeferidas;
- b) Questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar
- c) Questões da Prova Dissertativa e Espelho de Resposta Esperada da Questão.
- d) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

12.3. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.valespe.com.br.

12.4. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

12.5. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail.

12.6. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

12.7. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

12.8. A Banca **VALESPE CONCURSOS** constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso à outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.



13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) candidato maior de 60 anos (Estatuto do Idoso – Lei Federal).
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos.
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa.
- d) maior pontuação na prova de matemática.
- e) candidato mais idoso.
- f) persistindo empate absoluto, será designada por edital, sessão pública para realização de sorteio.

14. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL

14.1. O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado conforme previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site no site www.valespe.com.br.

15. DO RESULTADO PRELIMINAR

15.1. O Edital de resultado preliminar será divulgado conforme previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I mediante edital, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site www.valespe.com.br.

16. DO RESULTADO FINAL

16.1. O resultado final será divulgado conforme previsto no Cronograma constante do Anexo I, mediante edital publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site www.valespe.com.br.

16.2. A Nota Final do candidato do Concurso Público compreenderá a soma das notas auferidas nas etapas de Prova Objetiva, Dissertativa e da pontuação complementar auferida na Prova de Títulos.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

17.2. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

17.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

17.4 – Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso



Prefeitura de Junqueirópolis
CNPJ 44.881.449/0001.81

Público as folhas de respostas serão encaminhadas ao Município de Junqueirópolis, a quem caberá sua guarda pelo tempo estabelecido em Lei.

17.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

17.6. A validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Junqueirópolis.

17.7. A convocação para contratação provimento efetivo dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação.

17.8. - Ficam impedidos de participar do certame os sócios da **VALESPE CONCURSOS** bem como aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil.

17.9. Para efeito de contratação, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Junqueirópolis e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

17.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido previstos no presente Edital, serão resolvidos em comum através da Comissão Especial de Concurso Público e a Banca VALESPE CONCURSOS.

Junqueirópolis/SP, 26 de outubro de 2023

OSMAR PINATTO
Prefeito Municipal



Prefeitura de Junqueirópolis
CNPJ 44.881.449/0001.81

ANEXO I – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

Evento	Data Provável ¹
Publicação do Edital de Abertura	26/10/2023
Período de Inscrições	30/10/2023 a 30/11/2023
Prazo final para solicitação de isenção	07/11/2023
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção	09/11/2023
Data final para pagamento do boleto bancário	01/12/2023
Edital de Homologação das Inscrições	07/12/2023
Edital com Local e Horário para realização das Provas Objetivas	12/12/2023
Realização das Provas Objetivas	17/12/2023
Divulgação de Gabarito Preliminar	19/12/2023
Edital de Gabarito Oficial e Resultado Preliminar	A ser definida²
Edital de Convocação para as Provas Práticas	A ser definida²
Edital de Resultado Final	A ser definida³

¹ O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

² O Edital de Convocação para as Provas Práticas bem como suas datas de realização serão definidas posteriormente a depender do quantitativo de recursos apresentados na fase anterior.

³ As datas do Edital de Gabarito Oficial e Resultado Preliminar, bem como do Resultado Final dependem da quantidade de candidatos classificados para a Prova Prática.



ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

CONHECIMENTO COMUM:

LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO FUNDAMENTAL

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições.

MATEMÁTICA – ENSINO FUNDAMENTAL

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

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



Prefeitura de Junqueirópolis
CNPJ 44.881.449/0001.81

CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS

Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Esporte, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do Município de Junqueirópolis, História do Município de Junqueirópolis.

INFORMÁTICA - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO: Direto Constitucional: Constituição: conceito, objeto e classificações. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Rigidez e supremacia constitucional. Poder constituinte. Poder reformador. Poder decorrente. Revisão e reforma constitucional. Limites expressos e implícitos ao poder de reforma. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos políticos. Partidos políticos. Estado: origem e formação, conceito e elementos constitutivos. Formas de Estado. Formas de governo. Sistemas de governo. Constitucionalismo. Da organização do Estado. Organização político-administrativa. União. Estados Federados. Municípios. Intervenção do Estado no Município. Administração Pública. Servidores públicos. Organização dos Poderes no Estado. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tribunal de Contas da União. Poder Executivo. Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Poder Judiciário. Tribunais superiores. Supremo Tribunal Federal. Tribunais e Juízes Eleitorais. Funções essenciais à justiça. Ministério Público e da Defensoria. Controle da constitucionalidade: sistemas. Ação declaratória de constitucionalidade e ação direta de inconstitucionalidade. Controle de constitucionalidade das leis municipais. Garantias constitucionais. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança individual e coletivo, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e habeas data. Direito de ação e direito de defesa. Tutela jurisdicional efetiva. Relações entre os Poderes Executivo e Legislativo. Mandado de injunção e inconstitucionalidade por omissão. Exame in abstractu da constitucionalidade de proposições legislativas: pressupostos constitucionais, legais e regimentais para sua tramitação. Ordem econômica e social na Constituição. Intervenção no domínio econômico. Monopólio. Concessão de serviço público. Segurança Pública. Direito Administrativo: Ato administrativo: conceito, elementos, formação, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Anulação e revogação. Prescrição. Controle da administração pública. Controles administrativo, legislativo e judiciário. Domínio público. Bens públicos: classificação, administração e utilização. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. Contrato administrativo: conceito, sujeitos, características, espécies, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Duração, Prorrogação, Renovação e Extinção. Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade procedimentos e modalidades. Anulação, revogação, recursos administrativos. Pregão, nova modalidade. Parecer jurídico nos Editais de Licitação. Crimes Licitatórios. Responsabilidade do advogado em relação aos pareceres. Lei Federal 14.133/2021 Serviços Públicos, conceito, características, classificação, titularidade e princípios. Contratos de concessão de serviços públicos. Agentes públicos. Investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos servidores públicos. Acumulação de Cargos e Funções. Estabilidade. Disponibilidade. Direito de Greve. Direitos Sociais dos Servidores. Responsabilidade dos Servidores Públicos. Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder: sanções penais e civis. Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração. Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Princípios básicos da administração. Responsabilidade civil da



administração: evolução doutrinária e reparação do dano. Serviços públicos. Conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Agências reguladoras. Normas Básicas no âmbito da Administração Federal (Lei n.º 9.784/99) Licitações e Contratos, Lei 8.666/93, Lei 10.520/02 (Lei do Pregão), o Decreto 10.024/19 (Pregão Eletrônico), Lei 12.462/11 (RDC) Lei Nº 14.133/ 2021. Direito Tributário: Definição e conteúdo. Sistema constitucional tributário e limitações constitucionais do poder de tributar. Princípios de direito tributário. Autonomia municipal e tributação. Tributo e espécies normativas. Legalidade e obrigação acessória. Imunidades tributárias. Espécies tributárias: impostos, taxa, contribuição de melhoria, tarifa, contribuições parafiscais. Competência tributária. Exercício da competência tributária. Obrigação tributária. Obrigação principal e acessória. Deveres instrumentais. Fato jurídico tributário. Fato gerador. Crédito tributário e lançamento. Lançamento tributário. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção das obrigações tributárias. Isenção. Anistia Fiscal. Remissão. Imunidade Tributária. Compensação. Transação. Decadência e prescrição tributárias. Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado e homologação do pagamento. Consignação em pagamento. Coisa julgada e coisa julgada administrativa. Dação em pagamento. Repetição do indébito tributário. Hipóteses de restituição. Prazos extintivos. Restituição e compensação. Exclusão do crédito tributário. Relação jurídico-tributária. Hipótese de incidência e base de cálculo. Alíquota. Consequente tributário: sujeito ativo e passivo. Contribuinte. Responsabilidade tributária. Substituição tributária. Sujeição passiva. convenções particulares. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Infrações e sanções tributárias. Regra sancionatória. Classificação e espécies de infrações tributárias. Denúncia espontânea. Hipóteses de exclusão de penalidade. Sanções tributárias. Administração tributária. Fiscalização. Dívida ativa. Pressupostos legais. Presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita. Certidão negativa. IPTU, ISS, ITBI e Taxas. Limites constitucionais e legais. Imunidades e isenções. Taxa de fiscalização de estabelecimentos. Processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Direito Financeiro: Lei Federal 4.320/64 e Lei Complementar 101/00. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes orçamentárias. Lei orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. Vedações constitucionais. Créditos adicionais: créditos suplementares, créditos especiais, créditos extraordinários. Despesas públicas. Conceito. Classificação. Princípios. Estágios. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional n. 30. Emenda constitucional n. 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional n. 62. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. Receita Pública. Conceito, classificação, estágios. Renúncia de receita. Fundos especiais. Disponibilidade de caixa. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. Finanças municipais: tributos e outras receitas municipais. Direito Processual Civil: Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. Da ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. Competência: conceito; competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. Processo e procedimento: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Pressupostos processuais; tipos de procedimento. Prazos processuais: disposições gerais, contagem, preclusão, prescrição, das penalidades (pelo descumprimento). Sujeitos do processo: Partes e Procuradores. Capacidade e Legitimação. Representação e Substituição Processual. Litisconsórcio. Intervenção de Terceiros. Advogado. Ministério Público. Auxiliares da Justiça. A Advocacia Pública. Prerrogativas da Fazenda Pública em juízo. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. Do intercâmbio processual: da citação, da intimação e da notificação forma, requisitos e espécies). Processo Cautelar. Princípios Gerais. Poder Cautelar do Juiz. Medidas Cautelares Inominadas. Procedimentos Cautelares Específicos. Protesto, notificação e interpelação. Arresto. Sequestro. Caução. Busca e Apreensão. Exibição. Produção Antecipada de Provas. Justificação. Atentado. Tutelas de Urgência nos Tribunais. Busca e Apreensão. Protestos. Notificações. Interpelações. Processo de Execução. Princípios gerais. Espécies. Execuções especiais. Execução contra a Fazenda Pública. Regime de Precatórios. Requisições de Pequeno Valor. Execução de obrigação de fazer e de não-fazer. Execução por quantia certa contra devedor solvente. Embargos do Devedor. Embargos de Terceiros. Exceção de pré-executividade. Remição. Suspensão e extinção do processo de execução. Procedimentos Especiais de jurisdição contenciosa. Generalidades. Características. Espécies. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Depósito. Ação de Anulação e Substituição de Títulos ao Portador. Ação Monitória. Ação de Prestação de Contas. Ações Possessórias. Ação de Nunciação de Obra Nova. Ação de Usucapião. Ação de Divisão e Demarcação. Restauração de autos. Inventário e arrolamento. Desapropriação. Das cartas: precatória, de ordem e rogatória.



Prefeitura de Junqueirópolis
CNPJ 44.881.449/0001.81

Capacidade processual. Suspeição e impedimento. Das nulidades. Da competência interna: territorial, funcional e em razão da matéria. Das modificações da competência. Das provas: noções fundamentais e espécies. Testemunhas e peritos: incapacidade, impedimento e suspeição. Procedimento ordinário: petição inicial, resposta do réu, revelia, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo. Dos despachos, das decisões e das sentenças: conceitos e requisitos. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Do mandado de segurança, individual e coletivo. Da ação civil pública e ação popular. Dos recursos: noções fundamentais, fundamentos e pressupostos de admissibilidade, do agravo de instrumento e dos embargos de declaração. Direito civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoas. Nascimento. Pessoa natural e Pessoa jurídica: conceito e classificação. Associações, organizações sociais e organizações sociais de interesse público. Fundações. Desconsideração da personalidade jurídica. Direitos da personalidade: direitos à integridade moral, física e intelectual. Bens. Classificação. Bens públicos e privados: regime jurídico. Fatos, atos e negócios jurídicos: conceito, classificação. Elementos de existência. Pressupostos de validade. Representação. Invalidez. Vícios dos negócios jurídicos: erro, dolo, coação, estado de perigo e lesão. A eficácia do negócio jurídico. Condição, termo, encargo. Prescrição e decadência. Obrigações. Conceito e elementos essenciais. Modalidades. Fontes e efeitos das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Adimplemento. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Mora. Extinção e inexecução. Contratos. Conceito. Princípios liberais e intervencionistas. Classificação dos contratos. Negociações preliminares e responsabilidade pré-contratual. Contrato preliminar. Formação dos contratos. Extinção dos contratos. Resolução, resilição. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Teoria da Imprevisão. Teoria do adimplemento substancial. Responsabilidade civil. Responsabilidade objetiva e responsabilidade subjetiva. Culpa. Responsabilidade civil dos incapazes. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade decorrente de abuso de direito. Dano e indenização. Dano patrimonial, dano pessoal, dano moral. Dano coletivo. Dano social. Posse. Conceito, evolução, classificação. Aquisição e perda. Efeitos da posse. Defesa da posse. Composse. Propriedade. Conceito. A propriedade em geral. A função social da propriedade. Propriedade imobiliária. Limitações impostas à propriedade. A propriedade imobiliária urbana. Modalidades de aquisição e perda. Condomínio. Propriedade em planos horizontais. Incorporação. Parcelamento do solo urbano. Usucapião. Direitos de vizinhança. Direitos reais sobre coisa alheia. Conceitos e princípios. Enfitese. Servidões. Direito de superfície. Usufruto, uso e habitação. Promessa de compra e venda de imóvel. Direitos reais de garantia. A propriedade móvel. Aquisição e perda. A propriedade resolúvel. A propriedade fiduciária. Registros públicos. Sucessões. Inventário e arrolamento. Sonagados. Herança jacente e vacante. Sucessão legítima e testamentária. Casamento e união estável. Direitos Difusos e Coletivos: Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. Direito urbanístico, Conceito e princípios. Competências do Município em matéria urbanística. Planejamento urbanístico. Uso e Ocupação do Solo Urbano. Zoneamento. Poder de polícia urbanística. Instrumentos de controle urbanístico. Licenças urbanísticas. Estatuto da Cidade (Lei federal n.º 10.257/2001). Estatuto da Criança e do Adolescente. Princípios. Direitos fundamentais. Política de atendimento. Medidas de proteção. Proteção da criança e do adolescente em juízo: individual e coletiva. Conselho tutelar. Estatuto do Idoso. Princípios. Direito do Trabalho e Previdenciário: Relações de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e prestação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repouso. Férias. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Segurança social. Conceitos fundamentais. Princípios. Terceirização no serviço público. CLT; Direito Penal e Processual Penal: Crime. Conceito e classificação. Responsabilidade penal das pessoas jurídicas. Imputabilidade. Conduta punível. Teorias da ação. Omissão. Crimes omissivos. Nexos causal. Fato típico. Tipo nos crimes dolosos e culposos, nos crimes de ação e de omissão. Imputação objetiva. Penas privativas de liberdade. Penas alternativas. Pena de multa. Determinação da pena. Teoria das circunstâncias. Medidas de segurança. Suspensão e livramento condicional. Efeitos da condenação e reabilitação. Condições objetivas de punibilidade e escusas absolutórias. Extinção da punibilidade. Inquérito policial. Ação penal. Denúncia e queixa. Competência. Prisão. Prisão provisória. Flagrante. Preventiva. Temporária. Liberdade provisória. Procedimentos dos crimes funcionais. Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra. Crimes contra as finanças públicas. Crimes contra a previdência social. Crimes contra a economia popular. Crimes contra o consumidor. Crimes falimentares. Crimes contra a ordem econômica. Crimes eleitorais. Crimes contra a ordem tributária. Crimes de licitações. Crimes hediondos. Crime organizado. Lavagem de dinheiro. Crimes contra o idoso. Crimes contra a criança e o adolescente. Crimes ambientais. Crimes de preconceito. Crimes de responsabilidade do Prefeito Municipal. Abuso de autoridade. Direito Ambiental: Lei 9.985/2000: NUC (Sistema Nacional de



Prefeitura de Junqueirópolis
CNPJ 44.881.449/0001.81

Unidades de Conservação), Lei 11.284/2006: Código Florestal, Lei 9.605/98: Responsabilidade pelo dano ambiental, LC 140/2011: Normas de cooperação para entes federados, Lei 6.938/81: Política Nacional do Meio Ambiente, Lei de Recursos Hídricos (Lei 9.433/97), à Lei do Saneamento Básico (Lei 11.445/07). Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Junqueirópolis;

ASSISTENTE SOCIAL: Direitos socioassistenciais. Proteção Social de Assistência Social. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Serviços socioassistenciais. Conhecimento de temáticas em família, criança, adolescente, pessoa idosa, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Pessoa Idosa; Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Junqueirópolis.

AUXILIAR DE AGROPECUÁRIA: Tratamento e manejo de animais de pequeno e grande porte e animais de laboratório, incluindo capturar, sacrificar, sepultar ou incinerar os animais; vacinação e medicação de rebanho, de acordo com as instruções recebidas; limpeza, desinfecção de animais e instalações físicas; atividades agrícolas, serviços de agropecuária; operação de máquinas e equipamentos necessários à execução das tarefas, tais como trator e caminhonete. Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Junqueirópolis.

AVALIADOR FÍSICO / TÉCNICO ESPORTICO: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: DRC/MT. BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição aplicada a atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Aprendizagem motora; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Abordagens da Educação Física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Exercício físico, saúde e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e



numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Junqueirópolis.

ENFERMEIRO: Enfermagem Geral: Fundamentação Básicas – exame físico, SSVV, higienização, prevenção e controle de infecção, princípios de biossegurança, princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise), prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico, coleta de material para exames, cuidados com os pacientes domiciliares. Ética Profissional/Legislação: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional enfermeiro, deontologia, sistematização da assistência de enfermagem (SAE), organização do processo de trabalho em enfermagem (Administração em Enfermagem). Saúde Pública: Programas de saúde nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos (mulher, homem, trabalhador, gestante, criança, adolescente, idoso), Aleitamento Materno, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, Programa Nacional de Imunização e Imunológicos Especiais, Vacinas e suas indicações, Doenças de Notificação Compulsória, Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica; Patologias mais comuns (hanseníase, diabetes, hipertensão, obesidade, tuberculose, HIV, hepatites, etc). Terminologias: mais utilizadas em a Estratégia Saúde da Família (ESF). Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência - Suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas: PCR - Diretrizes atualizadas de parada cardiopulmonar/2015 da American Heart Association, fraturas e ferimentos, hemorragias, queimaduras, paradas cardíaca, respiratória e cardiopulmonar, acidentes domésticos, choque, crises convulsiva e histérica, envenenamentos por intoxicações. Anatomia e fisiologia do corpo humano. Atualidades em saúde pública, dimensionamento de pessoal de enfermagem, indicadores de saúde, humanização da assistência de enfermagem, modelo de gestão pela qualidade. Biossegurança nas ações em saúde NR 32 - Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica - NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Junqueirópolis.

FARMACÊUTICO: Conceito, objetivos e atribuições de Farmácia. Planejamento e gestão da assistência farmacêutica. Seleção de medicamentos. Sistemas de compra e distribuição de medicamentos em farmácia e/ou almoxarifado no serviço público. Armazenamento de medicamentos. Política Nacional de Medicamentos: problemas relacionados a medicamentos, seguimento farmacoterapêutico e erros de medicação. Bioquímica geral: metabolismo (carboidratos, lipídeos e proteínas). Farmacoepidemiologia: conceito e estudos de utilização de medicamentos. Farmacologia: noções gerais sobre a ação dos medicamentos e classe de medicamentos. Farmacologia Clínica: drogas que atuam no coração; fármacos que agem nas sinapses e nas funções junções neuroefetoras; fármacos que agem no Sistema Nervoso Central; fármacos que afetam a função renal e cardiovascular; fármacos que afetam a função gastrointestinal; quimioterapia das infecções parasitárias; tratamento das doenças microbianas e tratamento farmacológico da inflamação. Farmacocinética e Farmacodinâmica: dinâmicas de absorção, distribuição, ação e eliminação dos fármacos; transportadores de membrana e resposta aos fármacos; metabolismo dos fármacos. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização;



impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Junqueirópolis.

MÉDICO VETERINÁRIO: Epidemiologia. Microbiologia; Imunologia; Parasitologia Veterinária. Zoonoses. Zootecnia; Nutrição e alimentação animal; Extensão rural; Bioestatística. Clínica médica e cirúrgica; Etologia e bem-estar animal. Fisiologia; Histologia; Reprodução; Anatomia básica e patológica. Medicamentos em medicina veterinária. Prevenção, controle, diagnóstico clínico e laboratorial e tratamento das principais doenças que afetam os animais. Doenças de notificação obrigatória. Métodos de diagnóstico das enfermidades. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Defesa sanitária animal. Controle e biologia de vetores, roedores e animais peçonhentos/ fauna sinantrópica. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Junqueirópolis.

PROFESSOR ASSISTENTE / PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (ENSINO FUNDAMENTAL): Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: DRC/MT. BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Lei Federal nº 8069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Parecer CNE/CEB nº 04/98 – Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental. Parecer CNE/CEB nº 17/2001 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial. Indicação CEE nº 08/2001 – Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo. Deliberação CEE nº 05/00 e Indicação CEE nº 12/99 – Fixa normas para a educação de alunos que apresentam necessidades educacionais especiais na educação básica do sistema estadual de ensino. Lei n. 13.005, de 25 de junho de 2014, regulamenta o Plano Nacional de Educação (PNE). Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, institui a lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (estatuto da Pessoa com deficiência – cap. 4: do direito a educação). Currículo Paulista da etapa do Ensino Fundamental (Volume1) – homologado em agosto de 2019. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Relação educação escola e sociedade; Concepções político-filosóficas de educação; O papel político, ético e social do professor; Psicologia da educação desenvolvimento e aprendizagem: concepções e teorias; Desenvolvimento Infantil e aprendizagem; A relação professor, aluno e escola; Educação Infantil – Cotidiano: currículo, planejamento, execução e avaliação; Cotidiano escolar: Desenvolvimento e aprendizagem; O processo de ensino-aprendizagem; Instrumentos metodológicos da aprendizagem. Didática; Planejamento (o papel dos objetivos educacionais; conteúdos de aprendizagem; aprendizagem dos conteúdos segundo a sua tipologia); Avaliação da aprendizagem; Transversalidade. Transdisciplinaridade. Interdisciplinaridade. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico,



preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Junqueirópolis.

Publicações:

- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: 1ª a 4ª série
 - Introdução. Brasília: MEC/SEF, 1997.v.1.
 - Língua Portuguesa. Brasília: MEC/SEF, 1997.v.2.
 - Matemática. Brasília: MEC/SEF, 1997.v.3.
 - Ciências Naturais. Brasília: MEC/SEF, 1997.v.4.
 - História e Geografia. Brasília: MEC/SEF, 1997.v.5.
 - Arte. Brasília: MEC/SEF, 1997.v.6.
 - Educação Física. Brasília: MEC/SEF, 1997.v.7.
 - Apresentação dos Temas Transversais e Ética.
 - Meio Ambiente e Saúde. Brasília: MEC/SEF, 1997.v.9.
 - Pluralidade Cultural e Orientação Sexual.
- CENP. Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas. Programa de Formação de Professores Alfabetizadores LETRA E VIDA. Coletânea de Textos – Módulos I, II e III
- FERREIRO, Emilia e TEBEROSKY, Ana. Psicogênese da Língua Escrita. Porto Alegre: Artmed, 1999.
- FERREIRO, Emília. Alfabetização em processo / Emília Ferreiro: (tradução Sara Cunha Lima, Marisa do Nascimento Paro). – 20 ed. – São Paulo: Cortez, 2011.
- FERREIRO, Emilia. O ingresso na escrita e nas culturas do escrito: seleção de textos de pesquisa / Emília Ferreiro; tradução de Rosana Malerba. – São Paulo: Cortez, 2013.
- FERREIRO, Emilia. Passado e presente dos verbos ler e escrever / Emília Ferreiro; tradução de Claudia Berliner. – São Paulo: Cortez, 2002. – (Coleção Questões da Nossa Época; v. 95)
- FERREIRO, Emilia. Reflexões sobre a alfabetização / Emília Ferreiro; tradução de Horácio Gonzalez. – 9ª ed. – São Paulo: Cortez: Autores associados, 1987. – (Coleção Questões da Nosso tempo; 17)
- LERNER, Delia. A matemática na escola aqui e agora. Porto Alegre: Artmed, 1996.
- LERNER, Delia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- PERRENOUD, Phillipe. Dez novas competências para ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- WEISZ, Telma. O Diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem. São Paulo: Ática, 1999.

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ESPECIAL: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: DRC/MT. BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Relação educação escola e sociedade; Concepções político-filosóficas de educação; O papel político, ético e social do professor; Psicologia da educação desenvolvimento e aprendizagem: concepções e teorias; Desenvolvimento Infantil e aprendizagem; A relação professor, aluno e escola; Educação Infantil – Cotidiano: currículo, planejamento, execução e avaliação; Cotidiano escolar: Desenvolvimento e aprendizagem; O processo de ensino-aprendizagem; Instrumentos metodológicos da aprendizagem. Didática; Planejamento (o papel dos objetivos educacionais; conteúdos de aprendizagem; aprendizagem dos conteúdos segundo a sua tipologia); Avaliação da aprendizagem; Transversalidade. Transdisciplinaridade. Interdisciplinaridade. O atendimento educacional especializado - AEE; Articulação entre escola comum e educação especial: ações e responsabilidades compartilhadas; Sala de Recursos Multifuncionais. Roteiro para plano de atendimento educacional especializado. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet:



Prefeitura de Junqueirópolis
CNPJ 44.881.449/0001.81

navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Junqueirópolis.

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: DRC/MT. BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição aplicada a atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Aprendizagem motora; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Abordagens da Educação Física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Exercício físico, saúde e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Junqueirópolis.

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA I – EDUCAÇÃO INFANTIL: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: DRC/MT. BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Lei Federal nº 8069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, institui a lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (estatuto da Pessoa com deficiência – cap. 4: do direito a educação). Parecer CNE/CEB nº 17/2001 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial. Deliberação CEE nº 05/00 e Indicação CEE nº 12/99 – Fixa normas para a educação de alunos que apresentam necessidades educacionais especiais na educação básica do sistema estadual de ensino. Lei n. 13.005, de 25 de junho de 2014, regulamenta o Plano Nacional de Educação (PNE). Base Nacional Comum Curricular – Etapa Educação Infantil. Currículo Paulista da etapa da Educação Infantil (Volume1) – homologado em agosto de 2019. Relação educação escola e sociedade; Concepções político-filosóficas de educação; O papel político, ético e social do professor; Psicologia da educação desenvolvimento e aprendizagem: concepções e teorias; Desenvolvimento Infantil e aprendizagem; A relação professor, aluno e escola; Educação Infantil – Cotidiano: currículo, planejamento, execução e avaliação; Cotidiano escolar: Desenvolvimento e aprendizagem; O processo de ensino-aprendizagem; Instrumentos metodológicos da aprendizagem. Didática; Planejamento (o papel dos objetivos educacionais; conteúdos de aprendizagem; aprendizagem dos conteúdos segundo a sua tipologia); Avaliação da aprendizagem; Transversalidade. Transdisciplinaridade. Interdisciplinaridade. A Etapa da Educação infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos - Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro 2010. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de



Junqueirópolis.

Publicações:

- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional Para Educação Infantil. – Brasília: MEC/SEF, 1998 „
 - Volume I: Introdução
 - Volume II: Formação Pessoal e Social
 - Volume III: Conhecimento de Mundo - CENP. Coordenadoria de Estudos e Normas Pedagógicas.
- Programa de Formação de Professores Alfabetizadores – LETRA E VIDA. Coletânea de Textos – Módulos I, II e III
- FERREIRO, Emilia e TEBEROSKY, Ana. Psicogênese da Língua Escrita. Porto Alegre: Artmed, 1999.
- FONSECA, Edi. Interações: com olhos de ler, apontamentos sobre a leitura para a prática do professor da educação infantil / Edi Fonseca; Josca Ailine Baroukh, coordenadora; Maria Cristina Carapeto Lavrador Alves, organizadora. – São Paulo: Blucher, 2012. (Coleções Interações)
- FRIEDMANN, Adriana. O brincar na educação infantil: observação, adequação e inclusão / Adriana Friedmann. 1. Ed. – São Paulo: Moderna, 2012 – (Cotidiano escolar: ação docente)
- HOFFMANN, Jussara. Avaliação e Educação Infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança / Jussara Hoffmann, - Porto Alegre: Mediação, 2012.
- ORTIZ, Cisele, Interações: ser professor de bebês: cuidar, educar e brincar: uma única ação / Cisele Ortiz, Maria Teresa Venceslau de Carvalho, Josca Ailine Baroukh, coordenadora; Maria Cristina Carapeto Lavrador Alves, organizadora. – São Paulo: Blucher, 2012. (Coleções Interações)
- PERRENOUD, Phillipe. Dez novas competências para ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- SÁTIRO, Angélica. Brincar de pensar: crianças de 3 a 4 anos/ Angelica Sátiro; [tradução Romina Amorebieta, Luciano Ismael Barrionuevo, Guilherme Segú]. – São Paulo: Ática, 2012.
- WEISZ, Telma. O Diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem. São Paulo: Ática, 1999.

PSICÓLOGO 20H/40H: Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069/90. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90; Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Junqueirópolis.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA: Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional WINDOWS Server/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Montagem e Manutenção de Microcomputadores: noções de instalação elétrica: monofásica e bifásica, aterramento e eletricidade estática; manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador; princípio de funcionamento do microcomputador; microprocessadores, memórias, placas de rede e placas de vídeo. Princípio de funcionamento de memórias, pontes e BIOS; portas de comunicação: serial, paralela e USB do microcomputador. Periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, discos flexíveis, CD-ROM e DVD. Drivers: de dispositivos internos e externos ao microcomputador, conexão física e



instalação de equipamentos internos, conexão física e instalação de equipamentos externos (impressora local e de rede, monitor, projetor de multimídia e HD externo). Operação, instalação e desinstalação de programas: procedimento para instalação de sistemas operacionais e aplicativos, programas antivírus, programas de backup, restauração de documentos e sistemas. Manutenção: desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Redes de computadores: tipos de rede: LAN, WAN e WLAN. Sistemas de comunicação e meios de transmissão: coaxial, par trançado, fibra óptica, rádio e infravermelho. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, briges, roteadores, tranciveiros e placas de redes. Padrões de rede: Ethernet, Fast-Ethernet, aTM e FFDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IP) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e cliente/servidor. Montagem de cabo: par trançado não blindado com conector RJ-45. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes: navegadores, correio eletrônico servidores FTP etc. Gerenciamento de regras de firewall. Políticas de segurança de rede. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPOs). Agendamento automatizado de backups. Conhecimentos em telefonia, monitoramento digital de imagens e controle de acesso. Gerenciamento de rede wi-fi com isolamento de usuário (Guest). Configuração de Switch Layer3. Desenvolvimento de software e websites. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República - 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Junqueirópolis.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Fundamentos básicos de enfermagem - Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada, atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos hipertensos, diabéticos, da criança, da mulher, do adolescente, do idoso, gestante, obesidade; Aleitamento materno; Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária; Atendimento de emergência - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association; Imunizações - Técnicas e Cuidados de Enfermagem; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e preparo da unidade do paciente; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão. Biossegurança nas ações em saúde NR 32 - Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos. Lei 8080/90 - Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 - Controle Social; Norma Operacional Básica - NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 - Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República - 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipal de Junqueirópolis.

ANEXO III - MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO



Prefeitura de Junqueirópolis
CNPJ 44.881.449/0001.81

REQUERIMENTO ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À VALESPE CONCURSOS

Nome do candidato:

Cargo:

Declaro, sob as penas da lei, ser verdadeiras as informações prestadas. Nestes Termos Espera Deferimento.

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público que:

() estou inscrito no CADÚnico do Governo Federal; ou

() sou doador de sangue

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

_____, ____ de _____ 2023

Assinatura

ANEXO IV – MANUAL DE ATRIBUIÇÕES



Advogado

Descrição Sumária

- Representa em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses.

Descrição Detalhada

- Estuda 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 medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresenta-lo em juízo;
- Acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;
- Representa o município em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- Redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utiliza-los na defesa da Prefeitura;
- Pode orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais;
- Pode prestar serviços de consultoria jurídica;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Agente Comunitário de Saúde

Descrição Sumária

- O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

Descrição Detalhada

- Auxílio Médico na montagem de solicitação administrativa e processos de medicamentos especializados;
- Alimentar e acompanhar o sistema de vigilância alimentar e nutricional e bolsa família;
- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita ao ESF, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;
- Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações



- educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da dengue;
- Cadastro das crianças no programa “Viva Leite” e acompanhamento das mesmas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assistente Social

Descrição Sumária

- Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

Descrição Detalhada

- Subsidiar tecnicamente a Direção na sua área de competência, quando se fizer necessário;
- Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- Elaborar, orientar e executar programas e projetos sociais, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
- Participar na elaboração de planejamento estratégico que atenda as necessidades de informatização das unidades, em consonância com as diretrizes traçadas pelo plano de governo;
- Assessorar, gerenciar, coordenar e executar programas e projetos articulando e/ou implementando serviços assistenciais no âmbito de atuação da Administração Municipal;
- Assessorar, coordenar e implementar programas e projetos, objetivando elevar os padrões de atendimento e melhoria da qualidade de vida, buscando atender aos anseios da comunidade;
- Atuar junto à população socialmente excluída em seus mais variados segmentos tais como: idoso, mulher, jovem e a população de rua, tendo a família como eixo estruturante;
- Integrar equipes interdisciplinares, objetivando associar conhecimentos e procedimentos que considerem as demandas;
- Participar de treinamento, avaliação e supervisão de estagiários na sua área de atuação;
- Apresentar relatórios e dados de produção sobre suas atividades, com a periodicidade definida pelos órgãos competentes da Administração;
- Participar de forma sistemática de cursos de atualização profissional;
- Democratizar as informações e o acesso aos programas e recursos disponíveis para melhor aproveitamento e participação do usuário, orientando e/ou encaminhando a entidades municipais ou estaduais, de acordo com a necessidade detectada;
- Elaborar relatórios de triagem, atendimento e visitas domiciliares, mantendo atualizado o registro no prontuário;
- Realizar ou orientar estudos no campo da assistência social para subsidiar implantação de programas sociais;



- Formular, implantar, executar e avaliar programas destinados a resgatar a cidadania das pessoas;
- Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias, nesse caso realiza Triagem para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema;
- Elaborar estudos e diagnósticos do Município e/ou de suas realidades específicas para nortear o planejamento social no âmbito municipal;
- Coordenar a coleta e sistematização de dados e informações, que permitam o conhecimento da realidade regional, local e/ou particularizada, visando o embasamento das políticas públicas municipais;
- Dimensionar e coordenar a aplicação de pesquisas direcionadas ao conhecimento da realidade demográfica, sócio - econômica e de outros aspectos locais, necessários ao desenvolvimento das ações sociais do Município;
- Participar de equipe(s) multi-profissional(is) e/ou intersecretarial(is) visando o desenvolvimento de ações, projetos e programas da municipalidade;
- Elaborar diagnósticos, prognósticos e controles do comportamento de pacientes relativa à vida social;
- Propor solução conveniente para problemas de desajuste escolar, profissional e social dos indivíduos;
- Confeccionar e selecionar material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo e solução de casos;
- Executar outras atividades de competência do assistente social, conforme legislação que regulamenta o exercício;
- Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social;
- Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços socioassistenciais;
- Elaborar, executar e avaliar os planos municipais de assistência social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas;
- Realizar estudos sistemáticos com a equipe da rede socioassistencial e do CRAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, assegurando espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;
- Contribuir para viabilizar a participação dos usuários no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social;
- Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos socioassistenciais;
- Realizar visitas, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social;
- Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais;
- Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos;
- Participar nos Conselhos municipais na condição de conselheiro;
- Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social;
- Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais de Assistência Social e afins;
- Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos usuários;
- Supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de Serviço Social.



- Executar as atribuições dos técnicos de nível superior, previstas nas normativas e orientações técnicas relativas ao SUAS.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Avaliador Físico

Descrição Sumária

- Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade.

Descrição Detalhada

- Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Proporcionar dentro de um processo de Educação Permanente em Atividade Física – Práticas Corporais, Nutrição e Saúde, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço;
- Articular ações sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em Práticas Corporais;
- Capacitar os profissionais para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;
- Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Agropecuária

Descrição Sumária

- Executar trabalhos próprios de cultura agrícola, bem como operar conjuntos mecânicos para armazenagem de grãos e fabricação de rações destinadas à criação, tratamento e alimentação de animais. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição de atividades típicas do cargo

- Executar trabalhos de defesa fitossanitária.
- Auxiliar na organização e instalação de sementeiras.
- Auxiliar em trabalhos de inseminação artificial.
- Auxiliar na aplicação de soros e vacinas.
- Auxiliar na execução de projetos de experimentação, pesquisa e realização de aulas práticas.
- Manejar equipamentos diversos destinados à produção agropecuária.
- Cultivar, semear, plantar e colher, valendo-se de ferramentas adequadas.



- Realizar trabalhos inerentes à criação e guarda de animais.
- Executar serviços de abatedouros.
- Executar tarefas de manutenção do equipamento utilizado.
- Encilhar os animais a serem domados e adestrados.
- Domar e adestrar os animais.
- Utilizar equipamentos de segurança recomendados.
- Recolher animais para ordenha.
- Ordenar animal, manual ou mecanicamente.
- Armazenar, distribuir e transportar o leite.
- Proceder à alimentação suplementar ou complementar no campo ou em estábulos, gaiolas dos animais sob sua responsabilidade.
- Tosquiar, lavar, limpar animais para exposição, aulas práticas ou outro fim.
- Identificar e apontar animais com problemas de fertilidade, doenças, reprodução.
- Vacinar, medicar e auxiliar pequenas cirurgias.
- Manter limpos os poteiros, campos, estábulos, gaiolas e encerras que abriguem animais sob seu tratamento.
- Auxiliar as fêmeas nos partos.
- Prestar socorro e atendimento aos rebanhos.
- Confeccionar buçais e outros apetrechos para animais.
- Dar apoio às aulas práticas.
- Preparar, ensacar, transportar e distribuir ração.
- Receber grãos para armazenamento, verificando o teor de umidade e encaminhando-o para o secador ou silo.
- Auxiliar nos projetos internos e administrativos.
- Auxiliar as atividades agropecuária e ambientais.
- Auxiliar nas atividades de topográficas.
- Serviço de assistência técnica e extensão rural.
- Efetuar o controle de pragas dos cereais armazenados em silos e sacarias.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Auxiliar de Farmácia

Descrição Sumária

- Auxiliar o Farmacêutico acompanhando suas atividades.

Descrição Detalhada

- Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos;
- Organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando prateleiras;
- Separar requisições e receitas;
- Providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos;
- Manter a ordem e a higiene de materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho;
- Dispensar medicamentos e orientar sobre o uso destes, sob responsabilidade do farmacêutico responsável;
- Leitura e interpretação de prescrições médicas, odontológicas e veterinárias.
- Controle e gestão de estoque;
- Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do



- serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Primar pela qualidade dos serviços executados;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Serviços da Educação I

Descrição Sumária

- Realizar a limpeza das dependências do prédio escolar, o fornecimento e o recolhimento do material de uso diário em salas de aula, zelar pela segurança dos alunos e do patrimônio nas dependências da escola, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Descrição Detalhada

- Conduzir alunos da travessia de ruas;
- Auxiliar alunos com deficiências;
- Identificar e comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola;
- Chamar a ronda escolar ou a polícia;
- Verificar iluminação pública nas proximidades da escola;
- Controlar o fluxo de pessoas estranhas no ambiente escolar;
- Prestar primeiros socorros e chamar resgate;
- Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos;
- Identificar responsáveis por irregularidades;
- Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar;
- Reprimir furtos na escola e comunicar à diretoria casos de furto entre alunos;
- Liberar alunos para pessoas autorizadas;
- Vistoriar salas de aula, banheiros e outras dependências em busca de irregularidades;
- Retirar objetos perigosos em poder dos alunos e vigiar ações de intimidação entre alunos;
- Conduzir aluno indisciplinado à diretoria;
- Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos;
- Participar da definição das atividades disciplinares na escola;
- Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola;
- Informar sobre regimento e regulamento da escola;
- Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários;
- Ouvir reclamações dos alunos;
- Analisar fatos da escola com os alunos;
- Auxiliar alunos na procura de materiais;
- Mostrar a escola a pais e alunos;
- Informar à direção a ausência do professor;
- Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor;
- Realizar a limpeza de todas as dependências de prédio escolar;
- Fornecer informações a professores;
- Levar material didático à sala de aula, quando solicitado;
- Acompanhar alunos em excursões;
- Orientar entrada e saída de alunos;
- Exercer atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança;
- Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldades ocorridas;



- Acompanhar e observar o horário da alimentação e do repouso das crianças;
- Desenvolver todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar;
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;
- Demonstrar atenção, paciência, flexibilidade, criatividade, organização, afetividade, autocontrole no dia a dia;
- Trabalhar em equipe;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;
- Observar agrupamentos isolados de alunos;
- Observar e orientar a utilização dos banheiros;
- Orientar a utilização dos espaços de recreação;
- Encaminhar alunos ociosos às atividades livres;
- Fixar avisos em mural;
- Abrir salas de aula;
- Tocar sinal nos horários de início e término de aulas;
- Orientar mudanças de sala de aula aos alunos;
- Localizar alunos nos prédios;
- Circular comunicados internos;
- Organizar a entrada e filas para lanches;
- Coibir fumo e outros vícios no ambiente escolar e relatar ocorrência disciplinar;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação dos bens que lhe forem confiados;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Serviços da Educação II

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as, para atender ao programa de alimentação escolar.

Descrição Detalhada

- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
- Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos alunos;
- Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e números de refeições a serem servidas e no estoque existente;
- Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;



- Efetuar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos alunos;
- Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- Receber ou recolher louças e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos;
- Dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
- Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- Conferir no ato do recebimento a quantidade e qualidade dos gêneros perecíveis e não perecíveis e hortifrutigranjeiros;
- Preparar com zelo as refeições de acordo com o que será consumido, evitando as sobras de alimentos;
- Cumprir o cardápio rigorosamente;
- Dividir as tarefas dentro da cozinha;
- Usar uniforme diariamente;
- Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Avaliador Físico

Descrição Sumária

- Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade.

Descrição Detalhada

- Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Proporcionar dentro de um processo de Educação Permanente em Atividade Física – Práticas Corporais, Nutrição e Saúde, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço;
- Articular ações sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em Práticas Corporais;
- Capacitar os profissionais para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;
- Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Braçal Masculino

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos prédios municipais e outras atividades.

Descrição Detalhada

- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- Auxiliar nos serviços de varrição, coleta e disposição final de resíduos dispostos em passeios públicos, praças e jardins;
- Auxiliar nos serviços de coleta, transporte e disposição final de resíduos sólidos domiciliares (lixo) em apoio aos serviços prestados pelos caminhões de coletas;
- Auxiliar nos serviços de limpeza e de manutenção do canil e do centro de zoonoses;
- Auxiliar na montagem e desmontagem de barracas, palcos e palanques, assim como, nas atividades de transporte e carregamento para eventos promovidos pela Prefeitura;
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Encanador

Descrição Sumária

- Instalar E Consertar Redes De Distribuição, Adutoras, Conexões, Equipamentos Hidráulicos, Ligações Domiciliares De Água/Esgoto, Válvulas E Registros.

Descrição Detalhada

- Fazer instalação, conserto e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral;
- executar a abertura e o fechamento de valas, com a remoção do pavimento, reaterro e apiloamento da vala;
- executar, nas dependências das repartições públicas municipais, consertos de válvulas, torneiras e providenciar a substituição de tubos;
- executar ligações domiciliares, ampliação de redes e consertos de ligações, tanto



- de água como de esgoto;
- efetuar mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros das ligações domiciliares;
- relacionar e especificar tipo e quantidade de materiais necessários ao serviço e providenciar a retirada do almoxarifado;
- efetuar a manutenção e a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário;
- efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes coletoras de esgoto;
- efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes coletoras de esgoto;
- relatar as atividades desenvolvidas, de acordo com os critérios da Autarquia;
- fazer e reparar poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção de registros e pisos de cimento;
- participar e executar serviços de plantões em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais atribuições do emprego;
- fazer coleta de amostras de água para exame de laboratório;
- Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Enfermeiro

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

Descrição Detalhada

- Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em casos de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;
- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente;
- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
- Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;
- Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre o planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.;
- Efetuar trabalhos com crianças para a prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;
- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;



- Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.;
- Executar a supervisão e controle de equipamentos e materiais de consumo;
- Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde;
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.
- Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na unidade de saúde da família e, quando indicado ou necessário no domicílio e/ou demais espaços comunitários, em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e 3ª idade;
- Conforme protocolos de outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelo ACS;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Realizar visitas domiciliares;
- Planejar, acompanhar e executar assistência de enfermagem;
- Prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade e gravidade;
- Realizar o atendimento de emergência na unidade móvel e determinar os membros que farão parte desta equipe;
- Conferir o carro e a sala de emergência;
- Controlar e acompanhar o fluxo de pacientes no pronto-socorro e acompanhar o tempo de espera na recepção;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escriturário

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia e digitação em geral e atendimento ao público.

Descrição Detalhada

- Atender bem o público;



- Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas;
- Recepcionar as pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações;
- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
- Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de área, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora e outros;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados de dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Receber e transmitir fax e email;
- Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Farmacêutico

Descrição Sumária

- Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos, orientar sobre o uso de produtos e assumir a responsabilidade técnica pela farmácia municipal, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Descrição Detalhada

- Selecionar produtos farmacêuticos;
- Criar critérios e sistemas de dispensação;
- Dialogar com prescritores e pacientes;
- Proceder à dispensação;
- Instruir sobre medicamentos e correlatos;
- Notificar fármaco-vigilância;
- Determinar procedimentos de produção e manipulação;
- Determinar recolhimento de produtos com desvio;
- Analisar indicadores de qualidade;
- Emitir laudos, pareceres e relatórios;
- Controlar e orientar descarte de produtos e materiais;
- Participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa;
- Especificar condições de armazenamento;
- Acompanhar pesquisa clínica;



- Participar na discussão de políticas públicas de saúde;
- Participar na elaboração de políticas de medicamento;
- Propor protocolos de tratamento;
- Normatizar uso de medicamentos;
- Planejar ações de assistência farmacêutica;
- Coordenar programas e implementar ações de assistência farmacêutica;
- Implementar ações de fármaco-vigilância;
- Participar de ações de vigilância epidemiológica;
- Elaborar projetos;
- Instituir normas de fiscalização;
- Orientar no cumprimento de normas;
- Inspeccionar estabelecimentos, produtos e serviços;
- Inspeccionar produção, comércio e uso de produtos e serviços;
- Orientar usuário no uso de produtos;
- Comprar produtos farmacêuticos;
- Administrar estoques;
- Participar de comissões técnicas;
- Elaborar formulários e normas técnicas;
- Participar de campanhas e educação em saúde pública;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde;
- Participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos;
- Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos;
- Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente;
- Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde
- Acessar e conhecer as informações constantes no prontuário do paciente;
- Orientar e auxiliar pacientes, cuidadores e equipe de saúde quanto à administração de formas farmacêuticas, fazendo o registro destas ações, quando couber;
- Fornecer informação sobre medicamentos à equipe de saúde;
- Informar, orientar e educar os pacientes, a família, os cuidadores e a sociedade sobre temas relacionados à saúde, ao uso racional de medicamentos e a outras tecnologias em saúde;
- Desenvolver e participar de programas educativos para grupos de pacientes;
- Elaborar materiais educativos destinados à promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de doenças e de outros problemas relacionados;
- Desenvolver e participar de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área da saúde;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Lubrificador

Descrição Sumária

- Executar tarefas inerentes à lavagem de veículos e equipamentos rodoviários.

Descrição Detalhada

- Manobrar os veículos e equipamentos rodoviários a fim de colocá-los no local de lavagem ou no pátio;
- lavar e pulverizar veículos e equipamentos rodoviários;
- Verificar o funcionamento dos elevadores, lubrificando-os diariamente, bem como o nível de óleo da parte compressora;
- Temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações dos fabricantes;
- Ter conhecimento básico do uso de materiais químicos, utilizados nas lavagens de veículos, a fim de evitar danos em latarias e pinturas;
- Desinfetar veículos utilizados no transporte de doente ou de lixo;
- Abastecer os veículos de água no radiador e na bateria;
- Controlar o estoque de material de limpeza;
- zelar pelos equipamentos de lavagem, mantendo limpas todas as dependências;
- Manter sob sua guarda todos os materiais e equipamentos;
- Usar os equipamentos de proteção individual;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Médico Veterinário

Descrição Sumária

- Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando medicamentos, realizando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

Descrição Detalhada

- Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência relacionados com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- Elabora e executa projetos agropecuários;
- Programa e coordena atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros;
- Realiza inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros;
- Orienta, inspeciona e preenche formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria, Ministério da Saúde ou órgão competente;
- Faz a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade;



- Efetua o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Programa, planeja e executa atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose;
- Atua no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença;
- Realiza coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual;
- Orienta a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas a comerciantes e consumidores;
- Inspecciona, orienta e coleta amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção "in foco" com a finalidade de assegurar a qualidade da água utilizada na irrigação;
- Recolhe dados e emite relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente;
- Orienta e acompanha casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle;
- Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar;
- Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Motorista

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a dirigir veículos leves diversos, veículos de grande porte e utilitários de passageiros (ônibus ou vans) em viagens dentro ou fora do município ou do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiros ou mapas rodoviários.

Descrição Detalhada

- Verificar diariamente as condições dos veículos, combustível, óleo de freio, água do radiador, estado dos pneus e freios, catracas, baterias, nível e pressão do óleo, sinaleiros, amperímetro, velocímetro, extintores, etc;
- Verificar se a documentação do veículo está correta;
- Anotar e comunicar ao superior as anormalidades no funcionamento do veículo, para serem providenciados os reparos;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo, efetuando pequenos reparos ou substituição de equipamentos;
- Recolher e transportar pessoas ou cargas em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Transportar refeições prontas, cereais, gêneros alimentícios, leite, verduras, legumes, para as escolas, Centro Educacional Infantil (CEI) e postos de distribuição;
- Atender às solicitações dos setores competentes nas aquisições e distribuições de mercadorias em geral;
- Dirigir veículos para divulgação de campanhas, eventos esportivos, solenidades etc;



- Aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas;
- Ficar à disposição da administração com veículo preparado para atender viagens de transporte de pessoas, documentos ou materiais leves;
- Transportar alunos dos CEIs ou escolas para os serviços especializados de saúde ou a passeios, excursões, eventos culturais, exposições, desfiles, feiras, festividades etc;
- Transportar alunos do município até suas respectivas escolas;
- Transportar alunos deficientes do município até a APAE de Dracena;
- Orientar os alunos quanto às normas de segurança e utilização do transporte escolar;
- Atuar com ética e respeito aos alunos;
- Transportar e atender os alunos deficientes de acordo com suas especificidades;
- Transportar material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento;
- Abastecer e dirigir veículos de irrigação operando seus dispositivos e alavancas para dar vazão à água nos locais pré-determinados;
- Proceder a irrigação de ruas a serem pavimentadas seguindo roteiros estabelecidos;
- Abastecer e dirigir veículos de aplicação de emulsão asfáltica carregando equipamentos e outros materiais necessários à execução dos serviços;
- Dirigir veículo de coleta de lixo domiciliar ou de varrição em velocidade mínima, parando em trechos regulares, conduzindo-o até o aterro sanitário e acionando os dispositivos para bascular o lixo;
- Transportar em ônibus, turmas de servidores para os locais de serviço;
- Transportar o trator esteira para execução de serviços;
- Transportar em ônibus ou vans, pessoas, equipes esportivas, estudantes, atletas, etc;
- Efetuar transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros e outras obras, compactação de estradas rurais ou quadras para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;
- Transportar pedra e areia para armazenamento do almoxarifado e para obras;
- Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir o caminhão de bombeiro;
- Recolher os veículos à garagem quando concluído o serviço do dia;
- Colaborar com a limpeza dos veículos, mantendo-os apresentáveis;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Operador de Caixa

Descrição Sumária

- Efetuar recebimentos e pagamentos da organização, registrando a entrada e saída de dinheiro, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros para assegurar a regularidade das transações financeiras.

Descrição Detalhada

- Efetuar os recebimentos, em dinheiro ou cheques, de taxas, impostos, serviços de pavimentação, e outros prestados pela organização para efetuar a quitação dos mesmos;
- Preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número de cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito nas contas municipais;



- Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações municipais;
- Efetuar o depósito e saque de valores nas contas municipais;
- Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;
- Preparar demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou cheques, para apresentar uma posição da situação financeira existente;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Operador de Máquina

Descrição Sumária

- Conduz máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares.

Descrição Detalhada

- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
- Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção nas estradas;
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção;
- Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;
- Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas;
- Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
- Receber orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Pintor

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, rapando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decora-las, visando à manutenção e à conservação dos prédios municipais.

Descrição Detalhada

- Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;



- Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;
- Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- Executar serviços de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado;
- Zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização;
- Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Professor Assistente

Descrição Sumária:

- Desenvolver as atividades de docência no respectivo campo de atuação, atuando em substituição ao docente regente titular da classe e/ou aulas, quando necessário.

Descrição Detalhada:

- Comparecer diariamente na unidade escolar em que tenha sede de controle de exercício e exercer as atividades de trabalho pedagógico que integram sua jornada de trabalho normal;
- Permanecer à disposição na unidade escolar durante um dos períodos de funcionamento, de acordo com o estabelecido pela administração pública;
- Participar das atividades do processo ensino e aprendizagem;
- Apoiar os professores regentes de classe, nas atividades necessárias ao atendimento do aluno, quando necessário;
- Atuar nas atividades de apoio-recuperação, juntamente com o professor titular da classe ou sob sua orientação, quando necessário;
- Substituir o docente titular de classes e aulas em suas faltas eventuais e impedimentos legais e temporários ou afastamentos, a critério da Direção escolar e/ou Divisão Municipal de Educação, observando nesse caso o rol de atribuições do cargo substituído.
- Conhecer o Projeto Político Pedagógico da instituição e o Plano Municipal de Educação;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;
- Participar de planejamento, reuniões pedagógicas, conselho de classe, sempre que convocado;
- Substituir o docente titular de classes e aulas em suas faltas eventuais e impedimentos legais e temporários ou afastamentos, a critério da Direção escolar e/ou Divisão Municipal de Educação, observando nesse caso o rol de atribuições do cargo substituído.
- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

Professor da Educação Básica I – Educação Infantil



Descrição Sumária

- Atuar na docência no âmbito da educação infantil, nas modalidades de creche e pré-escola. Organizar e promover atividades específicas de forma individual e coletiva. Participar das atividades desenvolvidas na rede municipal de ensino.

Descrição Detalhada

- Exercer a docência na educação infantil, modalidade de creche e pré-escola;
- Conhecer o Projeto Político Pedagógico da instituição e o Plano Municipal de Educação;
- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica de sua instituição;
- Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento do aluno a fim de subsidiar reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a Proposta Pedagógica sob orientação do coordenador pedagógico e ou diretor de escola;
- Registrar a frequência diária dos alunos e encaminhar à pessoa responsável;
- Garantir aos alunos que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e o acolhimento na instituição;
- Receber diariamente os alunos na entrada e acompanhá-las na saída da instituição proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência;
- Acompanhar as atividades dos alunos, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo;
- Estimular os alunos em seus projetos, ações e descobertas;
- Ajudar os alunos em suas dificuldades, desafiá-los e despertar sua atenção, curiosidade e participação;
- Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades;
- Manter permanente contato com os pais ou responsáveis e participar junto com os mesmos dos encontros de orientações da instituição;
- Participar e propor atividades de desenvolvimento profissional para melhoria permanente da qualidade do trabalho da equipe;
- Observar constantemente os alunos em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações;
- Propor e participar de brincadeiras adequadas à fase de desenvolvimento dos alunos, em diferentes espaços;
- Estimular os alunos na conservação dos diferentes ambientes e materiais;
- Manter rigorosamente a higiene pessoal das crianças;
- Desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde;
- Dar banho nos bebês e nas crianças estimulando a autonomia;
- Garantir o banho de sol, diariamente, para os bebês, estimulando-os com atividades diversificadas;
- Higienizar as mãos e rosto dos bebês;
- Trocar fraldas e roupas dos bebês;
- Promover e participar de jogos e atividades lúdicas com a criança, com os objetivos de diversão e, ao mesmo tempo, de desenvolvimento intelectual;
- Auxiliar, orientar e acompanhar as crianças no controle de esfínteres e se necessário completar a higiene;
- Acompanhar, orientar e completar o banho das crianças;
- Orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia;



- Acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto das mesmas;
- Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, auxiliando-os a conquistar a autonomia;
- Organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças;
- Alimentar e hidratar os bebês, estimulando a eructação após as refeições;
- Ministrando medicamentos aos bebês e as crianças apenas sob prescrição médica;
- Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público;
- Examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança;
- Realizar a higienização dos brinquedos conforme orientação do superior;
- Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas;
- Cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue-as ilegais;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Professor da Educação Básica I - Ensino Fundamental e Professor da Educação Básica II

Descrição Sumária

- Atuar na docência, no âmbito dos anos iniciais do ensino fundamental, no respectivo campo de atuação. Organizar e promover atividades específicas de forma individual e coletiva. Participar das atividades desenvolvidas na rede municipal de ensino.

Descrição Detalhada

- Exercer a docência nas unidades escolares da rede municipal de ensino, no respectivo campo de atuação, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança o desenvolvimento físico, psicomotor, intelectual e emocional, respeitando as fases do desenvolvimento das crianças;
- Exercer atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança;
- Promover e participar de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo tempo, de desenvolvimento intelectual;
- Conhecer o Projeto Político Pedagógico da instituição e o Plano Municipal de Educação;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;
- Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino;
- Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo de ensino, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados;
- Participar de Horário de Trabalho Pedagógico na unidade escolar e preparar aula;
- Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da comunidade e do país;



- Acompanhar o desenvolvimento das crianças, observando seu desenvolvimento, para encaminhá-las à orientação e/ou tratamento adequado quando detectado a existência de problemas;
- Planejar e operacionalizar o processo ensino de acordo com os pressupostos epistemológicos da faixa etária em que atua;
- Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica;
- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação;
- Participar com a equipe pedagógica e demais profissionais, de reuniões pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;
- Elaborar e aplicar sondagens para acompanhar o desenvolvimento do aluno em relação as hipóteses de escrita;
- Anotar as atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos para manter registros com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;
- Participar de eventos fora do horário de trabalho, quando convocado;
- Demonstrar atenção, paciência, flexibilidade, criatividade, organização, afetividade, autocontrole no dia a dia;
- Trabalhar em equipe;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Psicólogo (4 horas)

Descrição Sumária

- Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional.

Descrição Detalhada

- Avalia pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados;
- Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada;
- Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;
- Participa das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pela Administração Municipal, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal;
- Diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade,



disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades;

- Participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação;
- Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência;
- Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;
- Encarrega-se dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades;
- Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse do município;
- Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Psicólogo (8 horas)

Descrição Sumária

- Investigação, análise, avaliação, prevenção e atuação em processos psicossociais, e na promoção da qualidade de vida dos usuários.

Descrição Detalhada

- Analisar o contexto em que atua profissionalmente em suas dimensões institucional e organizacional, explicitando a dinâmica das interações entre os (as) seus (suas) agentes sociais;
- Identificar e analisar necessidades de natureza psicológica, diagnosticar, elaborar projetos, planejar e agir de forma coerente com referenciais teóricos e características da população-alvo;
- Identificar, definir e formular questões de investigação científica no campo da psicologia, vinculando-as a decisões metodológicas quanto à escolha, coleta e análise de dados em projetos de pesquisa;
- Escolher e utilizar instrumentos e procedimentos de coleta de dados em psicologia, tendo em vista a sua pertinência;
- Avaliar fenômenos humanos de ordem cognitiva, comportamental e afetiva, em diferentes contextos;
- Realizar diagnóstico psicossocial que viabilize a construção de projetos de intervenção;
- Coordenar e manejar processos grupais, considerando as diferenças individuais e socioculturais dos seus membros;
- Atuar inter e multiprofissionalmente, sempre que a compreensão dos processos e fenômenos envolvidos assim o recomendar;
- Relacionar-se com o (a) outro (a) de modo a propiciar o desenvolvimento de vínculos interpessoais requeridos na sua atuação profissional;
- Atuar profissionalmente, em diferentes níveis de ação, de caráter preventivo, considerando as características das situações e dos problemas específicos com os quais se depara;



- Realizar estudos sistemáticos com a equipe da rede socioassistencial e do CRAS, nas perspectivas de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, assegurando espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;
- Participar como conselheiro nos Conselhos Municipais;
- Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais de Assistência Social e afins;
- Supervisionar direta e sistematicamente os estagiários de Psicologia;
- Elaborar relatos científicos, e outras comunicações profissionais, inclusive materiais de divulgação;
- Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social;
- Executar as atribuições dos técnicos de nível superior, previstas nas normativas e orientações técnicas relativas ao SUAS.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Serviços Gerais

Descrição Sumária

- Executar serviços em diversas áreas da organização, executando serviços de limpeza e conservação em geral, em salas, repartições, postos de atendimentos, etc, além de exercer tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.

Descrição Detalhada

- Efetuar limpeza em geral de salas, repartições, recolhendo o lixo e retirando o pó das mesas e armários;
- Varrer, encerar e lustrar o chão, utilizando enceradeira ou escovão;
- Espanar e/ou lavar vidros;
- Limpar telefones;
- Limpar, lavar e higienizar sanitários, vasos, pias e azulejos;
- Enxugar o chão aplicando desinfetante;
- Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas, providenciando o desligamento de aparelhos, máquinas elétricas e luzes;
- Atender, eventualmente, telefone e o público em geral, prestando informações simples;
- Efetuar a limpeza, varrição e conservação de salas de aulas ou postos de atendimento de saúde, mantendo limpos pátios e sanitários;
- Controlar o consumo de material de limpeza solicitando sua reposição quando necessário;
- Colaborar no recebimento, armazenamento e conservação de gêneros alimentícios, materiais de limpeza, mantendo limpos e organizados armários e prateleiras;
- Zelar pela limpeza e conservação dos livros da biblioteca, limpando prateleiras e estantes, guardando os livros em suas respectivas prateleiras;
- Separar e enviar material para esterilização;
- Arrumar e desinfetar camas e ambientes, encaminhando a roupa de cama para esterilização;
- Preparar e servir água e cafezinho nas repartições, lavando copos, xícaras e utensílios;



- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- Efetua limpeza e conservação de área verde, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
- Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;
- Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalos, vaca, cachorros, cabritos etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;
- Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalhos, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico de Enfermagem

Descrição Sumária

- Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas, postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, unidades móveis e domicílios, atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, obstetrícia e outras, prestar assistência a pacientes, atuando sob supervisão de Enfermeiro, organizar o ambiente de trabalho, trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Descrição Detalhada

- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.



- Assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Participar das ações de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Participar dos programas e das atividades assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, favorecendo melhores resultados e desempenho profissional;
- Participar de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Integrar a equipe de saúde, tendo em vista o modelo preventivo e a humanização do relacionamento profissional/paciente, buscando melhor qualidade de vida para todos;
- Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, prestando esclarecimentos e respeitando sempre seus direitos e sua integridade;
- Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como:
- Ministrando medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio e aplicação de vacinas;
- Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
- Zelar pela preservação do paciente em sua condição patológica, física, espiritual e social;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente, zelando por sua segurança;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;
- Participar de procedimentos pós-morte;
- Anotar, diariamente, no prontuário do paciente, as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado;
- Observar as normas de biossegurança e segurança;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico em Informática

Descrição Detalhada

- Identificar o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos;
- Instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e software;
- Identificar a origem de falhas no funcionamento de computadores, periféricos e software avaliando seus efeitos;
- Analisar e operar os serviços e funções de sistemas operacionais;
- Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário;
- Desenvolver algoritmos através de divisão modular e refinamentos sucessivos;
- Selecionar e utilizar estruturas de dados na resolução de problemas computacionais;



- Aplicar linguagens e ambientes de programação no desenvolvimento de software;
- Identificar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação, reconhecendo as implicações de sua aplicação no ambiente de rede; identificar os serviços de administração de sistemas operacionais de rede;
- Identificar arquitetura de redes, tipos, serviços e funções de servidores;
- Organizar a coleta e documentação de informações sobre o desenvolvimento de projetos;
- Avaliar e especificar necessidades de treinamento e de suporte técnico aos usuários;
- Executar ações de treinamento e de suporte técnico.
- Montar, configurar e instalar dispositivos de hardware;
- Selecionar e utilizar equipamentos e recursos adequados para a implementação de projetos;
- Utilizar padrões de qualidade e normas nacionais e internacionais na prestação de serviços e no desenvolvimento de projetos e de novos produtos;
- Implementar, administrar e dar manutenção a redes de computadores, incluindo as tecnologias de cabeamento estruturado, protocolos, tecnologias de redes de serviço;
- Integrados, sistemas operacionais e segurança em rede;
- Dar suporte para a criação, publicação e manutenção de Web Sites e integrar diferentes sistemas de informação (banco de dados, sistemas operacionais, Internet e outros);
- Desenvolver aplicações voltadas à manipulação de Banco de Dados, utilizando fundamentos de linguagem de programação e outras ferramentas adequadas;
- Elaborar relatórios técnicos referentes a testes, ensaios, experiências, inspeções e programações;
- Desenvolver trabalho em equipe, utilizando-se de princípios éticos e de cidadania, com relacionamento interpessoal adequado, raciocínio lógico e criatividade;
- Manter-se atualizado com relação às tendências da área e atuar frente às situações com flexibilidade, enfrentando desafios, buscando inovações e propondo soluções;
- Efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados;
- Dar suporte para funcionamento de aparelhos eletrônicos;
- Exercer outras atribuições no âmbito de sua competência;
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Técnico Esportivo

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a treinar educandos, transmitindo-lhes os princípios e regras de cada modalidade esportiva, criando estratégias e/ou introduzindo aquelas já existentes, promovendo e supervisionando a prática da referida modalidade para desenvolver e melhorar seus conhecimentos e habilidades.

Descrição Detalhada

- Planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e nas competições programadas;
- Colaborar na organização de materiais e uniformes para a realização de treinos ou jogos;



- Zelar para o atendimento das necessidades dos treinandos quanto às questões de saúde, alimentação e acomodação;
- Providenciar lanches e meios de locomoção para equipes de treinamentos;
- Treinar os educandos, ensinando-lhes as técnicas do esporte em questão e as táticas a serem empregadas, orientando-lhes;
- Acompanhar a situação dos educandos para identificar falhas individuais ou coletivas, orientando-os para um desempenho mais eficiente ou na escolha da modalidade esportiva mais adequada;
- Participar de reuniões com equipes multiprofissionais ou comissões técnicas esportivas, debatendo assuntos pertinentes ao esporte, contribuindo para o aprimoramento das políticas esportivas;
- Preparar relatórios sobre treinamentos ou competições para enviá-los aos órgãos competentes;
- Participar de atividades esportivas de publicidade ou promocionais desenvolvidas, visando a arrecadação de fundos para a realização de eventos;
- Desenvolver e participar dos eventos esportivos destinados à comunidade;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Tratorista

Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a dirigir um trator, manejando seus controles e movimentando os implementos, a medida que vão sendo adaptados ao mesmo.

Descrição Detalhada

- Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão, para possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos;
- Selecionar os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura, para acoplá-los ao trator;
- Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo;
- Abastecer os dispositivos do trator com adubos, sementes e outras substâncias, dosando-as nas quantidades determinadas, para distribuí-las no solo durante as operações de preparo e plantio;
- Testar a regulagem do veículo na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico, para verificar o funcionamento da máquina;
- Fazer a manutenção do trator e dos implementos utilizados, abastecendo o veículo com combustível, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em condições de uso;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO V



RELAÇÃO DE ABRANGÊNCIAS DAS ÁREAS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

LOCALIZAÇÃO - ÁREA I

RUA MARCONI

184-174-164-158-148-148A-138-128-128F-123-115-105-95-85-75-17-17F-60-50-50F-33-33F-21-06-20-20F-30-40-70-112-122-134-146-156-168-178-190-113-147-167-177-189-221-221F-231-231F-241-251-263-275-283-295F-236-246-258-268-282-296-326-336-350-360-382-327-337-351-361-369-379-381-83-78-78F-51-41-31-19-09-22-34-54-66-78-78F-88-98-124-136-150-170-192-202-

AVENIDA 7 DE SETEMBRO

122-134-144A-144F-144-156-166-150-190-218-232-242-250-273-290-298-326-346-350-364-362-384-404-410-512-478-470-448-438-428-78-62-40-28-18-21-33-45-45F-45A-57-67-77-89-181-221-491-483-473-473F-447-430-485-493-372-361-275-265-251-251F-251A-251B-237-235-225-185-175-175F-11-109-22-22F-34-46-56-66-78-90-98-170-180-192-212-222-230-240

RUA IPIRANGA

1096-1110-1134-1095-1109-1125-1139-1173-1195-1205-1227-1188A-1188-1027-1025-1011-1001-987-987F-985-935-938-921-921F-918-918A-917-917F-911-908-896-893-893F-877-819-813-803-789-779-802-788-774-713-703-691-691F-679-679A-679B-661-656-714-706-678-646-690-690F

RUA SANTOS DUMONT

1134-1124-1114-1098-1131-1131F-1109-1087-1213-1208-1208F-1208A-1200-1026-1016-1002-896-801-801F-813-813F-789-789F-781-775-705-715-689-679-671-661-

CAMPOS SALES

920-924-908-814-814F-899-790-790F-766-764-762-760-758-756-754-752-1109-1125-1133-1096-1110-1122-1190-1210-1218-1220-1220F-1230-1230F-1199-1209-1209F-1221-1221A-1231-1231F-1241-1114-1000-986-972-962-10017-1015-1013-656-661-680-690-710-703-691-691A-691B-679-659-669

RUA TIRADENTES

1024-1020-1020F-1014-918-904-906-906F-880-802-790-780-660-692-558-600-704-

RUA DOM PEDRO II

1132-1122-1122F-1122A-1096-1090-1031-1023-974-964-935-925-919-815-789-779-759-1107-1125-1129-1133-1195-1178-1191-1196-1212-1216-780-780F-774-648-668-668F-678-734-715-703-663-789-673-

RUA JOSE BONIFACIO

1118-1124-1134-1148-1122-1212-1222-1232-1242-1242F-919-909-819-813-789-775-1030-1014-1002-1002F-982-968-1027-1013-1001-1001F-968-555-567-585-595-668-680-690-690F-691-661-661F-671-704-

RUA SÃO PAULO

513-493-481-461-441-447-435-295-275-259-249-237-179-169-143-21-21F-31F-31-41-51-67-89-125-126-136-146-185-184-191-192-201-215-225-512-498-478-466-446-436-386-380-362-362F-396-335-282-252-254-236-236F-236A-220-56-54-54F-26-18-16-

RUA CURITIBA

512-513-478-479F-439-291-261-249-241-235-231-223-217-218-236-220-175-172-157-157F-156-146-143-143F-131-115-480-466-103-103F-55-55A-55B-43-43F-65-07-

AVENIDA BANDEIRANTES

512-494-478-466-296.1-296.2-296.3-296.4-296.5-296.6-296.7-280-256-246-236-234-234F-220-190-196-196F-156.1-156.2-156.3-140-134-134F-08-22-22A-22B-40-40F-52-64-68-83-63-55-45-45F-29-29A-29B-09-185-175-177-177F-131-121-115-295-265-261-251-241-219-341-393-371-355-361-403-491-515-439-447-466-

RUA SANTA TEREZINHA

982-986-1026-1036-1028-1130-1126-1118-1108-1080-1133-1125-1090-1094-1089-1083-

RUA SÃO SALVADOR

08-08F-16-18-36-48-52-62-62A-62B-132-150-160-178-180-218-238-238F-248-264-272-364-364F-368-388-405-436-460-466-478-112

RUA BELO HORIZONTE

436-452-466-494-512-

LOCALIZAÇÃO - ÁREA II

RUA NEYDE ALTRÃO FDS 425 A 495 - **RUA NEYDE ALTRÃO** 435 A 515 - 2950 A 506 (PAR) - **RUA DONA TITA** 435 A 525 - 430 A 530 - **RUA SETSU YAGI** 435 A 545 - 440 A 540 - **RUA PROF CÉLIA DE MARCOS** 465 A 565 - 440 A 570 - **RUA PROF VERA LACATIVA** 435 A 585 - 430 A 580 - **RUA CATHARINA DROPA** 435 A 585 - 470 A 580 - **RUA PROF TEREZINHA DE JESUS** 475 A 575 - 430 A 580 - **RUA VEREADORA AUGUSTA STANER RANIERI** 445 A 575 - 430 A 680 - **RUA GERALDA FRANCISCA** 445 A 685 - 440 A 740 - **RUA SÃO VICENTE DE PAULO** 435 A 2448 - 450 A 630 - **RUA MANAUS** 435 A 827 - 430 A 816 - **RUA DAS PERDIZES** 435 A 815 - 430 A 816 - **RUA CORUMBA** 435 A 1015 - 542 A 1020 - **RUA LUCÉLIA** 431 A 1035 2106 A 1014 - **RUA GOIANIA** 2068 A 881 - **RUA CURITIBA** - 2500 A 2088 - 2145 A 831 - **AVENIDA BANDEIRANTES** 2420 A 2068 - 2445 A 2385 - **RUA BEIJA FLOR** 2446 A 2386 - 2455 A 2385 - **RUA SÃO SALVADOR** 2970 A 2304 - 505 A 2177 **RUA BELO HORIZONTE** 520.1 A 2176 585 A 115 - **RUA DAS ARAPONGAS** 184 A 114 - 185 A 115 - **AVENIDA JUNQUEIRA** 425 A 114 - **RUA MANOEL CARVALHO** 06 A 96 - 05 A 95 - **RUA JOAO PEDRO PACINI** 06 A 196 -05 A 195 **RUA JOSE LINO SAPUCAIA** 15 A 205 - 06 A 206 **RUA MANOEL VICENTE MONTEIRO** 06 A 206 - 05 A 115 - **RUA VALDEMAR BRITO** - 139 A 206.1 - **RUA ILAZIO BEDAMAR** 319 A 96 - **AV EDWIRGES** 05 A 148 - **RUA SÃO PAULO** 2030 A 2095

LOCALIZAÇÃO - ÁREA III

AVENIDA INTERNACIONAL N°146 Á 129 (lado par) - **SANTA TEREZINHA** N° 135 Á 180 (lado par) - N° 147/130/98/72/32/22/271 (lado impar) - **SANTOS DUMONT** N° 145 Á 266 (lado par) - N° 70 Á 151 (lado impar) - **Dom Pedro II** N° 63 Á 298 (lado par) - N° 135 Á 263 (lado impar) - **IPIRANGA** N°



148 Á 22 (lado par) - Nº 109 Á 25 (lado ímpar) - **AVENIDA CAMPOS SALES** Nº 143 Á 140 (lado par) - Nº 134 Á 134 (lado ímpar) - **RUA JOSÉ BONIFACIO** Nº 402 Á 387 (lado par) - Nº 360 Á 237 (lado ímpar) - **TIRADENTES** Nº 466 Á 262 (lado par) - Nº 278 Á 120 (lado ímpar) - **JOSÉ PINOTTI** Nº 207 Á 183 (lado par) - Nº 556 Á 563 (lado ímpar) - **DULIO TOZATE** Nº 302 (lado par) - Nº 336 Á 282 (lado ímpar) - **ANTONIO FREDERICO OZANAN** Nº 07 Á 256 (lado par) - **ISMAEL NOBRE** Nº 660 Á 612 (lado par) - Nº 645 Á 615 (lado ímpar) - **ODAIR SANCHES** Nº 561 Á 577 (lado par) - Nº 660 Á 576 (lado ímpar) - **BENEDITO JOSÉ DE LIMA** Nº 655 Á 373 (lado par) - Nº 668 Á 372 (lado ímpar) - **JOSÉ PEDRINI** Nº 685 Á 605 (lado par) - Nº 629 Á 556 (lado ímpar) - **DOMINGOS DE FREITAS** - Nº 619 Á 563 (lado ímpar) - **GONÇALO W. DE ARO** Nº 466 Á 372 (lado par) - **SEBASTIÃO VIEIRA DA CRUZ** Nº 467 Á 373 (lado ímpar) - Nº 466 Á 372 (lado par) - **JOÃO MILAN** Nº 466 Á 372 (lado par) - 467 Á 373 (lado ímpar) - **ANTÔNIO FANTE** Nº 466 Á 372 (lado par) - Nº 467 Á 373 (lado ímpar) - **ANTONIO COSTA** Nº 466 Á 372 (lado par) - Nº 467 Á 373 (lado ímpar) - **AVENIDA LATINA** Nº 467 Á 373 (lado ímpar) - Nº 147 Á 146 (lado par) - **DAS AMÉRICAS** Nº 481 Á 232 (lado par) - Nº 496 Á 185 (lado ímpar) - **SÃO LUIZ** - Nº 494 Á 171 (lado par) - Nº 499 Á 146 (lado ímpar) - **RECIFE** Nº 506 Á 245 (lado par) - Nº 495 Á 216 (lado ímpar) - **PORTO ALEGRE** Nº 505 Á 168 (lado par) - Nº 512 Á 99 (lado ímpar) - **VICTOR JUNQUEIRA** Nº 492 Á 98 (lado par)

LOCALIZAÇÃO - ÁREA IV

ALAMEDA BOA VISTA n 389 - **ALAMEDA ESPARTA** n 20 - **ALAMEDA GRÉCIA** n 25 ao 105 - **RUA 04** n 50 - **RUA JOSE AMATRUDA** n 155 ao 415 - **RUA VICTOR CAMARGO BODINI** n 116 e n 81 - **RUA VEREADOR GELSON JOSE DA SILVA** 160 ate ultimo lote- **RUA AKIRA KATAYAMA** n 391 ao 151 - **RUA PROFESSORA TEREZINHA ROMANINI** 101 ao ultimo lote e n 106 - **RUA PROFESSORA MARIA UGENIA REGAZOLLI** todos lotes apenas n 06 - **RUA SEBASTIÃO ROSA DOS SANTOS** apenas n 161 n pares so lotes - **RUA DAS OLIVEIRAS** n 44 ao 130 e n 45 ao 139 - **RUA DOS JEQUITIBÁS** n 20 - **RUA DAS AROEIRAS** n 163 ao 63 pares todos lotes - **RUA DAS PAINEIRAS** n 64 ao 164 e n 195 ate o ultimo lote - **RUA DOMINGOS FÁBIA DE ABREU CATUNA** todos os lotes - **RUA :ALAMEDA CAMPOS ELÍSIO** do n 27 ao 445 -**RUA: ALAMEDA PARAÍSO** do n374 ao 512 - **RUA :AVENIDA CAMPO BELLO** do n 6 ao 529 - **RUA : ALAMEDA TAILÂNDIA:** apenas lotes sem numeração - **RUA :ALAMEDA JAPÃO:** so lotes sem números - **RUA: ALAMEDA CORÉIA** do n 21 ao ultimo lote sem numero - **RUA :ALAMEDA CHINA:** só lotes sem números - **RUA :ALAGOAS** do n 11 ao 145 - **RUA:PERNAMBUCO** do n 10 ao 144 e do n 11 ao 145 - **RUA GOIÁS** do n 120 ao 254 - **RUA: ESPÍRITO SANTO** do n 12 ao 110 e do n 11 ao 109 - **RUA RIO DE JANEIRO** do n 155 ao 245 e so 176 ao 274 - **RUA SANTA CATARINA:** do n 12 ao 110 - **RUA DA AMIZADA** do n 71 ao n 274 - **RUA DA FELICIDADE** do n 7 ao 79 - **RUA : SANTA CATARINA** do n 21 ao 111 - **RUA PARANÁ :** do n 22 ao 112 - **RUA : EUCLIDES FERREIRA** n 41 ao 111 - **RUA : A** n 61 ao 71 e do 20 ao 120 - **RUA : AUGUSTO ESCOZA NOGUEIRA:** n 30 ao 110 - **RUA EUCLIDES FERREIRA** n 100 ao 145 - **RUA : BAHIA** n 45 ao 165 - **RUA : MARANHÃO** n 10 ao 130 e do n41 ao 131 -**RUA : SERGIPE** n 12 ao 82 - **RUA : MINAS GERAIS** n 11 ao 151 - **RUA PROFESSOR ANTONIO GRANEIRO PORTA** n 223 ao 511 e do 618 ao 782 - **RUA PADRE MIGUEL** 845 ao 791 - **RUA LUCAS RODRIGUES PORCE** n 700 ao 746 - **RUA LUIZ CHIGNOLLI** n 400 ao 598 - **ALBERTO NUCCI** n 14 ao 174 e do 119 ao 165- **RUA TOPÁZIO** do n 36 ao 67 - **RUA AMETISTA** do 06 ao 16 - **RUA ZENZO SATO** do n 47 ao 166 - **RUA ESMERALDA** do n 15 ao 76 -**RUA DIAMANTE** do n 56 ao 78 - **RUA :AUGUSTO ESCOZA NOGUEIRA** n 61 ao n 175 e do n 47 ao 68 -**RUA: NAZARENO CEDRONI** n 209 ao 391 e do n 210 ao 426 - **RUA: GUERINO VAL :** 977 ao 12221 - **RUA :CONSTANTINO MARCOLINO DE SOUZA** n 160 ao 1168 e do 145 ao 835 - **RUA : VICINAL JOÃO FURINE** n 230 ao 478 - **RUA : JACINTO JOSE ALEGRETTI** n 245 ao 207 ao 408 - **RUA : DOUTOR LIOGI IWAKI** n 144 ao 997 e do 145 ao 765 - **RUA CESAR MONTRONI** n18 ao 164 - **RUA PIAUÍ** n 12 ao n 801 - **AVENIDA GERALDO FUDO** N 75 AO 1550 - **RUA: ROBERTO MARINHO DO N60 AO 90 E DO N 39 AO 89** - **RUA:DR LIOGI IWAKI** DO N 696 AO 848 - **RUA : AVENIDA GERALDO FUDO** DO N 200 AO 540 - **RUA : CESAR MONTRONI** DO 40 AO 50 - **RUA : LUCAS RODRIGUES PORCE** N 757 AO 803- **RUA CESAR MONTRONI** do n 31 ao 245 - **RUA : LUIZ CHIGNOLLI** do n 10 ao 1430 - **RUA: UM** do 134 ao 136 - **TODOS OS LOTEAMENTOS: FREI GALVÃO VALE DO SOL , JARDIM CONDE , JARDIM AGNUSSI , JARDIM CATUNA , DELTA VILLE I E II , JARDIM CATUNA , JARDIM ALIANÇA , CAMPO BELLO E BAIRRO COLINA VERDE SEM NÚMEROS DEFINIDOS DISTRITO INDUSTRIAL II E III, PERTENCEM A ESE 4 - DELTA VILE I - RUA DAS PALMEIRAS** n 75 ao n 295 incluindo todos os lotes n 178 ao 410 incluindo todos os lotes - **DELTA VILLE II - RUA ALAMEDA BRASIL** n37 ao 261 incluindo todos os lotes - **RUA ALAMEDA INGLATERRA** 75 incluindo todos os lotes - **RUA ALAMEDA POLÔNIA** n 106 incluindo todos os lotes - **RUA ALAMEDA Itália** n 67 ao 103 incluindo todos os lotes - **RUA ALAMEDA PORTUGAL** n 42 ao 66 incluindo todos os lotes - **RUA : ALAMEDA ALEMANHA** n 69 ao 105 incluindo todos os lotes - **RUA : ALAMEDA FRANÇA** n 54

LOCALIZAÇÃO - ÁREA V

AV. MARCONI (par): 01 à 10 - **AV. MARCONI** (ímpar): 1111 à 1087 - **AV. 7 DE SETEMBRO** (par): 1438 à 542 - **AV. 7 DE SETEMBRO** (ímpar): 1570 à 541 - **RUA S. PAULO** (par): 1560 à 552 - **RUA S. PAULO** (ímpar): 1571 à 553 - **RUA CURITIBA** (par): 1562 à 550 - **RUA CURITIBA** (ímpar): 1581 à 539 - **AV. BANDEIRANTES** (par): 1580 à 556 - **AV. BANDEIRANTES** (ímpar): 1571 à 587 - **R. SÃO SALVADOR** (par): 1544 à 554 - **R. SÃO SALVADOR** (ímpar): 1563 à 541 - **RUA BELO HORIZONTE** (par): 1578 à 584 - **RUA BELO HORIZONTE** (ímpar): 1565 à 541 - **AV. JUNQUEIRA** (par): 1580 à 556 - **AV. JUNQUEIRA** (ímpar): 1577 à 379 - **RUA VICTOR JUNQUEIRA** (par): 356 à 540 - **RUA VICTOR JUNQUEIRA** (ímpar): 1577 a 1397 - **Rua Porto Alegre** (somente par): 1560 à 1430 - **RUA SEBASTIANA DE OLIVEIRA** (somente par): 1026 à 244 - **RUA TIRADENTES** (somente ímpar): 1025 à 345 - **RUA ZECA DA CUNHA** (par): 1026 à 240 - **RUA ZECA DA CUNHA** (ímpar): 1015 à 239 - **RUA WASHINGTON LUIZ** (par): 1002 à 356 - **Rua Washington Luiz** (ímpar): 1001 à 217 - **Rua Duque de Caxias** (par): 1014 à 346 - **Rua Duque de Caxias** (ímpar): 1025 à 347 - **AV. PAULISTA** (par): 1000 à 150 - **AV. PAULISTA** (ímpar): 1111 à 323 - **RUA GENERAL OSÓRIO** (par): 1002 à 406 - **RUA GENERAL OSÓRIO** (ímpar): 1125 à 329 - **RUA RUI BARBOSA** (par): 1030 à 322 - **RUA RUI BARBOSA** (ímpar): 977 à 321 - **RUA QUINZINHO DA CUNHA** (par): 1840 à 480 - **RUA QUINZINHO DA CUNHA** (ímpar): 1015 à 321 - **AV. RIO BRANCO** (par): 1040 à 324 - **AV. RIO BRANCO** (ímpar): 1029 à 481 - **RUA INDEPENDÊNCIA** (par): 1040 à 344 - **RUA INDEPENDÊNCIA** (ímpar): 1029 à 357.

LOCALIZAÇÃO - ÁREA VI

RUA VICTOR JUNQUEIRA - nº 1359 à 545 - **RUA PORTO ALEGRE** - nº 1857 à 537 (ímpar) e nº 1370 à 540 (par) - **RUA RECIFE** - nº 1579 à 553 (ímpar) e nº 1660 à 554 (par) - **RUA SÃO LUIZ** nº 1253 à 539 (ímpar) e nº 1574 à 540 (par) - **RUA DAS AMERICAS** nº 1249 à 569 (ímpar) e nº 1250 à 560 (par) - **AVENIDA LATINA** nº 1141 à 555 (ímpar) e nº 1262 à 536 (par) - **RUA DOMINGOS DE FREITAS** nº 636 à 564 - **RUA DO SOL NASCENTE** Nº 1153 Á 1117 (IMP) E Nº 1154 Á 1016 (PAR) - **AVENIDA DA SAUDADE** Nº 1015 Á 985 (IMP) E Nº 994 Á 972 (PAR) - **RUA DA PAZ** nº 168 à 138 - **RUA SEBASTIANA DE OLIVEIRA** nº 169 à 67 (ímpar) e nº 190 à 26 (par) - **RUA ZECA DA CUNHA** nº 183 à 11 (ímpar) e nº 168 à 28 (par) - **RUA WASHINGTON LUIZ** nº 165 à 07 (ímpar) e nº 280 à 26 (par) - **RUA DUQUE DE CAXIAS** nº 293 à 05 (ímpar) e nº 274 à 119 (par) - **AVENIDA PAULISTA** nº 277 à 150 (ímpar) e nº 294 à 261 (par) - **RUA GENERAL OSORIO** nº 281 à 258 (ímpar) e nº 264 à 269 (par) - **RUA RUI BARBOSA** nº 281 à 138 (ímpar) e nº 250 à 135 (par) - **RUA QUINZINHO DA CUNHA** nº 273 à 132 e nº 168 à 156 (par) - **AVENIDA RIO BRANCO** nº 173 à 220 (ímpar) e nº 274 à 149 (par) - **RUA INDEPENDENCIA** nº 277 à 150 (ímpar) e nº 278 à 133 (par) - **RUA TIRADENTES** nº 273 à 127 - **RUA JOSE PINOTTI** nº 574-556 - **RUA DOMINGOS DE FREITAS** nº 636 à 564 - **JOSE PEDRINE** nº 688 - **RUA FREDERICO OZANAN** nº 177 à 56 - **RUA DAS ACACIAS** nº 73 à 07 - **RUA DAS AZALEIA** nº 91 à 31 (ímpar e nº 14 à 80 (par) - **RUA DAS DALAS** nº 109 à 49 (ímpar) e nº 380 à 98 (par) - **RUA DAS FLORES** nº 133 à 73 (ímpar) e nº 56 à 116 (par) - **RUA DAS HORTENCIAS** nº 80 à 140 - **RUA DAS ORQUIDEAS (VIOLETA)** nº 265 à 313 - **RUA DAS MARGARIDAS** nº 260 à 332 - **RUA DAS ROSAS** nº 257 e 258.



Prefeitura de Junqueirópolis
CNPJ 44.881.449/0001.81

LOCALIZAÇÃO - ÁREA VII

RUA MISAEL PASSOS - nº 154 á 254 - **RUA FIDELCINO FERNANDES MOÇO** - nº 155 á 255 (ímpar) e 154 á 254 (par) - **RUA JOSÉ VALENTIM TREVISAN** - nº 155 á 255 (ímpar) e 154 á 254 (par) - **RUA HERMINIO GRESPAN** - nº 155 á 255 - **RUA FAYEZ ZOGUEIB** - nº 11 á 151 - **AVENIDA JACINTO PEREIRA** - nº 11 á 151 (ímpar) e nº 10 á 150 (par) - **RUA PARAIBA BARBEIRO** - nº 10 á 150 (par) e 11 á 141 (ímpar) - **RUA JOÃO NEVES DE MOURA** - nº 11 á 161 (par) e 10 á 150 (ímpar) - **RUA ANTONIO CABREIRA REIS** - nº 10 á 160 (par) e 11 á 161 (ímpar) - **RUA SENHOR PEPEU** - nº 10 á 160 - **RUA SEBASTIANA DE OLIVEIRA** - nº 1025 á 219 (ímpar) - **RUA DA PAZ** - nº 800 á 246 (par) e 815 á 242 (ímpar) - **RUA QUATRO DE SETEMBRO** - nº 830 á 246 (par) e 819 á 245 (ímpar) - **RUA BELÉM** - nº 822 á 244 (par) e 899 á 383 (ímpar) - **RUA FLORIANÓPOLIS** - nº 814 á 240 (par) e 815 á 221 (ímpar) - **RUA GOIANIA** - nº 814 á 336 (par) e 655 á 47 (ímpar) - **RUA LUCÉLIA** - nº 720 á 558 (par) - **RUA DAS ANDORINHAS** - nº 430 á 500 (par) e 435 á 505 (ímpar) - **RUA SÃO PAULO** - nº 1634 á 1898 (par) e 1663 á 2007 - **RUA CURITIBA** - nº 1626 á 2006 (par) e 1595 á 2035 (ímpar) - **AVENIDA BANDEIRANTES** - nº 1644 á 2040 (par) e 1621 á 2091 (ímpar) - **RUA SÃO SALVADOR** - nº 1620 á 2140 (par) e 1631 á 2131 (ímpar) - **RUA BELO HORIZONTE** - nº 1630 á 2140 (par) e 1647 á 2051 (ímpar) - **AVENIDA JUNQUEIRA** - nº 1636 á 2034 (par) e 1617 á 2265 (ímpar) - **RUA VICTOR JUNQUEIRA** - nº 1628 á 2038 (par) e 1629 á 2081 (ímpar) - **RUA PORTO ALEGRE** - nº 1626 á 2086 (par) e 1960 á 2128 (ímpar) - **RUA RECIFE** - nº 2049 á 2099 (ímpar) - **OBS: TODO BAIRRO CARMESIM II SEM NÚMEROS DEFINIDOS... PERTENCENTES AO ESF-07**

LOCALIZAÇÃO - ÁREA VIII

Zona Rural do Município.

