



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA DO ESTADO DE SÃO PAULO



## CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2024

### (Contendo a Retificação Nº 02)

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** faz saber que realizará, através do **INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado à convocação, pelo regime estatutário, na forma prevista na **Lei Municipal nº 01, de 21 de setembro de 2021 (Lei Orgânica do Município de Artur Nogueira)** e suas alterações posteriores, **Lei Complementar nº 18, de 24 de fevereiro de 1995 (Estatuto do Servidor Público Municipal)** e suas alterações posteriores **Lei Complementar Municipal nº 693, de 21 de dezembro de 2022 e Lei Complementar nº 392, de 17 de dezembro de 2004 (Estatuto e Plano de Carreira, Cargos e Remuneração do Magistério Público Municipal)**, bem como suas alterações, legislações complementares e/ou regulamentadoras e demais normas legais, nos Cargos descritos na **Tabela I**, especificada no **Capítulo 1** do Concurso Público, deste Edital, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público – instituída pelo **Decreto nº 034, de 15 de março de 2024**.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que fazem parte integrante deste Edital.

## I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

### 1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de cargos pelo regime estatutário, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP**, podendo surgir vagas dentro desse prazo, desde que haja necessidade e interesse da Administração Municipal e dos candidatos aprovados para os cargos.

1.2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** concede os salários especificados para os cargos descritos na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste edital.

1.3. A escolaridade, o código da opção, o cargo, o número total de vagas (listagem geral + PcD), o número de vagas para pessoas com deficiência (PcD), o salário inicial, a carga horária semanal, os requisitos mínimos exigidos, a cidade de lotação e aplicação da prova, o valor das inscrições e o período de aplicação das provas são os estabelecidos na **Tabela I**, abaixo:

**TABELA I**

ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO								
Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD) (*)	Vagas PcD (**)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
101	AJUDANTE GERAL	05	01	R\$ 1.562,25/ 44h semanais	Ensino Fundamental Incompleto.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	X
102	AUXILIAR DE MECÂNICO	CR	CR	R\$ 1.562,25/ 44h semanais	Ensino Fundamental Incompleto.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	Y

**ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD) (*)	Vagas PcD (**)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
103	COVEIRO	02	-	R\$ 1.872,09/ 44h semanais	Ensino Fundamental Incompleto.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	Y
104	COZINHEIRA	02	-	R\$ 1.657,53/ 40h semanais	Ensino Fundamental Incompleto.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	Y
105	GARI	05	01	R\$ 1.562,25/ 44h semanais	Ensino Fundamental Incompleto.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	X
106	JARDINEIRO	02	-	R\$ 1.872,09/ 44h semanais	Ensino Fundamental Incompleto.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	Y
107	MOTORISTA II	05	01	R\$ 2.123,09/ 44h semanais	Ensino Fundamental Incompleto, Primeiro Ciclo e Carteira de Habilitação Categoria "D".	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	X
108	PEDREIRO	CR	CR	R\$ 2.581,77/ 44h semanais	Ensino Fundamental Incompleto e Conhecimentos Específicos na Área.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	X
109	PINTOR	CR	CR	R\$ 2.581,77/ 44h semanais	Ensino Fundamental Incompleto e Conhecimentos Específicos na Área.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	Y
110	VIGIA DE PATRIMÔNIO	03	-	R\$ 1.562,25/ 44h semanais	Ensino Fundamental Incompleto.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	Y

**ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD) (*)	Vagas PcD (**)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
111	AGENTE DE APOIO ESCOLAR	CR	CR	R\$ 1.708,09/ 44h semanais	Ensino Fundamental Completo e Curso de Monitor de Transporte Escolar.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	Y
112	BORRACHEIRO	CR	CR	R\$ 2.581,77/ 44h semanais	Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos Específicos na Área.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	Y
113	ELETRICISTA	02	-	R\$ 2.581,77/ 44h semanais	Curso Atualizado NR10 – Técnico em Eletrotécnica ou Eletrônica ou SENAI.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	X
114	ELETRICISTA DE AUTOS	CR	CR	R\$ 2.581,77/ 44h semanais	Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos Específicos na Área.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	Y
115	ENCANADOR	02	-	R\$ 2.581,77/ 44h semanais	Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos Específicos na Área.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	X
116	INSPETOR DE ALUNOS	01	-	R\$ 1.708,09/ 40h semanais	Ensino Fundamental Completo.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	X

**ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD) (*)	Vagas PcD (**)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
117	MECÂNICO DE AUTOS	01	-	R\$ 2.581,77/ 44h semanais	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação Categoria "B".	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	X
118	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	CR	CR	R\$ 2.123,09/ 44h semanais	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação Categoria "D" e Curso de Transporte de Emergência.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	Y
119	OPERADOR DE MÁQUINAS	01	-	R\$ 2.264,21/ 44h semanais	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "D" ou "E" e Conhecimentos Específicos na Área.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	Y
120	OPERADOR DO SISTEMA VIÁRIO	02	-	R\$ 2.581,77/ 40h semanais	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação Categoria "B".	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	X
121	SERVENTE DE LIMPEZA	CR	CR	R\$ 1.562,25/ 40h semanais	Ensino Fundamental Completo.	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	Y
122	TRATORISTA	02	-	R\$ 1.608,94/ 44h semanais	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "C".	Artur Nogueira/SP	R\$ 59,00	X

**ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO/ MÉDIO TÉCNICO COMPLETO**

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD) (*)	Vagas PcD (**)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
201	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF BLUMENAU (***)	01	-	R\$ 2.854,92/ 40h semanais	Ensino Médio Completo e residir na área de geográfica de abrangência da USF, desde a data da publicação do edital e haver concluído, com aproveitamento curso introdutório de formação inicial e continuada. Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso Introdutório de Formação Inicial de Agente Comunitário de Saúde, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas (****).	Artur Nogueira/SP	R\$ 69,00	X
202	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF BOM JARDIM (***)	01	-	R\$ 2.854,92/ 40h semanais	Ensino Médio Completo e residir na área de geográfica de abrangência da USF, desde a data da publicação do edital e haver concluído, com aproveitamento curso introdutório de formação inicial e continuada. Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso Introdutório de Formação Inicial de Agente Comunitário de Saúde, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas (****).	Artur Nogueira/SP	R\$ 69,00	X

**ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO/ MÉDIO TÉCNICO COMPLETO**

<b>Cód. da Opção</b>	<b>Cargo</b>	<b>Total de vagas (listagem geral + PcD) (*)</b>	<b>Vagas PcD (**)</b>	<b>Salário Inicial e Carga Horária Semanal</b>	<b>Requisitos Mínimos Exigidos</b>	<b>Cidade de Lotação e Aplicação da Prova</b>	<b>Valor das Inscrições</b>	<b>Período de Aplicação</b>
203	<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF CORAÇÃO CRIANÇA</b> (***)	01	-	<b>R\$ 2.854,92/40h semanais</b>	Ensino Médio Completo e residir na área de geográfica de abrangência da USF, desde a data da publicação do edital e haver concluído, com aproveitamento curso introdutório de formação inicial e continuada. Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso Introdutório de Formação Inicial de Agente Comunitário de Saúde, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas (****).	<b>Artur Nogueira/SP</b>	<b>R\$ 69,00</b>	<b>X</b>
204	<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF JARDIM DO LAGO</b> (***)	01	-	<b>R\$ 2.854,92/40h semanais</b>	Ensino Médio Completo e residir na área de geográfica de abrangência da USF, desde a data da publicação do edital e haver concluído, com aproveitamento curso introdutório de formação inicial e continuada. Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso Introdutório de Formação Inicial de Agente Comunitário de Saúde, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas (****).	<b>Artur Nogueira/SP</b>	<b>R\$ 69,00</b>	<b>X</b>
205	<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF LARANJEIRAS</b> (***)	01	-	<b>R\$ 2.854,92/40h semanais</b>	Ensino Médio Completo e residir na área de geográfica de abrangência da USF, desde a data da publicação do edital e haver concluído, com aproveitamento curso introdutório de formação inicial e continuada. Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso Introdutório de Formação Inicial de Agente Comunitário de Saúde, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas (****).	<b>Artur Nogueira/SP</b>	<b>R\$ 69,00</b>	<b>X</b>
206	<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF PLANALTO</b> (***)	01	-	<b>R\$ 2.854,92/40h semanais</b>	Ensino Médio Completo e residir na área de geográfica de abrangência da USF, desde a data da publicação do edital e haver concluído, com aproveitamento curso introdutório de formação inicial e continuada. Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso Introdutório de Formação Inicial de Agente Comunitário de Saúde, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas (****).	<b>Artur Nogueira/SP</b>	<b>R\$ 69,00</b>	<b>X</b>
207	<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF RURAL</b> (***)	01	-	<b>R\$ 2.854,92/40h semanais</b>	Ensino Médio Completo e residir na área de geográfica de abrangência da USF, desde a data da publicação do edital e haver concluído, com aproveitamento curso introdutório de formação inicial e continuada. Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso Introdutório de Formação Inicial de Agente Comunitário de Saúde, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas (****).	<b>Artur Nogueira/SP</b>	<b>R\$ 69,00</b>	<b>X</b>

**ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO/ MÉDIO TÉCNICO COMPLETO**

<b>Cód. da Opção</b>	<b>Cargo</b>	<b>Total de vagas (listagem geral + PcD) (*)</b>	<b>Vagas PcD (**)</b>	<b>Salário Inicial e Carga Horária Semanal</b>	<b>Requisitos Mínimos Exigidos</b>	<b>Cidade de Lotação e Aplicação da Prova</b>	<b>Valor das Inscrições</b>	<b>Período de Aplicação</b>
208	<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF SACILOTTO</b> (***)	01	-	<b>R\$ 2.854,92/40h semanais</b>	Ensino Médio Completo e residir na área de geográfica de abrangência da USF, desde a data da publicação do edital e haver concluído, com aproveitamento curso introdutório de formação inicial e continuada. Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso Introdutório de Formação Inicial de Agente Comunitário de Saúde, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas (****).	<b>Artur Nogueira/SP</b>	<b>R\$ 69,00</b>	<b>X</b>
209	<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF SÃO JOÃO DOS PINHEIROS</b> (***)	01	-	<b>R\$ 2.854,92/40h semanais</b>	Ensino Médio Completo e residir na área de geográfica de abrangência da USF, desde a data da publicação do edital e haver concluído, com aproveitamento curso introdutório de formação inicial e continuada. Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso Introdutório de Formação Inicial de Agente Comunitário de Saúde, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas (****).	<b>Artur Nogueira/SP</b>	<b>R\$ 69,00</b>	<b>X</b>
210	<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF SÃO VICENTE</b> (***)	01	-	<b>R\$ 2.854,92/40h semanais</b>	Ensino Médio Completo e residir na área de geográfica de abrangência da USF, desde a data da publicação do edital e haver concluído, com aproveitamento curso introdutório de formação inicial e continuada. Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso Introdutório de Formação Inicial de Agente Comunitário de Saúde, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas (****).	<b>Artur Nogueira/SP</b>	<b>R\$ 69,00</b>	<b>X</b>
211	<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF TEREZINHA VICENSOTTI</b> (***)	01	-	<b>R\$ 2.854,92/40h semanais</b>	Ensino Médio Completo e residir na área de geográfica de abrangência da USF, desde a data da publicação do edital e haver concluído, com aproveitamento curso introdutório de formação inicial e continuada. Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso Introdutório de Formação Inicial de Agente Comunitário de Saúde, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas (****).	<b>Artur Nogueira/SP</b>	<b>R\$ 69,00</b>	<b>X</b>
212	<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF TRABALHADORES/ YPÊS</b> (***)	01	-	<b>R\$ 2.854,92/40h semanais</b>	Ensino Médio Completo e residir na área de geográfica de abrangência da USF, desde a data da publicação do edital e haver concluído, com aproveitamento curso introdutório de formação inicial e continuada. Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso Introdutório de Formação Inicial de Agente Comunitário de Saúde, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas (****).	<b>Artur Nogueira/SP</b>	<b>R\$ 69,00</b>	<b>X</b>

**ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO/ MÉDIO TÉCNICO COMPLETO**

<b>Cód. da Opção</b>	<b>Cargo</b>	<b>Total de vagas (listagem geral + PcD) (*)</b>	<b>Vagas PcD (**)</b>	<b>Salário Inicial e Carga Horária Semanal</b>	<b>Requisitos Mínimos Exigidos</b>	<b>Cidade de Lotação e Aplicação da Prova</b>	<b>Valor das Inscrições</b>	<b>Período de Aplicação</b>
213	AGENTE CONTROLADOR DE VETORES	02	-	R\$ 2.760,26/40h semanais	Ensino Médio Completo.	Artur Nogueira/SP	R\$ 69,00	Y
214	AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	CR	CR	R\$ 1.815,30/40h semanais	Ensino Médio Completo.	Artur Nogueira/SP	R\$ 69,00	Y
215	AGENTE DE TRÂNSITO	02	-	R\$ 2.669,29/44h semanais	Ensino Médio Completo e Carteira de Habilitação "A" e "C".	Artur Nogueira/SP	R\$ 69,00	Y
216	ALMOXARIFE	02	-	R\$ 4.182,23/44h semanais	Ensino Médio Completo.	Artur Nogueira/SP	R\$ 69,00	X
217	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO	05	01	R\$ 2.056,62/40h semanais	Ensino Médio Completo e Básico em Informática.	Artur Nogueira/SP	R\$ 69,00	Y
218	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	CR	CR	R\$ 2.056,62/30h semanais	Ensino Médico Completo e Curso Técnico Específico na Área e Registro no Conselho de Classe.	Artur Nogueira/SP	R\$ 69,00	Y
219	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	CR	CR	R\$ 2.056,62/40h semanais	Ensino Médico Completo e Curso Técnico Específico na Área e Registro no Conselho de Classe.	Artur Nogueira/SP	R\$ 69,00	Y
220	AUXILIAR DE TOPÓGRAFO	CR	CR	R\$ 1.562,25/40h semanais	Ensino Médio Completo.	Artur Nogueira/SP	R\$ 69,00	Y
221	AUXILIAR ODONTOLÓGICO	CR	CR	R\$ 2.056,62/30h semanais	Ensino Médio Completo e Registro no CRO.	Artur Nogueira/SP	R\$ 69,00	X
222	FISCAL DE OBRAS	01	-	R\$ 3.387,99/40h semanais	Ensino Médio Completo e Carteira de Habilitação Categoria "B".	Artur Nogueira/SP	R\$ 69,00	X
223	FISCAL DE POSTURAS	02	-	R\$ 3.387,99/40h semanais	Ensino Médio Completo e Carteira de Habilitação Categoria "B".	Artur Nogueira/SP	R\$ 69,00	Y
224	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	-	R\$ 3.387,99/40h semanais	Ensino Médio Completo.	Artur Nogueira/SP	R\$ 69,00	Y
225	OUIDOR	CR	CR	R\$ 4.182,23/40h semanais	Ensino Médio Completo.	Artur Nogueira/SP	R\$ 69,00	X
226	PREGOEIRO	CR	CR	R\$ 2.854,92/40h semanais	Ensino Médio Completo e Formação Específica em Pregoeiro.	Artur Nogueira/SP	R\$ 69,00	Y
227	PROGRAMADOR DE COMPUTAÇÃO	CR	CR	R\$ 2.497,66/40h semanais	Curso Técnico ou Superior na Área de Informática.	Artur Nogueira/SP	R\$ 69,00	X
228	SECRETÁRIO DE ESCOLA	04	-	R\$ 2.056,62/40h semanais	Ensino Médio Completo.	Artur Nogueira/SP	R\$ 69,00	X
229	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	CR	CR	R\$ 2.264,21/40h semanais	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Agronomia e Registro no Conselho de Classe.	Artur Nogueira/SP	R\$ 69,00	X
230	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	CR	CR	R\$ 2.760,26/40h semanais	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Edificações e Registro no Conselho de Classe.	Artur Nogueira/SP	R\$ 69,00	Y

**ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO/ MÉDIO TÉCNICO COMPLETO**

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD) (*)	Vagas PcD (**)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
231	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	02	-	R\$ 2.497,66/ 40h semanais	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área de Informática ou Curso Superior Completo na Área de Tecnologia.	Artur Nogueira/SP	R\$ 69,00	Y
232	TÉCNICO EM LABORATÓRIO	CR	CR	R\$ 2.264,21/ 40h semanais	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área.	Artur Nogueira/SP	R\$ 69,00	Y
233	TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	01	-	R\$ 2.264,21/ 40h semanais	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Nutrição e Registro no Conselho de Classe.	Artur Nogueira/SP	R\$ 69,00	Y
234	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	CR	CR	R\$ 2.760,26/ 24h semanais	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área.	Artur Nogueira/SP	R\$ 69,00	Y
235	TOPÓGRAFO	CR	CR	R\$ 3.896,45/ 40h semanais	Curso Técnico ou Superior de Tecnólogo em Agrimensura.	Artur Nogueira/SP	R\$ 69,00	X

**ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

Cód. da Opção	Cargo	Total de vagas (listagem geral + PcD) (*)	Vagas PcD (**)	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação e Aplicação da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
301	ARQUITETO	CR	CR	R\$ 5.199,25/ 30h semanais	Curso Superior Completo em Arquitetura e Registro no Conselho de Classe.	Artur Nogueira/SP	R\$ 93,00	X
302	ASSESSOR DE IMPRENSA	CR	CR	R\$ 4.182,23/ 40h semanais	Curso Superior Completo em Comunicação Social ou Relações Públicas ou Jornalismo ou Publicidade e Registro no Conselho de Classe.	Artur Nogueira/SP	R\$ 93,00	Y
303	ASSISTENTE SOCIAL	CR	CR	R\$ 3.761,78/ 30h semanais	Curso Superior Completo de Assistente Social e Registro no Conselho de Classe.	Artur Nogueira/SP	R\$ 93,00	Y
304	AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO	CR	CR	R\$ 5.199,25/ 40h semanais	Curso Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis.	Artur Nogueira/SP	R\$ 93,00	X
305	BIÓLOGO	CR	CR	R\$ 3.507,74/ 40h semanais	Curso Superior Completo em Biologia e Registro no Conselho de Classe.	Artur Nogueira/SP	R\$ 93,00	Y
306	CONTADOR	CR	CR	R\$ 5.199,25/ 40h semanais	Curso Superior Completo em Contabilidade e Registro no Conselho de Classe.	Artur Nogueira/SP	R\$ 93,00	X
307	EDUCAÇÃO FÍSICA PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL	CR	CR	R\$ 3.817,65/ 40h semanais	Curso Superior de Licenciatura Plena em Educação Física, com Especialização (Pós-Graduação Lato Sensu) em Atividade Física Adaptada e Saúde ou Atividade Motora Adaptada ou Curso Equivalente, e registro no CREF.	Artur Nogueira/SP	R\$ 93,00	X
308	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	CR	CR	R\$ 4.491,30/ 40h semanais	Curso Superior Completo em Agronomia e Registro no Conselho de Classe.	Artur Nogueira/SP	R\$ 93,00	Y



**ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

<b>Cód. da Opção</b>	<b>Cargo</b>	<b>Total de vagas (listagem geral + PcD) (*)</b>	<b>Vagas PcD (**)</b>	<b>Salário Inicial e Carga Horária Semanal</b>	<b>Requisitos Mínimos Exigidos</b>	<b>Cidade de Lotação e Aplicação da Prova</b>	<b>Valor das Inscrições</b>	<b>Período de Aplicação</b>
309	ENGENHEIRO CIVIL I	CR	CR	R\$ 5.199,25/ 30h semanais	Curso Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe.	Artur Nogueira/SP	R\$ 93,00	X
310	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	CR	CR	R\$ 3.507,74/ 20h semanais	Curso Superior Completo em Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho.	Artur Nogueira/SP	R\$ 93,00	X
311	FARMACÊUTICO	CR	CR	R\$ 3.507,74/ 20h semanais	Curso Superior Completo em Farmácia e Registro no Conselho de Classe.	Artur Nogueira/SP	R\$ 93,00	X
312	FISIOTERAPEUTA	CR	CR	R\$ 3.507,74/ 20h semanais	Curso Superior Completo em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe.	Artur Nogueira/SP	R\$ 93,00	Y
313	FONOAUDIÓLOGO	02	-	R\$ 3.507,74/ 20h semanais	Curso Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe.	Artur Nogueira/SP	R\$ 93,00	Y
314	MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA	CR	CR	R\$ 16.685,45/ 40h semanais	Curso Superior Completo em Medicina e Registro no Conselho de Classe.	Artur Nogueira/SP	R\$ 93,00	Y
315	PEB I - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)	CR	CR	R\$ 2.871,00/ 23h semanais	Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, com Habilitação nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental.	Artur Nogueira/SP	R\$ 93,00	Y
316	PEB I - EDUCAÇÃO INFANTIL	01	-	R\$ 3.632,41/ 30h semanais	Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, com Habilitação nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental.	Artur Nogueira/SP	R\$ 93,00	Y
317	PEB I - ENSINO ESPECIAL	CR	CR	R\$ 3.817,65/ 30h semanais	Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Especial OU Licenciatura Plena em Pedagogia e Pós-Graduação em Educação Especial/Inclusão.	Artur Nogueira/SP	R\$ 93,00	X
318	PEB I - ENSINO ESPECIAL - "AUTISMO"	CR	CR	R\$ 3.817,65/ 30h semanais	Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Especial ou Licenciatura Plena em Pedagogia e Pós-Graduação em Educação Especial, exigida habilitação para Docência na Área de "autismo".	Artur Nogueira/SP	R\$ 93,00	Y
319	PEB I - ENSINO ESPECIAL - "DEFICIÊNCIA AUDITIVA E/OU LIBRAS"	CR	CR	R\$ 3.817,65/ 30h semanais	Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Especial OU Licenciatura Plena em Pedagogia e Pós-Graduação em Educação Especial, exigida habilitação para Docência na Área de "Intérprete de Libras".	Artur Nogueira/SP	R\$ 93,00	Y



**ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

<b>Cód. da Opção</b>	<b>Cargo</b>	<b>Total de vagas (listagem geral + PcD) (*)</b>	<b>Vagas PcD (**)</b>	<b>Salário Inicial e Carga Horária Semanal</b>	<b>Requisitos Mínimos Exigidos</b>	<b>Cidade de Lotação e Aplicação da Prova</b>	<b>Valor das Inscrições</b>	<b>Período de Aplicação</b>
320	<b>PEB I - ENSINO ESPECIAL - "DEFICIÊNCIA VISUAL"</b>	CR	CR	<b>R\$ 3.817,65/ 30h semanais</b>	Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Especial OU Licenciatura Plena em Pedagogia e Pós-Graduação em Educação Especial, exigida habilitação para Docência na Área de "Deficiência Visual".	<b>Artur Nogueira/SP</b>	<b>R\$ 93,00</b>	<b>Y</b>
321	<b>PEB I - ENSINO FUNDAMENTAL</b>	02	-	<b>R\$ 3.632,41/ 30h semanais</b>	Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia OU Curso Normal Superior, com Habilitação nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental.	<b>Artur Nogueira/SP</b>	<b>R\$ 93,00</b>	<b>X</b>
322	<b>PEB I - PROFESSOR AUXILIAR</b>	01	-	<b>R\$ 3.184,52/ 30h semanais</b>	Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia OU Curso Normal Superior, com Habilitação nas Séries Iniciais do Ensino Fundamental e Especialização em Pré-Escola.	<b>Artur Nogueira/SP</b>	<b>R\$ 93,00</b>	<b>Y</b>
323	<b>PEB II - ARTE</b>	CR	CR	<b>R\$ 3.819,21/ 30h semanais</b>	Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia OU Curso Superior de Licenciatura Plena em Educação Artística.	<b>Artur Nogueira/SP</b>	<b>R\$ 93,00</b>	<b>X</b>
324	<b>PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	CR	CR	<b>R\$ 3.819,21/ 30h semanais</b>	Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no CREF.	<b>Artur Nogueira/SP</b>	<b>R\$93,00</b>	<b>Y</b>
325	<b>PEB II - INGLÊS</b>	CR	CR	<b>R\$ 3.819,21/ 30h semanais</b>	Curso Superior de Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Inglês.	<b>Artur Nogueira/SP</b>	<b>R\$ 93,00</b>	<b>Y</b>
326	<b>PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL</b>	CR	CR	<b>R\$ 8.741,11/ 40h semanais</b>	Curso Superior Completo em Direito e Registro no Conselho de Classe.	<b>Artur Nogueira/SP</b>	<b>R\$ 93,00</b>	<b>Y</b>
327	<b>PSICÓLOGO</b>	CR	CR	<b>R\$ 3.507,74/ 20h semanais</b>	Curso Superior Completo em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.	<b>Artur Nogueira/SP</b>	<b>R\$ 93,00</b>	<b>X</b>
328	<b>PSICOPEDAGOGO</b>	CR	CR	<b>R\$ 4.079,38/ 30h semanais</b>	Curso Superior de psicologia com registro no CRP ou curso superior de licenciatura plena em pedagogia. Em ambos os casos com pós graduação em psicopedagogia.	<b>Artur Nogueira/SP</b>	<b>R\$ 93,00</b>	<b>Y</b>
329	<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	01	-	<b>R\$ 3.507,74/ 20h semanais</b>	Curso Superior Completo em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho de Classe.	<b>Artur Nogueira/SP</b>	<b>R\$ 93,00</b>	<b>Y</b>
330	<b>TESOUREIRO</b>	CR	CR	<b>R\$ 3.387,99/ 40h semanais</b>	Ensino Superior Completo ou cursando ciências contábeis, administração, ciências econômicas ou Administração Pública.	<b>Artur Nogueira/SP</b>	<b>R\$ 93,00</b>	<b>Y</b>

Obs: 1) As letras "X" e "Y" dispostas na coluna "Período de Aplicação", indicam que as provas serão aplicadas em períodos distintos, a serem definidos em época oportuna, quando da divulgação do Edital de Convocação para as Provas.

2) (\*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência.

3) (\*\*) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido na Lei Federal nº 13.146/2015, no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, Lei Municipal nº 3240, de 06 de julho de 1998.

4) (\*\*\*) Para o exercício do Cargo de Agente Comunitário de Saúde, o candidato deverá residir na Área de atuação. Cabe exclusivamente ao candidato realizar a inscrição para a área correta, devendo consultar os mapas de suas respectivas áreas. Os mapas referentes às Áreas constantes neste Edital estão disponíveis no site da PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP ([www.arturnogueira.sp.gov.br](http://www.arturnogueira.sp.gov.br)) ou através do Anexo IV deste Edital.

5) (\*\*\*\*) O Curso de Formação Inicial para o cargo de Agente Comunitário de Saúde poderá ser realizado de forma gratuita através do site do Sistema único de Saúde – SUS, através do link: <https://avasus.ufrn.br/local/avasplugin/cursos/curso.php?id=28>.

1.4. As atribuições típicas de cada cargo estão descritas no **Anexo I** deste Edital.

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

1.6. Os cargos contam com o benefício de Vale Alimentação de R\$ 200,00 mensalmente, a cada servidor público municipal que receba salário base no valor de até R\$ 2.056,62, conforme Decreto nº 17/2023, com os devidos descontos.

1.7. Os candidatos que forem admitidos serão regidos pelo Regime Estatutário e deverão prestar serviços dentro do horário estabelecido pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP**, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho ou exigência do setor.

1.7.1. A jornada de trabalho também poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP**.

1.8. Os documentos comprobatórios para os Cargos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados e/ou Certificado de Conclusão de Curso, acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual da Educação (CEE).

1.9. O curso de Formação Profissional para os cargos **201 a 212 - Agente Comunitário de Saúde** não será disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Artur Nogueira/SP, sendo de inteira responsabilidade do candidato a sua realização.

1.9.1. O candidato que não possuir o Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Formação Inicial até a data da posse, será eliminado do Concurso Público, independentemente da classificação obtida.

1.9.2. Todas as despesas relativas à participação no Curso de Formação Inicial correrão às expensas do candidato.

1.10. Os Diplomas e Certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente, em caso de documentos em Língua Estrangeira, deverão ser traduzidos por Tradutor Juramentado.

1.11. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará dando ciência, consentindo e autorizando, quando for o caso, o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

1.11.1. Na divulgação das Listagens dos Resultados – Número de Inscrição, Nome do Candidato e Data de Nascimento;

1.11.2. No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito nos veículos oficiais de divulgação;

1.11.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Concurso Público, podendo promover a/s troca/s deles com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados; e

1.11.4. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

## 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS E DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital de Abertura de Inscrições em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas e para a nomeação deverá preencher as condições especificadas a seguir:

2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado e em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, inciso II do artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

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

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

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas para os cargos **201 a 212 - Agente Comunitário de Saúde**;

2.1.6. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na **Tabela I, do Capítulo 1**, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no item 13.4. do **Capítulo 13**, deste Edital;

2.1.7. Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício das atribuições do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP**;

2.1.8. Não registrar antecedentes criminais, que impliquem perda ou óbice para assumir cargo ou emprego público, oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;

2.1.9. Não se encontrar acumulando cargo, emprego ou função pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei e na Constituição Federal;

2.1.10. Não receber, nos termos do Artigo 37, §10, da Constituição Federal, proventos de aposentadoria decorrentes do Artigo 40 ou dos Artigos 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os Cargos/Empregos acumuláveis na forma da referida Constituição.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, de acordo com período mencionado no Anexo III deste Edital, conforme o horário oficial de Brasília/DF.

3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e selecionar o certame desejado no campo "Inscrições abertas". Uma nova tela será aberta com as informações do certame escolhido e o(a) interessado(a) deverá selecionar a opção "Inscreva-se já", na qual será solicitado o número do CPF.

3.2.1. Após os procedimentos descritos no item 3.2., caso o(a) interessado(a) ainda não esteja cadastrado no site, será aberta uma tela chamada "Cadastro", na qual o(a) interessado(a) deverá fornecer as informações solicitadas, corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade destas.

3.2.2. Ao(À) candidato(a) que possuir cadastro no site, após digitar o número do CPF, será solicitada a senha de acesso ao site. Quando a tela de inscrição for aberta, todos os dados pessoais devem ser conferidos e, caso seja necessário, devem ser realizadas as devidas alterações.

3.2.2.1. Devem ser informados os dados necessários para o e-Social no ato da inscrição, como: CPF, RG e PIS/PASEP.

3.2.3. Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição.

3.3. Após o pagamento do boleto bancário, não haverá devolução dos valores, em hipótese alguma, devendo o(a) candidato(a) atentar-se ao valor e vencimento apontados na inscrição/boleto antes do efetivo pagamento.

3.4. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações prestadas no preenchimento do Banco de Dados e na ficha de inscrição *on-line*, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos mínimos exigidos, cabendo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** e ao **INSTITUTO NOSSO RUMO** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.5. O candidato que deseja efetivar sua inscrição deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por cargo, constantes na **Tabela I** do **Capítulo 1** deste Edital, através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento conforme mencionado no **Anexo III**, qual seja, no primeiro dia útil subsequente à data de encerramento do período de inscrição.

3.6. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

3.6.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) até a data de vencimento e deverá ser impresso para o pagamento do valor de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*.

3.6.2. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação, fraudes causadas por vírus e afins.

3.6.3. Após o período mencionado no item 3.5., não haverá possibilidade de impressão do boleto, seja qual for o motivo alegado.

3.6.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

3.7. A confirmação da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento do respectivo valor, dentro do período de vencimento do boleto.

3.7.1. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, seja qual for o motivo alegado.

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

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

3.7.4. **O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado juntamente com o comprovante de pagamento** e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda, para posterior apresentação, se necessário.

3.7.4.1. Caso o candidato não tenha o boleto e o comprovante de pagamento, poderá imprimir a tela de local de prova; este documento poderá comprovar a confirmação da sua inscrição.

- 3.7.5. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.8. O candidato deverá efetuar uma única inscrição por período no Concurso Público.
- 3.8.1. Em caso de mais de uma inscrição no mesmo período, o candidato deverá efetuar o pagamento de apenas um boleto bancário.
- 3.8.2. Tendo o candidato efetuado o pagamento de mais de um boleto bancário para o mesmo Cargo, deverá optar pela realização de apenas uma inscrição.
- 3.8.3. Caso o candidato tenha realizado o pagamento de duas inscrições do mesmo período para cargos diferentes deverá optar pela realização de apenas um e no outro constará como ausente.
- 3.8.4. Para efeito de validação da inscrição, de que trata os itens 3.8.2. e 3.8.3., considerar-se-á o número da inscrição escolhida pelo candidato para realização da prova, sendo que na outra constará como ausente.
- 3.8.5. Ocorrendo a hipótese dos itens 3.8.2. e 3.8.3. ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de valor de inscrição.
- 3.8.6. A devolução do valor de inscrição somente ocorrerá se o Concurso Público for anulado, caso em que a referida devolução ficará sob responsabilidade do **INSTITUTO NOSSO RUMO**.
- 3.9. Na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** se a inscrição foi deferida, ou seja, se os dados da inscrição, efetuada via Internet, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago.
- 3.9.1. Para conferir se a inscrição foi deferida, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e clicar em "Área do Candidato", no canto superior direito do site. Na sequência, deve-se digitar o CPF e a senha de acesso à área do candidato e clicar em "Entrar". Na aba "Meus Processos", clica-se no *link* do certame desejado. Ao abrir a tela de informações do Concurso Público, deve-se selecionar a opção "Situação das Inscrições e 2ª Via de Boleto" e clicar em "Visualizar Inscrição" para verificar o status da inscrição.
- 3.10. Caso a inscrição do candidato esteja indeferida, este poderá interpor recurso no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, nos termos do **Capítulo 12. DOS RECURSOS**.
- 3.10.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da inscrição, conforme disposto no item 3.10., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato" e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Processos", deverá selecionar o certame desejado e, em seguida, clicar no *link* "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site.
- 3.10.2. Dúvidas em relação ao processo de inscrição poderão ser direcionadas pelo *link* "Dúvidas frequentes/Contatos" na página do **Instituto Nosso Rumo**, ou pelo telefone (11) 3964-4946, em dias úteis, no horário das 09h00 às 16h00.
- 3.11. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá, no ato da inscrição, solicitar a condição na ficha de inscrição. Para todas as condições, **exceto** amamentação, o candidato deverá enviar por meio eletrônico, **durante o período de inscrição**, Laudo Médico com validade de 12 meses contados do primeiro dia da inscrição.
- 3.11.1. O acesso ao *link* para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.
- 3.11.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

3.11.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com **resolução legível**.

3.11.4. O candidato que não encaminhar **durante o período de inscrição** não terá a prova especial e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

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

3.11.6. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.11.7. A candidata lactante deverá encaminhar via site no botão "envio de laudos" Certidão de Nascimento da Criança. A mãe poderá proceder com a amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas por até 30 (trinta) minutos, por filho de até 6 (seis) meses.

3.11.7.1. Durante a amamentação a candidata será acompanhada por um fiscal.

3.11.7.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

3.11.7.3. Caso a candidata ultrapasse o tempo estipulado de 30 (trinta) minutos será compensado somente o tempo de 30 (trinta) minutos.

3.11.7.4. Caso a criança seja maior que 6 (seis) meses de idade a mãe poderá amamentar, porém o tempo despendido para amamentação NÃO será compensado.

3.11.7.5. A candidata que amamentar em espaços curtos e não a cada 2 (duas) horas, não terá o tempo compensado.

3.11.7.6. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

3.11.7.7. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.

3.11.7.8. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e um(a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

3.11.7.9. Não serão fornecidos utensílios para utilização durante a amamentação ou para uso da criança.

3.11.8. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, durante o período mencionado no **Anexo III** deste Edital, acessar o site **www.nossorumo.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.11.8.1. Para acessar as informações, conforme disposto no item 3.11.8., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Processos", selecionará o certame desejado e, na sequência, clicará no *link* "Confirmação da Inscrição", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.11.9. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial deverá acessar o *link* próprio da página do Concurso Público para interposição de recursos, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, e seguir as instruções ali contidas.

3.11.9.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial, conforme disposto no item 3.11.9., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Processos", deverá selecionar o certame desejado e, na sequência, clicar no *link* "Recursos", quando

então deverá seguir as instruções do site.

3.12. De acordo com o Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016, fica assegurada a possibilidade de inclusão do uso do nome social para tratamento a travestis e transexuais durante o Concurso Público, nos termos dos subitens 3.12.1. e 3.12.2., deste capítulo.

3.12.1. Entende-se por nome social a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.

3.12.2. Para inclusão do nome social referente ao certame, o candidato deve indicar na ficha de inscrição, durante o período de inscrições, por meio do link de inscrição do Concurso Público, a solicitação de inclusão do nome social indicando, o nome civil e o nome social.

3.12.3. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações será considerado o Nome Civil.

3.12.4. As solicitações de Requerimento de Inclusão de Nome Social, solicitadas após a data de encerramento das inscrições ou que não se refiram especificamente ao nome social, serão indeferidas e não serão atendidas, seja qual for o motivo alegado.

3.13. O candidato que exerceu efetivamente a Função de Jurado no Tribunal do Juri no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.13.1. O documento previsto no item 3.13. deverá ser encaminhado, durante o período das inscrições em link específico na área do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

3.13.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 3.13. e subitem 3.13.1., não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

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

3.15. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

## **4. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4.1. Às Pessoas com Deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para os Cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para cada Cargo, de acordo com Decretos nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e Artigo 1º, § 1º, do Decreto nº 9.508, de 24/09/2018 a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal e Artigo 151, § 2º.

4.1.1. O percentual de reserva de vaga para Pessoa com Deficiência será de 5% (cinco por cento) do total de vagas.

4.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

4.1.3. Os candidatos com deficiência serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira), 61ª (sexagésima primeira) vagas do concurso público, e assim sucessivamente, a cada intervalo de 20 (vinte) Cargos providos.



4.1.4. Para os cargos cuja a oferta de vagas constante na **Tabela I**, não contempla reserva, conforme fração estabelecida no subitem 4.1.1., acima, não haverá reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, no presente momento.

4.1.4.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme subitem 4.1.3., deste Edital.

4.1.4.1.1. Caso se verifique a situação descrita no subitem 4.1.4.1., assim como na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato da lista de Pessoa com Deficiência (PcD), respeitada, rigorosamente, a ordem da lista específica de classificação.

4.2. Não havendo candidatos aprovados para preencher as vagas incluídas na reserva para candidatos com deficiência, estas serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas neste concurso público voltadas à ampla concorrência, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

4.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações e a Súmula nº 377, de 05 de maio de 2009, do Superior Tribunal de Justiça, no § 1º, do Artigo 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O portador de visão monocular tem direito de concorrer em concurso público às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

4.4. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar Laudo Médico por profissional atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do concurso público, bem como deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP**, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como Pessoa com Deficiência e a compatibilidade com o Cargo pretendido.

4.4.1. Será eliminado da lista de Pessoa com Deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo este constar apenas na lista de classificação geral de aprovados.

4.4.2. Será eliminado do concurso público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

4.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Artigo 44, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que Regulamenta a Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989.

4.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP**, por meio de perícia médica admissional.

4.5.2. O médico responsável pela avaliação emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) a Classificação Internacional de Doenças (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente;

f) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, 06 de julho de 2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em Edital.

4.5.2.1. É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão prolatada pela junta multidisciplinar no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data do Resultado Oficial.

4.5.3. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.6. As pessoas com deficiência participarão deste 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 horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

4.7. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia do concurso público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (**materiais, equipamentos, transcrição, intérprete de libras, intérprete para leitura labial, prova em braille, ampliada ou o auxílio de ledor**).

4.8. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência. Após inscrição o candidato deverá anexar documentos no local apropriado.

4.9. O acesso ao *link* para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.

4.10. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

4.11. Serão avaliados somente os documentos enviados na área do candidato **com resolução legível**.

4.12. Os documentos deverão ser enviados através do site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e o acesso deverá ser por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Laudos".

4.13. O único documento aceito será o Laudo Médico, atualizado há menos de 1 (um) ano da data do primeiro dia de inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

a) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 4.13., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou ampliada, ou ainda a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.

b) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada nesse item, deverá encaminhar, até o término das inscrições, laudo médico com justificativa para o tempo adicional, emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.13.1. Às pessoas com deficiências visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

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

4.14. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.13. e seus subitens não terá a condição especial atendida ou não será considerado Pessoa com Deficiência, seja qual for o motivo alegado.

4.15. O **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), conforme a data mencionada no **Anexo III** deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha, confirmação das inscrições, incluindo o enquadramento de Pessoa com Deficiência para concorrência à reserva de vagas pertinente ao Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

4.15.1. O candidato que tiver sua inscrição na reserva para pessoas com deficiência indeferida poderá interpor recurso no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, através do site do **INSTITUTO NOSSO RUMO** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)).

4.15.2. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de inscrição na reserva para pessoas com deficiência, o **INSTITUTO NOSSO RUMO** divulgará o resultado no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

4.16. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem Pessoa com Deficiência, se aprovados no concurso público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

4.17. O candidato que não realizar a inscrição para Pessoa com Deficiência, conforme as instruções constantes deste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

## 5. DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes etapas:

### TABELA DE ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
101 - AJUDANTE GERAL	X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	08	24
102 - AUXILIAR DE MECÂNICO	Y			08	
110 - VIGIA DE PATRIMÔNIO	Y			08	

ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
103 - COVEIRO	Y	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	08 08 08	24
104 - COZINHEIRA	Y				
105 - GARI	X				
106 - JARDINEIRO	Y				
107 - MOTORISTA II	X				
108 - PEDREIRO	X				
109 - PINTOR	Y				
		Prática	Conforme Capítulo 10 deste Edital		

ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
111 - AGENTE DE APOIO ESCOLAR	Y	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	08 08 08	24
116 - INSPETOR DE ALUNOS	X				
120 - OPERADOR DO SISTEMA VIÁRIO	X				
121 - SERVENTE DE LIMPEZA	Y				

**ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
112 - BORRACHEIRO	Y	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	08 08 08	24
113 - ELETRICISTA	X				
114 - ELETRICISTA DE AUTOS	Y				
115 - ENCANADOR	X				
117 - MECÂNICO DE AUTOS	X				
118 - MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	Y				
119 - OPERADOR DE MÁQUINAS	Y				
122 - TRATORISTA	X				
		Prática	Conforme Capítulo 10 deste Edital		

**ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
201 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF BLUMENAU	X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos	07 07 06 10	30
202 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF BOM JARDIM	X				
203 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF CORAÇÃO CRIANÇA	X				
204 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF JARDIM DO LAGO	X				
205 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF LARANJEIRAS	X				
206 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF PLANALTO	X				
207 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF RURAL	X				
208 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF SACILOTTO	X				
209 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF SÃO JOÃO DOS PINHEIROS	X				
210 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF SÃO VICENTE	X				
211 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF TEREZINHA VICENSOTTI	X				
212 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF TRABALHADORES/ YPÊS	X				
213 - AGENTE CONTROLADOR DE VETORES	Y				
216 - ALMOXARIFE	X				
228 - SECRETÁRIO DE ESCOLA	X				

**ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO/ MÉDIO TÉCNICO COMPLETO**

Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
214 - AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	Y	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	30
215 - AGENTE DE TRÂNSITO	Y				
217- AUXILIAR DE DEPARTAMENTO	Y				
218 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Y				
219 - AUXILIAR DE LABORATÓRIO	Y				
220 - AUXILIAR DE TOPÓGRAFO	Y				
221 - AUXILIAR ODONTOLÓGICO	X				
222 - FISCAL DE OBRAS	X				
223 - FISCAL DE POSTURAS	Y				
224 - FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Y				
225 - OUVIDOR	X				
226 - PREGOEIRO	Y				
227 - PROGRAMADOR DE COMPUTAÇÃO	X				
229 - TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	X				
230 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Y				
231 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Y				
232 - TÉCNICO EM LABORATÓRIO	Y				
233 - TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	Y				
234 - TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Y				
235 - TOPÓGRAFO	X				

**ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
301 - ARQUITETO	X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 15	35
302 - ASSESSOR DE IMPRENSA	Y				
303 - ASSISTENTE SOCIAL	Y				
304 - AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO	X				
305 - BIÓLOGO	Y				
306 - CONTADOR	X				
308 - ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Y				
309 - ENGENHEIRO CIVIL I	X				
310 - ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	X				
312 - FISIOTERAPEUTA	Y				
313 - FONOAUDIÓLOGO	Y				
327 - PSICÓLOGO	X				
329 - TERAPEUTA OCUPACIONAL	Y				
330 - TESOUREIRO	Y				

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
307 - EDUCAÇÃO FÍSICA PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL	X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Legislação Educacional Conhecimentos Específicos	09 09 07 10	35
315 - PEB I - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)	Y				
316 - PEB I - EDUCAÇÃO INFANTIL	Y				
317 - PEB I - ENSINO ESPECIAL	X				
318 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "AUTISMO"	Y				
319 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "DEFICIÊNCIA AUDITIVA E/OU LIBRAS"	Y				
320 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "DEFICIÊNCIA VISUAL"	Y				
321 - PEB I - ENSINO FUNDAMENTAL	X				
322 - PEB I - PROFESSOR AUXILIAR	Y				
323 - PEB II - ARTE	X				
324 - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA	Y				
325 - PEB II - INGLÊS	Y				
328 - PSICOPEDAGOGO	Y				
		Avaliação de Títulos	Conforme Capítulo 9 deste Edital		

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
311 - FARMACÊUTICO	X	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Legislação e Políticas de Saúde Conhecimentos Específicos	09 09 07 10	35
314 - MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA	Y				

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód. do Cargo - Cargo	Período de Aplicação	Tipo de Prova	Conteúdo/Disciplinas	Nº de Itens	Total de Itens
326 - PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL	Y	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	15 20	35
		Peça Processual	Conforme Capítulo 8 deste Edital		
		Avaliação de Títulos	Conforme Capítulo 9 deste Edital		

5.2. As Provas Objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **Anexo II** deste Edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo e serão avaliadas conforme **Capítulo 7**, deste Edital.

5.3. As Provas Objetivas serão aplicadas em período a ser divulgado no Edital de Convocação.

5.4. A Peça Processual para o cargo **326 - PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL**, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada conforme critérios estabelecidos no **Capítulo 8**, deste Edital.

5.5. A Avaliação de Títulos para os cargos **307 - EDUCAÇÃO FÍSICA PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL, 315 - PEB I - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA), 316 - PEB I - EDUCAÇÃO INFANTIL, 317 - PEB I - ENSINO ESPECIAL, 318 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "AUTISMO", 319 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "DEFICIÊNCIA AUDITIVA E/OU LIBRAS", 320 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "DEFICIÊNCIA VISUAL", 321 - PEB I - ENSINO FUNDAMENTAL, 322 - PEB I - PROFESSOR AUXILIAR, 323 - PEB II – ARTE, 324 - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA, 325 - PEB II – INGLÊS, 328 – PSICOPEDAGOGO e 326 - PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL**, de caráter classificatório, será avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 9**, deste Edital.

5.6. A Prova Prática para os cargos **103 – COVEIRO, 104 – COZINHEIRA, 105 – GARI, 106 – JARDINEIRO, 107 - MOTORISTA II, 108 – PEDREIRO, 109 – PINTOR, 112 – BORRACHEIRO, 113 – ELETRICISTA, 114 - ELETRICISTA DE AUTOS, 115 – ENCANADOR, 117 - MECÂNICO DE AUTOS, 118 - MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, 119 - OPERADOR DE MÁQUINAS e 122 - TRATORISTA**, de caráter eliminatório, será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 10**, deste Edital.

## **6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS (PARA TODOS OS CARGOS) E DA PEÇA PROCESSUAL (APENAS PARA O CARGO 326 - PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL)**

6.1. A Prova Objetiva e a Peça Processual (apenas para o cargo **326 - PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL**) serão realizadas na cidade de lotação: **Artur Nogueira/SP**, conforme opção realizada no ato da inscrição de acordo com o estabelecido na **Tabela I**, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação para as Provas Objetivas e para a Peça Processual (quando houver), o qual será publicado no site da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP (www.arturnogueira.sp.gov.br)** e no endereço eletrônico (**www.nossorumo.org.br**), conforme o horário oficial de Brasília/DF.

6.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da cidade mencionada no item 6.1., o **Instituto Nosso Rumo** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.1.1.1. Caso ocorra o disposto no subitem 6.1.1. (e somente neste caso), os candidatos poderão ser alocados considerando-se, como critério, o endereço residencial informado no ato de cadastro no site/inscrição no certame, bem como observadas a viabilidade e conveniência do **Instituto Nosso Rumo**. Portanto, o candidato deve informar seus dados com precisão, sendo que o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por endereços incorretos ou inverídicos registrados pelos candidatos no ato da inscrição.

6.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou local que não sejam os designados, conforme as informações constantes no item 6.1. e seus subitens deste capítulo.

6.1.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.

6.1.4. Será disponibilizado Cartão Informativo na área restrita do candidato no site. O candidato deverá, a partir da data mencionada no **Anexo III** deste Edital, informar-se, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

6.1.5. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. Em caso de dúvida, o candidato deverá entrar em contato por meio da ferramenta "Entre em Contato/Dúvidas Frequentes", disponível na página inicial do site **www.nossorumo.org.br**.



6.2. Na data prevista conforme o **Anexo III** deste Edital, será disponibilizado um link de correção cadastral durante **2 (dois)** dias úteis, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, devendo o candidato acessar, mediante CPF e senha, realizando a correção necessária em seus dados cadastrais, conforme segue:

a) O candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, efetuar o login na “Área do Candidato”, digitando o CPF e a senha, e selecionar o certame desejado;

b) Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção “Correção Cadastral” e seguir as instruções do site para efetivar a correção desejada.

6.2.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

6.2.2. Não serão aceitas solicitações de alterações/correções de dados por mensagem eletrônica ou por qualquer outro meio não previsto no item 6.2. e suas alíneas deste Edital.

6.3. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, do Instituto Nosso Rumo**, pelo telefone (11) 3964-4946, das 09h00 às 16h00, ou através de chamado via site na aba “Dúvidas Frequentes/Contato” com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

6.3.1. Não será admitida a troca de opção de cargo em hipótese alguma.

6.3.2. A alteração da condição de candidato inscrito como pessoa com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato, em sua ficha de inscrição, tenha sido transcrito erroneamente nas listas disponíveis para consulta e disponibilizado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo 4** deste Edital.

6.3.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 6.3. deste capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas por sua omissão.

6.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos** munido de:

a) Comprovante de inscrição e comprovante de pagamento do boleto bancário que só será solicitado, caso o candidato não conste na lista de inscrito;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, lápis e borracha. Caso o(a) candidato(a) compareça com caneta de material não transparente, terá seu material vistoriado pelos fiscais de aplicação.

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

6.4.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.4.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

6.5. **Não serão aceitos como documentos de identidade:** boletim de ocorrência (em desacordo com o item 6.4.3); certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; **documentos digitais (modelo eletrônico)**; comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

6.5.1. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

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

6.7. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Nosso Rumo** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do boleto devidamente pago.

6.7.1. A inclusão de que trata o item 6.7. será realizada de forma **condicional**, não gera **expectativa de direito** sobre a participação no Concurso Público e será analisada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.7.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.7., esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

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

6.7.3.2. Durante a realização da prova não será permitido o acesso a equipamentos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, **qualquer tipo de relógio (digital, analógico, banco de dados etc.)** e/ou outros equipamentos similares, **telefone celular**, *walkman*, tablet etc.) ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares.

6.7.3.3. Portar ou utilizar lapiseira, corretivos líquidos, régua ou qualquer outro objeto diferente do especificado na alínea "c" do item 6.4. deste Edital.

6.7.3.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.7.3.5. Durante o período de aplicação das provas, os candidatos poderão ser submetidos à revista através de detectores de metais.

6.7.3.6. O Instituto Nosso Rumo poderá registrar durante a aplicação das provas, via aparelho celular - através de aplicativo de sua propriedade e utilizado exclusivamente para este fim, fotografia da face e da frente e verso do documento de identificação do candidato, bem como do código de barras da folha de resposta para fins de confirmação digital da identificação do candidato. Caso o recurso seja adotado, as imagens obtidas ficarão sob guarda e responsabilidade integral do Instituto Nosso Rumo e somente poderão ser utilizadas para fins de confirmação da identidade do candidato aprovado no ato da nomeação pelo ente contratante. O candidato que se negar ao procedimento será eliminado do certame, posto que não será possível realizar a confirmação de sua identidade nos moldes ora expostos.

6.7.4. O descumprimento dos itens 6.7.3.1., 6.7.3.2., 6.7.3.3. e 6.7.3.4. ou caso negue-se a submeter-se à revista prevista no item 6.7.3.5., ser flagrado portando/utilizando equipamentos eletrônicos ou o impedimento da realização do procedimento descrito no item 6.7.3.6., implicará a eliminação do

candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

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

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

#### 6.8. Quanto às Provas Objetivas:

6.8.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica fabricada em corpo transparente de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

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

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

#### 6.9. Quanto a Peça Processual para o cargo 326 - PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL:

6.9.1. o candidato receberá Folha específica, na qual deverá redigir o texto com caneta de tinta azul ou preta, de corpo transparente.

6.9.2. A Peça Processual deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um Fiscal do **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL NOSSO RUMO**, devidamente treinado, ao qual deverá ditar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

6.9.3. A Peça Processual não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da Folha do Texto Definitivo, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do Texto Definitivo acarretará a anulação da Peça Processual, implicando a eliminação do candidato.

6.9.4. A Peça Processual será realizada sem qualquer tipo de consulta (legislações, livros, notas, impressos, anotações pessoais ou quaisquer outros meios de consulta).

6.9.5. O Texto Definitivo será o único documento válido para a avaliação da Peça Processual (quando houver). As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não valem para finalidade de avaliação.

6.9.6. A Banca Examinadora terá acesso somente aos Textos Definitivos escaneados, ou seja, virtualmente, sem qualquer espaço para anotação de nome, número de inscrição ou de qualquer outro documento que possa identificar os candidatos.

6.9.7. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva e a Folha do Texto Definitivo da Peça Processual (quando houver), pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

6.10. A totalidade das Provas terá a duração de:

- **4 (quatro) horas** para o cargo **326 - PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL**; e
- **3 (três) horas** para os demais cargos.

6.10.1. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **2 (duas) horas** do início das mesmas.

6.10.2. Após o período mínimo de permanência em sala estabelecido no subitem 6.10.1. acima, o

candidato, ao terminar a sua prova, **deverá devolver ao fiscal de sala a Folha de Respostas**, que será o único documento válido para correção e **poderá levar o seu caderno de questões**, devendo se retirar imediatamente do recinto de provas.

6.10.2.1. O candidato após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como, não poderá utilizar os banheiros.

6.10.2.2. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova.

6.10.2.3. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, pois será o único documento válido para a correção.

6.10.3. Os Cadernos de Questões também serão disponibilizados no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO** exclusivamente durante o período de recurso contra o gabarito provisório.

6.11. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

6.11.1. O candidato deverá transcrever para a sua Folha de Respostas a frase apresentada na capa de sua Prova, para posterior verificação grafológica, não podendo alegar desconhecimento, sob pena de eliminação, se constatado má fé.

6.11.2. No rodapé da capa do caderno de questões consta espaço para transcrição do gabarito.

6.12. **Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

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

6.12.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.4., alínea "b", deste capítulo.

6.12.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado.

6.12.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 6.10.1. deste capítulo.

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

6.12.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, **qualquer tipo de relógio (digital, analógico, banco de dados etc.)**, telefone celular, *walkman*, tablet e/ou equipamentos semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares.

6.12.7. Tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas (*bip*, alarme, toque, vibração) ainda que esteja dentro do envelope leitoso lacrado.

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

6.12.9. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas.

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

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

6.12.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as Folhas de Respostas.

6.12.13. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e nas Folhas de Respostas.

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

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

6.13.1. Excetuada a situação prevista no item 3.11.6. do **Capítulo 3** deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação do candidato no Concurso Público.

6.14. De acordo com o Decreto Estadual 66.575 de 17/03/2022, a utilização de máscara cobrindo a boca e o nariz durante a permanência no local de prova é OPCIONAL. O Instituto Nosso Rumo, entretanto, **RECOMENDA** que os candidatos utilizem máscara de proteção durante toda a aplicação, em razão da aglomeração de pessoas nos locais de aplicação.

6.15. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou a profissional de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

6.16. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, podendo ser eliminado do Concurso Público.

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

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

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

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

6.21. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no item 6.19., deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

6.22. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital.

6.23. Os 02 (dois) últimos candidatos em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

6.24. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.

6.25. O candidato que necessitar de Comprovante de Comparecimento, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da prova.

6.26. O candidato, ao terminar a prova, deverá se retirar imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas suas dependências nem utilizar os sanitários.

6.27. Todas as despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação) correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se da responsabilidade o **INSTITUTO NOSSO RUMO** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público ou de

quaisquer ressarcimentos.

## 7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero)** a **100 (cem)** pontos.

7.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

7.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

7.2.1. Para calcular o total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas;

7.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos alcançados pelo candidato na Prova Objetiva.

7.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **50 (cinquenta)**.

7.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

## 8. DO JULGAMENTO DA PEÇA PROCESSUAL

8.1. A Peça Processual será aplicada para o cargo **326 - PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL**.

8.2. A Peça Processual será realizada no mesmo dia e horário e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da Prova Objetiva.

8.2.1. Serão corrigidas apenas as Peças Processuais dos candidatos aprovados e melhor classificados nas Provas Objetivas, observando a ordem de classificação provisória de acordo com a quantidade abaixo especificada (incluindo também os empatados na última posição):

Código	Cargo	Quantidade a Ser Aferida de Candidatos de Ampla Concorrência	Quantidade a Ser Aferida de Candidatos PcD – Pessoa com Deficiência
326	PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.

8.3. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não habilitados para a correção das Peças Processuais, conforme disposto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

8.4. A Peça Processual será avaliada na escala de **0 (zero)** a **10 (dez) pontos**, terá caráter eliminatório e classificatório, e será composta de uma Redação de Peça Processual acerca de tema da área jurídica, cujo conteúdo está especificado no **Anexo II**.

8.5. Será considerado habilitado o candidato que obtiver um total igual ou superior a **5 (cinco)** pontos na Peça Processual.

8.6. O candidato receberá nota zero na prova Peça Processual em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscruver em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado.

8.7. O candidato que não observar tal ordem de transcrição das respostas, assim como o número máximo de páginas destinadas à redação da peça processual, receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação sumária do candidato do concurso público.

8.8. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

8.9. Quando da realização da Peça Processual, caso a peça exija assinatura, o candidato deverá utilizar apenas a palavra "ADVOGADO...". Ao texto que contenha assinatura passível de identificação do candidato, será atribuída nota 0 (zero).

8.10. Na elaboração dos textos da Peça Processual, o candidato deverá incluir todos os dados que se façam necessários, sem, contudo, produzir qualquer identificação além daquelas fornecidas e permitidas no caderno de questões. Assim, o candidato deverá escrever o nome do dado seguido de reticências (exemplo: "Município...", "Data...", "Advogado...", "OAB..." etc.). A omissão de dados que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução do problema proposto acarretará a atribuição da nota 0 (zero).

8.11. Na correção da Peça Processual serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, exposição e a correção no uso do vernáculo, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta e a pertinência e relevância dos aspectos abordados. Serão analisados, ainda, a organização do texto, o domínio do léxico e a correção gramatical.

8.12. Para realização da Peça Processual o candidato deverá ter conhecimento das regras processuais inerentes à elaboração desta, bem como da utilização das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

8.12.1. O não atendimento ao disposto no item anterior acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato nesta prova.

8.13. Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, considerando, neste caso, aquelas peças que justifiquem o indeferimento liminar por inépcia, principalmente quando se tratar de ritos procedimentais diversos, como também não se possa aplicar o princípio da fungibilidade nos casos de recursos, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta ou de ausência de texto, o candidato receberá nota **ZERO** na redação da peça processual.

8.14. A avaliação da Peça Processual obedecerá aos dispositivos dos itens até aqui mencionados, que podem ser detalhados nos subitens e nas tabelas que se seguem.

8.14.1. A prova Peça Processual será pontuada em conformidade aos itens apontados na tabela abaixo. Em caso de elaboração inadequada de qualquer dos itens apontados abaixo, o candidato deixará de receber a respectiva pontuação:

<b>Critérios considerados para avaliação</b>	<b>Valor</b>
<b>Nome da Peça</b> – O candidato deverá apresentar o correto nome da peça e sua respectiva fundamentação legal.	3,0
<b>Fundamentação</b> – O candidato deverá apresentar a correta análise de conduta dos fatos.	2,0
<b>Raciocínio Jurídico</b> – O candidato deverá desenvolver a peça demonstrando lógica e concatenação dos argumentos dos fatos e do Direito.	1,5
<b>Legislação</b> – O candidato deverá apresentar todas as Leis e artigos pertinentes à fundamentação da peça.	1,5
<b>Língua Portuguesa</b> – Haverá tolerância no limite de até 10 (dez) erros de Língua Portuguesa (incluídos ortografia, concordância, regência, crase, coesão, coerência, acentuação e pontuação), excedido o limite acima estabelecido a prova do candidato sofrerá o desconto de 1,0 ponto.	1,0
<b>Do pedido</b> – O candidato deverá elaborar o pedido adequado à peça.	1,0
<b>Total</b>	<b>10,0</b>

8.14.2. O candidato receberá **NOTA ZERO**, em uma ou mais infrações cometidas nos itens apontados na tabela abaixo:



Critérios considerados para avaliação	Penalidade
<b>Endereçamento</b> – O candidato deverá apresentar o correto endereçamento da peça. Deixar de apresentar endereçamento ou apresentar incorretamente será considerado infração.	Na ocorrência de infração em um ou mais itens apontados nessa tabela, o candidato receberá <b>nota zero</b> .
<b>Assinatura</b> – O candidato deverá apresentar a assinatura solicitada e pode zerar, conforme Edital, caso assine ou rubrique a peça dando algum indício da sua identidade.	
<b>Fugir à proposta</b> – Não atender ao conteúdo avaliado, ao tipo de texto pedido (escrever em formato de discursiva ou outro tipo que não seja Peça Processual), não haver texto, manuscrito em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado neste Edital.	
<b>Transgredir à forma solicitada</b> – Não observar tal ordem de transcrição das respostas, assim como o número máximo de páginas destinadas à redação da peça processual, rasurar e/ou adulterar a identificação das páginas.	
<b>Identificar a Peça</b> – Assinar a peça processual diferente do estabelecido neste Edital.	
<b>Propositura de peça inadequada</b> – Nos casos de propositura de peça inadequada para a solução do problema proposto, ou de apresentação de resposta incoerente com situação proposta, ou de ausência de texto.	

8.15. Durante a Prova Peça Processual **não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, inclusive Códigos, textos de lei seca, doutrinas, jurisprudências etc.**

8.16. Serão disponibilizados os cadernos de questões da Peça Processual, as folhas de respostas do candidato e resposta esperada durante o período recursal contra o resultado provisório da prova discursiva.

## 9. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

9.1. A Avaliação de Títulos será aplicada para os cargos **307 - EDUCAÇÃO FÍSICA PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL, 315 - PEB I - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA), 316 - PEB I - EDUCAÇÃO INFANTIL, 317 - PEB I - ENSINO ESPECIAL, 318 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "AUTISMO", 319 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "DEFICIÊNCIA AUDITIVA E/OU LIBRAS", 320 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "DEFICIÊNCIA VISUAL", 321 - PEB I - ENSINO FUNDAMENTAL, 322 - PEB I - PROFESSOR AUXILIAR, 323 - PEB II – ARTE, 324 - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA, 325 - PEB II – INGLÊS, 328 – PSICOPEDAGOGO e 326 - PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL.**

9.2. Concorrerão à Prova de Títulos todos os candidatos **habilitados nas Provas Objetivas e na Peça Processual (quando houver) em conformidade com o estabelecido nos Capítulos 7 e 8, respectivamente.**

9.3. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser encaminhados durante o período de inscrição, **EXCLUSIVAMENTE**, pelo endereço **www.nossorumo.org.br**. O acesso deverá ser realizado por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Títulos".

9.3.1. O acesso ao link para envio dos documentos relativos aos Títulos somente estará disponível durante o período de inscrição.

9.3.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

9.3.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível.

9.3.4. Os títulos devem ser inseridos conforme o nível de escolaridade: Somente serão aceitos títulos de *Lato Sensu* que estiverem inseridos no link "Pós-Graduação", mestrado no link "Mestrado" e doutorado no link "Doutorado". Os títulos que forem inseridos incorretamente no sistema em níveis de escolaridade diferentes (Exemplo: inserir Pós-Graduação *Lato Sensu* no lugar de Mestrado) serão **DESCONSIDERADOS**.

9.3.5. **NÃO** é necessário enviar títulos que abrangem apenas o pré-requisito para a vaga. Ex.: Graduação na área respectiva.

- 9.3.5.1. **NÃO** serão aceitos títulos de GRADUAÇÃO, quaisquer que sejam, pois, conforme disposto no quadro (item 9.11.), somente serão aceitos títulos de Pós-Graduação (*Lato Sensu*), Mestrado e/ou Doutorado.
- 9.3.6. O espaço para envio de títulos é destinado **SOMENTE** aos respectivos títulos (Pós-Graduação, Mestrado e/ou Doutorado) e histórico, caso necessário. **NÃO** será considerado qualquer outro tipo de documento: Certidão de Casamento, Carteira de Identidade, Comprovante de Pagamento etc.
- 9.3.7. Conforme disposto no quadro (item 9.11.), somente serão aceitos títulos referentes à área do **cargo**, não sendo aceitos títulos que não sejam **ESPECÍFICOS** da área do cargo ao qual o candidato se inscreveu.
- 9.3.8. A entrega dos documentos relativos aos Títulos **NÃO É OBRIGATÓRIA**. O candidato que não entregar a documentação não será eliminado do Concurso Público.
- 9.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **conclusão de curso**, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso **deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau**, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 9.4.2. Os títulos de Pós-Graduação (especialização) *Lato Sensu* deverão, **obrigatoriamente**, conter o **número de horas**, que deve ser maior ou igual a **360 (trezentas e sessenta) horas**. Não serão aceitos os títulos cuja carga horária seja menor do que a indicada acima, visto que se trata da carga horária **mínima obrigatória** para um curso de especialização.
- 9.4.3. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão estar acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
- 9.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 9.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos documentos de Títulos.
- 9.7. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste capítulo.
- 9.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor de **9,5 (nove e meio) pontos**.
- 9.9. **No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.**
- 9.10. A pontuação obtida na etapa de títulos será somada à nota da prova objetiva e da peça processual (quando houver).
- 9.11. Serão considerados Títulos somente os documentos constantes na tabela abaixo:

## TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à <b>ÁREA DO CARGO</b> .	5,0	5,0	Diploma, devidamente registrado, ou Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, desde que mencionada a <b>data da colação de grau</b> e que estejam acompanhados do respectivo <b>Histórico Escolar</b> .
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à <b>ÁREA DO CARGO</b> .	3,0	3,0	
c) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (especialização) na área do Cargo, com carga horária mínima de <b>360 (trezentas e sessenta) horas</b> , concluídas até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à <b>ÁREA DO CARGO</b> .	1,5	1,5	Diploma, devidamente registrado, indicando, <b>obrigatoriamente</b> , o <b>número de horas</b> e o período de realização do curso. Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham cunho definitivo de conclusão de curso, além da <b>carga horária</b> , devem mencionar a <b>data da colação de grau</b> e ser acompanhados <b>obrigatoriamente</b> do respectivo <b>Histórico Escolar</b> .

### 10. DAS PROVAS PRÁTICAS

10.1. A Prova Prática será aplicada para os cargos **103 – COVEIRO, 104 – COZINHEIRA, 105 – GARI, 106 – JARDINEIRO, 107 - MOTORISTA II, 108 – PEDREIRO, 109 – PINTOR, 112 – BARRACHEIRO, 113 – ELETRICISTA, 114 - ELETRICISTA DE AUTOS, 115 – ENCANADOR, 117 - MECÂNICO DE AUTOS, 118 - MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, 119 - OPERADOR DE MÁQUINAS e 122 - TRATORISTA**, com a quantidade abaixo especificada (incluindo também os empatados na última posição).

Código	Cargo	Quantidade a ser aferida de candidatos ampla concorrência	Quantidade a ser aferida de candidatos PcD – Pessoa com Deficiência (por cargo)
103	COVEIRO	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.
104	COZINHEIRA	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.
105	GARI	Até 50ª (quinqüagésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.
106	JARDINEIRO	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.
107	MOTORISTA II	Até 50ª (quinqüagésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.
108	PEDREIRO	Até 20ª (vigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.
109	PINTOR	Até 20ª (vigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.
112	BARRACHEIRO	Até 20ª (vigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.
113	ELETRICISTA	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.
114	ELETRICISTA DE AUTOS	Até 20ª (vigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.
115	ENCANADOR	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.
117	MECÂNICO DE AUTOS	Até 20ª (vigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.
118	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	Até 20ª (vigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.
119	OPERADOR DE MÁQUINAS	Até 20ª (vigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.
122	TRATORISTA	Até 30ª (trigésima) posição, mais empates.	Todos os candidatos habilitados na prova objetiva.

10.2. No caso de empate na última posição, serão convocados para as Provas Práticas todos os candidatos com a mesma pontuação do último colocado.

10.2.1. Os candidatos habilitados nas provas objetivas, mas que não estiverem classificados dentro da quantidade prevista no item 10.1., serão eliminados do Concurso Público.

10.3. A Prova Prática será realizada na cidade de **Artur Nogueira/SP**, na data prevista conforme **Anexo III**, em local e horário divulgados através do endereço eletrônico do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)**.

10.3.1. A data da prova é sujeita à alteração.

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

10.3.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no **Anexo III** deste Edital.

10.3.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

10.4. A prova será individual através da qual será avaliada, por meio de uma Banca Examinadora, a competência e habilidade do candidato.

10.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**, munido de original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

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

10.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

10.7. **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTOS DE IDENTIDADE**: boletim de ocorrência (em desacordo com o item 10.4.3); certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; **DOCUMENTOS DIGITAIS (MODELO ELETRÔNICO)**; comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

10.7.1. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

10.8. O candidato será considerado apto ou inapto no final da avaliação.

10.9. Os candidatos para os cargos **107 - MOTORISTA II**, **118 - MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**, **119 - OPERADOR DE MÁQUINAS** e **122 - TRATORISTA**, além do documento oficial original com foto já previsto neste edital, deverão apresentar CNH – Carteira Nacional de Habilitação original.

10.9.1. Para os cargos **107 - MOTORISTA II** e **118 - MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**, os candidatos deverão apresentar a CNH – Carteira Nacional de Habilitação com a **Categoria “D” (em validade)**, e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito).

10.9.2. Para o cargo **119 - OPERADOR DE MÁQUINAS**, os candidatos deverão apresentar a CNH – Carteira Nacional de Habilitação com a **Categoria “D” ou “E” (em validade)**, e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito).

10.9.3. Para o cargo **122 - TRATORISTA**, os candidatos deverão apresentar a CNH – Carteira Nacional de Habilitação com a **Categoria “C” (em validade)**, e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito).

10.9.4. Para a realização da Prova Prática não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.

10.9.4.1. **Não serão aceitos documentos digitais (formato eletrônico).**

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

10.11. Serão considerados, na avaliação da Prova Prática para os cargos **107 - MOTORISTA II** e **118 - MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**, os seguintes critérios:

FALTA GRAVÍSSIMA – 04 pontos por infração cometida em cada item abaixo especificado:	FALTA GRAVE – 03 pontos por infração cometida em cada item abaixo especificado:	FALTA MÉDIA – 02 pontos por infração cometida em cada item abaixo especificado:	FALTA LEVE – 01 pontos por infração cometida em cada item abaixo especificado:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrar na via preferencial sem o devido cuidado.</li> <li>• Não parar na placa pare.</li> <li>• Avançar farol vermelho.</li> <li>• Invadir a faixa da contramão de direção.</li> <li>• Não respeitar a preferência do pedestre.</li> <li>• Subir na calçada destinada a pedestre.</li> <li>• Encostar uma das rodas na guia.</li> <li>• Derrubar os cones da baliza ou encostar-se a eles.</li> <li>• Não conseguir fazer a manobra, baliza ou garagem (no máximo 3 (três) tentativas).</li> <li>• Estacionar o veículo longe da guia em 50 cm.</li> <li>• Movimentar o veículo sem usar cinto de segurança.</li> <li>• Movimentar o veículo com a porta aberta.</li> <li>• Necessitar de correção prática ou verbal do examinador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não ajustar o banco ou espelhos retrovisores.</li> <li>• Movimentar o veículo com o freio de mão acionado.</li> <li>• Não manter distância de segurança dos demais veículos.</li> <li>• Não conduzir o veículo de maneira adequada em lombada, valeta ou buraco.</li> <li>• Deixar motor do veículo desligar antes do término da prova (deixar morrer).</li> <li>• Não sair em primeira marcha.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não fazer a sinalização devida (setas).</li> <li>• Dirigir todo percurso ou parte dele só com uma mão no volante.</li> <li>• Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo em movimento.</li> <li>• Engrenar as marchas de maneira incorreta.</li> <li>• Provocar movimentos irregulares por mau uso do freio.</li> <li>• Provocar movimentos irregulares por mau uso da embreagem.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usar a buzina sem justa razão.</li> <li>• Ignorar ou desconhecer os instrumentos do painel.</li> <li>• Não verificar pneus, água e óleo.</li> <li>• Não saber ler corretamente o manômetro.</li> <li>• Não verificar a parte elétrica (seta, luz de freio, farol, etc.)</li> <li>• Não saber ligar o veículo.</li> <li>• Não saber onde soltar freio de mão.</li> </ul>

10.11.1. Será considerado **INAPTO** o candidato que somar pontuação **igual ou superior a 04 (quatro) pontos**.

10.12. Serão considerados, na avaliação da Prova Prática para os cargos **119 - OPERADOR DE MÁQUINAS** e **122 - TRATORISTA**, os seguintes aspectos:

- a) Inspeção da máquina;
- b) Habilidade na direção da máquina;
- c) Execução do serviço solicitado;
- d) Estacionar e organizar.

10.13. Serão considerados, na avaliação da Prova Prática para os cargos **103 – COVEIRO, 104 – COZINHEIRA, 105 – GARI, 106 – JARDINEIRO, 108 – PEDREIRO, 109 – PINTOR, 112 – BORRACHEIRO, 113 – ELETRICISTA, 114 - ELETRICISTA DE AUTOS, 115 – ENCANADOR e 117 - MECÂNICO DE AUTOS**, os seguintes aspectos:

- a) Apresentação, iniciativa e desenvolvimento;
- b) Manuseio e conhecimento dos materiais, ferramentas, equipamentos e EPI's;
- c) Habilidade e atenção na execução da tarefa;
- d) Produto final resultante da tarefa.

10.13.1. O candidato deverá desenvolver uma ou mais atividades relacionadas ao cargo, em conformidade a descrição apontada no **Anexo I**.

10.14. A prova prática terá pontuação total de **100 (cem) pontos**.

10.14.1. Será considerado **APTO** o candidato que, ao final da prova prática, obtiver no mínimo **50 (cinquenta) pontos** no conjunto da prova.

10.14.1.1. O candidato considerado **APTO** na Prova Prática **não** terá **sua nota somada** a(s) etapa(s) anterior(es).

10.15. A Prova Prática terá caráter eliminatório.

10.16. O candidato considerado **INAPTO** na Prova Prática ou que não comparecer para realizar a prova será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.17. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

10.18. O resultado provisório das Provas Práticas será disponibilizado no endereço eletrônico do Instituto Nosso Rumo conforme data mencionada no **Anexo III**.

10.19. Informações adicionais sobre a aplicação da Prova Prática serão divulgadas por ocasião da publicação do Edital de Convocação.

## **11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

11.1. A Nota Final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na:

a) Prova Objetiva somados à nota obtida na Peça Processual e na Avaliação de Títulos para o cargo **326 - PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL**;

b) Prova Objetiva somados à nota obtida na Avaliação de Títulos para os cargos **307 - EDUCAÇÃO FÍSICA PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL, 315 - PEB I - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA), 316 - PEB I - EDUCAÇÃO INFANTIL, 317 - PEB I - ENSINO ESPECIAL, 318 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "AUTISMO", 319 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "DEFICIÊNCIA AUDITIVA E/OU LIBRAS", 320 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "DEFICIÊNCIA VISUAL", 321 - PEB I - ENSINO FUNDAMENTAL, 322 - PEB I - PROFESSOR AUXILIAR, 323 - PEB II – ARTE, 324 - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA, 325 - PEB II – INGLÊS e 328 – PSICOPEDAGOGO**;

c) Prova Objetiva para os demais cargos.

11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente baseada na Nota Final, e sua classificação será distribuída por meio de listas, de acordo com o cargo escolhido.

11.3. Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação:

a) uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência; e

b) uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência.

11.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, e caberá recurso nos termos do **Capítulo 12. DOS RECURSOS**, deste Edital.

11.5. Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não sendo aceitos recursos posteriores.

11.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP**

([www.arturnogueira.sp.gov.br](http://www.arturnogueira.sp.gov.br)).

11.6.1. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, conforme o item acima, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

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

11.7.1. Tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completados até a data de aplicação da Prova Objetiva deste Concurso Público, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

11.7.2. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos;

11.7.3. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Legislação Educacional (quando houver);

11.7.4. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Legislação e Políticas de Saúde (quando houver);

11.7.5. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;

11.7.6. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Matemática;

11.7.7. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Noções de Informática (quando houver);

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

11.7.9. Tiver exercido efetivamente a função de Jurado do Tribunal do Júri no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08, até a data de publicação deste Edital, conforme art. 440 da Lei Federal nº 11.689/08;

11.7.10. Sorteio.

11.8. Será realizado sorteio público para os candidatos que continuarem empatados na Nota Final, mesmo após aplicados todos os critérios de desempate previstos neste Edital, no item 11.7. e seus subitens. O sorteio público terá o seguinte regramento:

11.8.1. Todos os candidatos com notas finais iguais, e que as notas persistam empatadas nos componentes, serão agrupados e receberão uma numeração para participação no sorteio. A numeração será feita em ordem crescente: iniciando em 01 (um) e finalizando com o número da quantidade de candidatos empatados. A ordem de numeração será dada por rigorosa ordem do número de inscrição. Os candidatos poderão consultar a lista no site do **INSTITUTO NOSSO RUMO**.

11.8.2. Todo o processo do sorteio de desempate será gravado, não sendo necessária a presença dos candidatos envolvidos.

11.8.3. Em um recipiente, será colocada a numeração de todos os candidatos empatados, e o sorteio será feito com a retirada de um número de cada vez, de maneira aleatória.

11.8.4. A sequência sorteada será a ordem de desempate dos candidatos, determinando sua Classificação Final no referido Concurso Público.

11.8.5. Ao final do processo, será redigida uma ata referente ao sorteio público, que deverá ser assinada por todos os envolvidos.

11.9. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão e à preferência na admissão.

11.10. A classificação alcançada neste Concurso Público não garante aos candidatos direito à nomeação para o cargo nem à escolha do local de trabalho, cabendo a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** o direito de empregar os candidatos aprovados de acordo com sua necessidade, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos classificados, desde que respeitada a ordem de classificação.



## 12. DOS RECURSOS

12.1. Serão admitidos recursos nas seguintes situações:

- a) divulgação do resultado das inscrições efetivadas;
- b) divulgação do resultado das solicitações de condições especiais para a realização da prova;
- c) divulgação do resultado das solicitações de inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD);
- d) divulgação do resultado dos candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado;
- e) divulgação do resultado das solicitações de inscrição com Nome Social;
- f) aplicação das provas objetivas e da peça processual (quando houver);
- g) divulgação dos gabaritos provisórios das provas objetivas;
- h) divulgação do resultado provisório da prova objetiva;
- i) divulgação do resultado provisório da peça processual (quando houver);
- j) divulgação do resultado provisório da avaliação de títulos (quando houver);
- k) aplicação das provas práticas (quando houver); e
- l) divulgação do resultado provisório da prova prática (quando houver).

12.2. O candidato poderá recorrer em quaisquer das situações supracitadas por meio do endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**.

12.2.1. Para entrar com recurso, conforme disposto no item 12.2., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, na aba "Área do Candidato", digitar o número de seu CPF e sua senha de acesso. Na aba "Meus Processos", deverá selecionar o certame desejado e clicar no link "Recursos", quando então deverá seguir as instruções dispostas no site.

12.2.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contados a partir da data de divulgação.

12.3. Os recursos interpostos que não se referirem especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

12.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 12.1. e seus subitens.

12.5. A interposição dos recursos não obstará o andamento regular do cronograma do Concurso Público.

12.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR etc.), fac-símile, telex, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no item 12.2., deste capítulo.

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

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

12.7.2. Na eventual troca de alternativa de uma questão, esta será pontuada em conformidade à nova alternativa informada através do gabarito final/oficial.

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

12.8.1. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item acima.



12.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados nas seguintes condições:

12.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

12.9.2. Fora do prazo estabelecido;

12.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;

12.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos;

12.9.5. Contra terceiros;

12.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora;

12.9.7. Sem fundamentação lógica e que não corresponda à questão recursada;

12.9.8. Por meio da imprensa e/ou de redes sociais.

12.10. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito definitivo.

12.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.12. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer de forma individual, com acesso restrito mediante CPF e senha, através do endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) → Painel do Candidato → Inscrições Realizadas → Prefeitura Municipal de Artur Nogueira – Concurso Público – 01/2024 → Recursos.

### **13. DA INVESTIDURA NO CARGO**

13.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP**.

13.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** reserva-se ao direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

13.3. Por ocasião da posse, os candidatos convocados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos mínimos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

13.3.1. A convocação será publicada no site **[www.arturnogueira.sp.gov.br](http://www.arturnogueira.sp.gov.br)** sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, devendo se apresentar a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** no prazo estabelecido constante na publicação.

13.4. Os candidatos, no ato da nomeação, deverão apresentar os documentos discriminados a seguir:

- a) 1 (uma) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (caso haja registros, providenciar cópia de todos os registros);
- b) 1 (uma) cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- c) 1 (uma) cópia do Título de Eleitor;
- d) 1 (uma) cópia dos Comprovantes de votação na última eleição ou Certidão de Quitação do Fórum Eleitoral;

- e) 1 (uma) cópia do Certificado de Reservista ou Dispensa da Incorporação, quando do sexo masculino;
- f) 1 (uma) cópia da Cédula de Identidade – RG ou RNE do convocado;
- g) 3 (três) fotos 3x4 recentes, com fundo branco;
- h) Inscrição do PIS/PASEP;
- i) 1 (uma) cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- j) 1 (um) comprovante de Residência;
- k) 1 (uma) cópia do comprovante de escolaridade conforme exigido em edital para o cargo a ser assumido;
- l) Comprovante de conclusão do curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas para os cargos 201 a 212 - Agente Comunitário de Saúde;
- m) Registro no órgão de classe (ex.: CRC, CRQ, OAB, etc.) e comprovante de pagamento da última anuidade (conforme exigido para o cargo);
- n) 1 (uma) cópia da Certidão de Nascimento e do CPF do(s) filho(s);
- o) 1 (uma) cópia da Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver);
- p) Certidão Negativa (Civil e Criminal), emitida na jurisdição do Estado em questão;
- q) Atestado de invalidez emitido pelo INSS de filho de qualquer idade;
- r) Declaração Negativa de Acumulação de Emprego Público;
- s) Atestado de antecedentes criminais.

13.4.1. No ato de sua posse, o candidato deverá declarar e apresentar documento comprobatório, sob as penas da Lei, se é ou se já foi funcionário público (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado.

13.4.1.1. Caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** poderá solicitar documentos complementares.

13.4.1.2. A falta de qualquer documento solicitado acarretará a não nomeação/admissão.

13.5. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exame médico.

13.5.1. As decisões do Serviço Médico da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP**, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

13.5.2. Em caso de ausência no exame médico, o candidato será eliminado do Concurso Público.

13.6. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. Cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

13.7. Na hipótese de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato deverá ser formalizado por ele, por meio do Termo de Desistência e da Publicação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP**.

13.7.1. Caso o candidato não seja localizado para formalizar a desistência por meio do Termo mencionado ou se recuse a fazê-lo, a materialização da desistência ocorrerá somente pela Publicação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP**.

13.7.2. O candidato que não atender à convocação conforme orientações apresentadas na publicação da nomeação quando disponibilizada através do site [www.arturnogueira.sp.gov.br](http://www.arturnogueira.sp.gov.br) ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento da vaga, será excluído do Concurso Público.

13.8. O candidato classificado se obriga a manter atualizados o endereço, telefone e e-mail perante a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP**, conforme o disposto nos itens **14.12.** e **14.13.**, do **Capítulo 14** deste Edital.

13.9. Não será nomeado/empossado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de nomeação e que não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital.

13.10. Por ocasião das convocações será publicada Portaria pelo Chefe do Executivo normatizando a admissão.

13.11. Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de nomeação e que não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)**, bem como na área restrita do candidato, e o acesso será permitido apenas por meio do número do CPF e senha.

14.2. Todos os Atos Oficiais relativos ao concurso público serão publicados na Internet, nos sites do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP (www.arturnogueira.sp.gov.br)**.

14.3. A Homologação do Resultado Final do concurso público será publicada, nos sites do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP (www.arturnogueira.sp.gov.br)**, contendo apenas os candidatos que lograrem classificação.

14.4. As demais etapas após a divulgação do resultado final são de responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações que serão realizadas no endereço eletrônico (**www.arturnogueira.sp.gov.br**).

14.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo, para esse fim, a homologação publicada nos sites do **INSTITUTO NOSSO RUMO (www.nossorumo.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP (www.arturnogueira.sp.gov.br)**.

14.6. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

14.7. A aprovação no Concurso Público não gera direito à convocação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

14.8. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.9. Caberá a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** a homologação dos resultados finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por cargo ou a critério da Administração.

14.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP (www.arturnogueira.sp.gov.br)**.

14.11. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço, número de telefone e e-mail perante o **INSTITUTO NOSSO RUMO**, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** - R. Dos Expedicionários, 467 - Centro, Artur Nogueira - SP, 13160-082 aos cuidados do **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**, através de correspondência com aviso de recebimento (AR), para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser nomeado, caso não seja localizado.

14.12. É de responsabilidade do candidato manter seu e-mail atualizado, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser nomeado, caso não seja localizado.

14.13. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

14.13.1. Endereço não atualizado;

14.13.2. Endereço de difícil acesso;

14.13.3. Correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

14.13.4. Correspondência recebida por terceiros.

14.14. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste Edital.

14.15. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

14.16. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** e o **INSTITUTO NOSSO RUMO** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

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

14.18. Toda a legislação constante no **Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, será válida após a data de publicação deste Edital e mesmo que revogada ou alterada poderá ser cobrada.

14.18.1. A legislação indicada no **Anexo II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

14.19. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame, a relação de parentesco definida e prevista nos artigos nº 1591 a nº 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo, será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação, será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

14.20. A realização do certame será feita sob responsabilidade do **INSTITUTO NOSSO RUMO**, havendo o envolvimento de recursos humanos da Administração Pública na realização e avaliação de algumas etapas do Concurso Público.

14.21. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** e pelo **INSTITUTO NOSSO RUMO**, no que tange à realização deste Concurso Público.

14.22. No período previsto no **Anexo III** deste edital, o candidato que desejar impugnar qualquer item do Edital de Abertura, deverá entrar em → **Próximos Processos** → **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA/SP** → **Saiba Mais** – “IMPUGNAÇÃO DO EDITAL” - indicar o CPF. As respostas às impugnações serão divulgadas na área do candidato, na data prevista no Edital de Abertura, **Anexo III**.

**Artur Nogueira/SP, 22 de março de 2024.**

**LUCAS SIA RISSATO  
PREFEITO MUNICIPAL**

## **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **101 – AJUDANTE GERAL**

Desenvolve atividades que exijam esforço físico; desenvolve atividades diversificadas como auxiliar de outros setores e outros profissionais em atividades correlatas e afins; presta serviços em quaisquer setores da prefeitura, dispendo-se a adquirir conhecimentos da sua área de atuação; auxilia nos trabalhos de manutenção e construção; efetua limpeza de máquinas, equipamentos, local de trabalho e pátio; auxilia nos serviços de armazenagem de materiais e equipamentos acondicionando-as em prateleiras ou pátio do almoxarifado, assegurando a sua estocagem; carrega e descarrega materiais, equipamentos e mercadorias, entrega de água, valendo-se de esforço físico, visando contribuir para execução das tarefas; executa serviços de limpeza dos locais, como: mananciais, logradouros públicos e proteção aos mananciais; aparando a grama, roçagem, capinação, podas de árvores em áreas públicas e dependências da Prefeitura; executa e prepara a limpeza da terra, plantio de sementes e mudas, visando o cultivo, manutenção e reflorestamento de áreas, varre e retira entulhos, para recuperar os locais onde foram executados os serviços; aplica quando necessário defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros; opera equipamentos específicos de jardinagem; executa serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, cascalho, para manter a conservação dos trechos que foram abertos para a manutenção ou ampliação das redes de água e esgoto; executa abertura de valas escavando e removendo terra, pedra, areia, cascalho para assentar os alicerces das obras a ser construída, prepara concreto, argamassa, tintas, reboco, massa comida, misturando os materiais necessários na proporção adequada para assentamento de tijolos, pisos pinturas de paredes e outros; auxilia nos serviços de assentamento de tubos de ferro, concreto, cerâmica ou PVC, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; auxilia na abertura de paredes para instalação de tubos, condutores de fiação elétrica ou tubulação hidráulica; auxilia na execução de compactação do solo, esparramando brita e massa asfáltica; maneja e zela adequadamente pelas ferramentas, equipamentos e instrumentos da área em que for requisitado; utiliza durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas. de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **102- AUXILIAR DE MECÂNICO**

Auxilia nos serviços de manutenção de máquinas, motores, aparelhos e equipamentos, reparando ou substituindo peças, fazendo os ajustes, regulagem e lubrificações convenientes; utiliza ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle para assegurar o funcionamento regular e eficiente do reparo efetuado; executa, sob orientação, a instalação de aparelhos e equipamentos elétricos e mecânicos; auxilia no conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos mecânicos; executa os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos e equipamentos elétricos e mecânicos; auxilia a desmontagem e a montagem de aparelhos e equipamentos elétricos e mecânicos, para realizar os reparos necessários; promove e/ou executa os serviços de recuperação e manutenção de ferramentas; requisita material necessário à execução das atribuições típicas do cargo; zela pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; conserva os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado de EPIs; cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

### **103 - COVEIRO**

Executa serviços de sepultamento de cadáveres; prepara sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres; executa limpeza de covas ou sepulturas, para transferência de ossada; realiza abertura e fechamento de covas e gavetas (carneiros); procede as exumações e inumações de corpos; auxilia nos serviços de construção e demolição de alvenaria, carpintaria e pintura das sepulturas, executa serviços de manutenção e conservação de ferramentas; executa pequenos reparos que não exijam qualificação profissional; utiliza equipamentos de segurança individual; mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **104 - COZINHEIRA**

Executa tarefas correspondentes ao preparo e a distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecido; seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidade estabelecida e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozendo os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato; distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados; controla o estoque dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo-os e armazenando-os em lugar apropriado, para assegurar às condições necessárias ao preparo de refeições sadias; mantém o registro atualizado das refeições servidas, dentro do período e tempo definido; providencia a limpeza da cozinha, lavando e enxugando equipamentos, pisos e azulejos para manter a higiene do ambiente de trabalho; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **105 - GARI**

Efetua a limpeza pública, desde varrimento de ruas, até a coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável limpeza das bocas de lobo e córregos; executa tarefas de natureza operacional, varrendo e recolhendo o lixo das ruas; conserva e guarda os equipamentos de trabalho; efetua a remoção de entulhos de lixo; coleta resíduos urbanos domiciliares, hospitalares, de farmácias, estabelecimentos comerciais etc; realiza serviços de capina, roçada manual ou mecânica; limpeza de ralas, valetas e outros elementos que façam parte do sistema de drenagem de Superfície de logradouros; varre logradouros, capina e ceifa taludes e encostas, conforme orientações da Defesa Civil Municipal, removendo os resíduos gerados na operação; utiliza ferramentas e equipamentos de proteção individual; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **106 - JARDINEIRO**

Executa tarefas de jardinagem, planta, corta e conserva o gramado, as plantas e motores de praças, jardins dos prédios municipais; executa serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos, preparando a terra, fazendo canteiros e plantando para conservá-los e embelezar a cidade; prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais, sementes e mudas, formando novos jardins e gramados, renovando as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos; prepara, conserva e limpa jardins, capina, corta, replanta, irriga, varre, pulveriza simples e polvilha; prepara as sementes, faz a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmonte, transporte e embalagem; executa serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando terra, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, varrendo, transportando entulhos visando melhorar o aspecto do município; zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados e requisitando material necessário ao trabalho; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **107 – MOTORISTA II**

Exerce atividades de dirigir veículos no Município, em viagens fora do Município ou do Estado, transportando passageiros, alunos, funcionários, autoridades e/ou cargas para locais pré determinados; dirige e conserva veículos automotores leves e pesados na frota da organização, tais como: automóveis, caminhões, picapes, ônibus, micro-ônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho; efetua transporte de servidores, autoridades, materiais, pessoal e estudantes; transporta material de construção em geral como: ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; transporta terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; zela pela documentação de carga e do veículo, controla a carga e descarga do material transportado, zela pela manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento, recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo à garagem para permitir sua manutenção e abastecimento; controla as revisões necessárias e troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo zelando por seu perfeito funcionamento; inspeciona veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **108 - PEDREIRO**

Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou reparar prédios e obras similares; executa trabalhos de alvenaria assentando pedras, tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, sepulturas, colocação de pisos, azulejos, e outros similares; verifica características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; executa demolições de alvenarias e peças estruturais, bem como a retirada do entulho proveniente dessa demolição; controla o nível e o prumo das obras em geral; zela pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; executa tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho; zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **109 - PINTOR**

Executa trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas; executa, prepara e pinta a superfície interna e externa de prédios públicos, raspando-as, lixando-as, limpando-as com uma ou várias camadas de tintas para protegê-las ou decora-las, visando à manutenção e conservação dos prédios municipais; verifica o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar o procedimento e os materiais a serem utilizados; prepara as superfícies, escovando, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a fixação da tinta; zela pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executa tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



## **110 - VIGIA DE PATRIMÔNIO**

Exerce vigilância fixa e móvel em prédios públicos, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubo, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança; executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local; exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimento de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando-se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente. para evitar furtos e outros danos; controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas; zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralharia e demais equipamentos da Administração Municipal fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando proteção e segurança dos bens públicos, controla a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verifica se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responde as chamadas telefônicas e anota recados e leva ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada, acompanha funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **111 - AGENTE DE APOIO ESCOLAR**

Garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e acolhimento na instituição; receber as crianças diariamente na entrada e acompanha-las na saída da instituição, proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência; registrar a frequência diária das crianças; planejar, executar e avaliar o trabalho desenvolvido diretamente com as crianças, sob orientação do Coordenador Pedagógico; fazer cumprir as normas e regras de conduta nos termos da orientação da gestão escolar; organizar e estabelecer limites; planejar, sob a supervisão do Coordenador Pedagógico, a rotina diária; auxiliar o professor ou Coordenador Pedagógico na avaliação das crianças e registros do seu desenvolvimento; executar as atividades na rotina diária sob a orientação do Coordenador Pedagógico; interagir com as famílias e comunidade, bem como participar de reunião com os mesmos, quando convocados por autoridades superiores; preencher documentos, encaminhar comunicados, registrar ocorrências, controlar materiais, etc; realizar, sob orientação do Coordenador Pedagógico, atividades de estímulo às crianças de acordo com a faixa etária; observar constantemente as crianças em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações com orientação do Diretor de Unidade de Educação Infantil; 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; participar de cursos, reuniões e encontros de formação; acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal (inclusive a retirada de fraldas e mamadeiras), educação, cultura, hora do soninho, recreação e lazer das crianças; intervir em situações de risco para as crianças, prestando os primeiros socorros quando necessários; zelar pela higiene e limpeza do seu ambiente de trabalho; executar outros encargos semelhantes pertinentes à função; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

## **112 - BORRACHEIRO**

Opera equipamentos de montagem e desmontagem automática de pneumático e, eventualmente, executa essas tarefas manualmente, quando as características do veículo assim o exigirem; Retira e recoloca os pneus rodados nos respectivos veículos; repara os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos, máquinas e equipamentos; enche e calibra pneus, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de veículo, carga ou condições de estrada; examina as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa; executa serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha; executa pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma; verifica diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, complementando se necessário; zela pela limpeza do local de trabalho; zela e conserva sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço; controla o estoque de remendos e afins, mantém controle diário de atendimento; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **113 - ELETRICISTA**

Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; Colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação; Instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia; Testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico; Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

## **114 – ELETRICISTA DE AUTOS**

Executa serviços de instalação e reparos em equipamentos elétricos de veículos, máquinas e equipamentos em geral; instala, inspeciona, regula e repara diferentes tipos de aparelhos elétricos; desmonta, ajusta, limpa e monta geradores, motores elétricos, dinamos, etc; repara revisa e faz teste em motores de partida, buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executa e repara instalações elétricas em veículos automotores; executa e conserva, desde iluminação em geral e sinalização; executa instalação eletroeletrônica e manutenção preventiva em veículos (leves, caminhões e máquinas); realiza testes e medições, obedece a normas técnicas; inspeciona sensitivamente máquinas e equipamentos; avalia as necessidades de manutenção; repara equipamentos eletrônicos, substitui/ajusta componentes e dispositivos elétricos, lubrifica componentes eletroeletrônicos; testa o funcionamento dos componentes e equipamentos; estima tempo de execução do serviço, necessidade de mão-de-obra, específica materiais e componentes elétricos; diagnostica defeitos elétricos, reparando equipamentos substituindo componente e dispositivo elétrico; utiliza equipamentos de segurança individual e coletivo, sinaliza equipamentos ou locais de trabalho para isolamento; preenche formulários de requisição de materiais, emite parecer técnico, elabora relatórios de serviços, registra ocorrências de anomalias; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **115- ENCANADOR**

Operacionaliza projetos de instalações de tubulações, define traçados e dimensiona tubulações; especifica, quantifica e inspeciona materiais, prepara locais para instalações, realiza pré-montagem e instalam tubulações; realiza testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; protege instalações e faz manutenções em equipamentos e acessórios; estuda projetos, executa projetos, separa materiais conforme medidas e tipos, confere validade dos materiais, inspeciona materiais; prepara local para instalação, marca local definido para instalação, isola local de trabalho, abre paredes, lajes, pisos ou valas, acondiciona materiais no local de instalação e fixa suportes; corta tubos, abre roscas nas tubulações, alinha tubos conforme ângulo especificado, encaixa conexões, encurva tubos, cola tubulações, monta kit's, pinta, identifica, assenta e veda tubulações, interliga redes a ramais (pontos de consumo), instala acessórios e equipamentos, une tubulações, fixa redes, identifica com cores as tubulações conforme finalidade; instala manômetros na rede, pressuriza a rede, determina tempo de duração do teste, monitora teste no manômetro e na rede, corrigindo possíveis falhas na vedação; elabora orçamentos e propostas, redige relatórios de serviços, preenche requisições de materiais; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **116- INSPETOR DE ALUNOS**

Inspeciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos; acompanha o recreio dos alunos, dá o sinal de entrada e saída das aulas, e intervalos, acompanha a entrada e a saída de alunos; orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes; cuida das imediações, zela pela segurança e manutenção da Unidade Escolar Municipal; controla a movimentação dos alunos no recinto da Unidade Escolar Municipal e em suas imediações, orientando-os quanto às normas de comportamento; comunica ocorrências à direção da Unidade Escolar Municipal sobre a conduta dos alunos e comunica ocorrências; colabora na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da Unidade Escolar Municipal; atende aos docentes, em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos; colabora na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da Unidade Escolar Municipal e trabalhos curriculares complementares de classe; presta serviços de mensageiro, segundo a necessidade da Unidade Escolar Municipal; zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento. para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **117 – MECÂNICO DE AUTOS**

Monta, desmonta, ajusta, instala e repara equipamentos mecânicos, como: máquinas, motores de veículos, preparando estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessária à execução dos reparos; conserta automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento; examina os veículos e máquinas, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; efetua desmontagem, procedendo ajustes e substituições de peças, recondicionando equipamentos, limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, efetuando montagem de componentes de veículos e máquinas, testando-os; auxilia na aplicação das normas de organização e métodos quanto ao conserto e manutenção dos veículos da frota municipal; realiza o levantamento de peças e mão de obra específica para execução de consertos dos veículos, encaminhando ao setor competente para avaliação dos custos; avalia o resultado do trabalho executado, quanto à manutenção e consertos dos veículos arrumados; zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **118 - MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**

Exerce atividades de dirigir ambulância ou carro, dentro do Município e em cidades vizinhas, transportando pacientes com consultas agendadas ou emergenciais; dirige e conserva veículos automotores leves e pesados utilizados na frota de ambulâncias da organização, inclusive veículos de pronto atendimento de urgência e emergência móvel: automóveis, picapes, micro-ônibus e peruas manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidos para efetuar o transporte de pacientes; zela pela documentação, manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento, recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo na garagem para permitir sua manutenção e abastecimento; informa seus superiores sobre eventuais defeitos, danos e avarias no veículo comunicando inclusive a necessidade de seus reparos; controla as revisões necessárias e troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo, zelando por seu perfeito funcionamento; auxilia no atendimento emergencial de pacientes transportados; inspeciona veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **119 - OPERADOR DE MÁQUINAS**

Operar tratores, reboques e outras máquinas e equipamentos de pequeno, médio e grande porte, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, terraplenagem, corte de árvores e limpeza de vias, praças e jardins; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarrega terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária; Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Executar outras atividades correlatas.

### **120 - OPERADOR DO SISTEMA VIÁRIO**

Realiza procedimentos operacionais, para manter a segurança dos pedestres e veículos no sistema viário do Município, visando garantir a fluidez do trânsito; sinaliza os locais, quando necessário; interage com as outras polícias, durante o atendimento, em caso de acidente; registra qualquer anomalia viária e deficiência na sinalização municipal encaminhando ao chefe imediato; monitora, reporta e acompanha o deslocamento de cargas especiais dentro de sistema viário municipal; soluciona problemas quando estiver dentro de suas atribuições e competência; realiza atividades administrativas em sua base operacional, nos períodos que não estiver realizando e desenvolvendo ações corretivas e preventivas; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **121 – SERVENTE DE LIMPEZA**

Remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar a organização e limpeza; limpa escadas, pisos, passarelas e tapetes, varrendo-os e lavando-os ou passando aspirador de pó. para retirar poeira e detritos; limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou em outro meio adequado, para manter uma boa aparência dos locais; lava e arruma banheiros e toaletes, utilizando sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel

sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; coleta o lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador; ajuda na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **122 - TRATORISTA**

Opera, ajusta e prepara o trator, conduzindo-o e operando seus comandos, auxiliando na execução de obras públicas, realiza manutenção em primeiro nível. emprega medidas de segurança; executa e compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais; executa roçagem de terrenos e limpeza de vias públicas, praças e jardins; conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo da tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas. para operação e estacionamento da máquina; efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, para assegurar seu bom funcionamento; efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; registra as operações realizadas, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir controle dos resultados; zela pela conservação e limpeza dos tratores, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; efetua serviços de manutenção do trator, abastecendo-o, lubrificando-o e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento; realiza limpeza de terrenos e coleta de entulhos; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **201 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF BLUMENAU, 202 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF BOM JARDIM, 203 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF CORAÇÃO CRIANÇA, 204 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF JARDIM DO LAGO, 205 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF LARANJEIRAS, 206 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF PLANALTO, 207 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF RURAL, 208 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF SACILOTTO, 209 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF SÃO JOÃO DOS PINHEIROS, 210 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF SÃO VICENTE, 211 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF TEREZINHA VICENSOTTI E 212 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF TRABALHADORES/ YPÊS**

Realiza a prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, efetuando os devidos acompanhamentos, de acordo com os programas estabelecidos, sendo o elo de ligação da comunidade com o sistema de saúde na execução de serviços de diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade; promove ações de educação para a saúde individual e coletiva; registra, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimula a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realiza visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família e quando necessário, encaminha os pacientes à unidade de saúde; presta informações, preenche fichas e formulários integrantes da documentação das famílias atendidas pelo programa; arquiva e mantém em condições ideais de conservação toda a documentação que fizer parte do PSF; participa de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; coordena e participa de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários de controle de saúde; ministra cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população; orienta na coleta de material para exames,



seguinte rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **213 – AGENTE CONTROLADOR DE VETORES**

Identifica focos de proliferação de vetores, dando-lhes combate através de dedetização, desratização, além de atuarem em campanhas de vacinação animal e capturas de animais abandonados; dialoga com a população e inspeciona os ambientes que apresentam infestações de vetores; orienta sobre medidas de prevenção ao aparecimento de focos de vetores; identifica sinais e sintomas e verifica fontes de risco; realiza coleta de amostras de vetores endêmicos; orienta sobre limpeza e os cuidados com caixa d'água e reservatórios; realiza serviços de desinfecção, desratização de domicílios, além de vias e logradouros públicos; divulga e participa de campanhas de vacinação animal; captura animais abandonados, de procedência desconhecida e especialmente, aqueles que apresentam sinais de doença infecciosas e parasitárias; apura denúncias da existência de focos de vetores e animais suspeitos; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **214 – AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

Garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e acolhimento na instituição; receber as crianças na entrada e acompanhá-las na saída da instituição, proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência; registrar a frequência diária das crianças; planejar e executar a rotina diária das crianças, sob a supervisão do Coordenador Pedagógico; acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal (inclusive a retirada de fraldas e mamadeiras), educação, cultura, hora do soninho, recreação e lazer das crianças; prestar primeiros socorros; zelar pela higiene e limpeza do seu ambiente de trabalho; promover a convivência social; observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias; observar constantemente as crianças em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações com orientação do Diretor de Unidade de Educação Infantil; participar de cursos, reuniões e encontros de formação; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior; executar outros encargos semelhantes pertinentes à função.

### **215 – AGENTE DE TRÂNSITO**

Controla, fiscaliza, mantendo a fluidez e a segurança do trânsito urbano, bem como fiscaliza o cumprimento das leis de trânsito, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito, para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidentes e colabora com a segurança pública, podendo ainda, proteger bens públicos, e instalações do município e munícipes; verifica as condições do trânsito, examinando o estado de conservação do semáforo, cruzamentos, faixas de pedestres e locais de estacionamento proibido, para solicitar conserto e tomar outras medidas adequadas a cada caso; dirige o trânsito, guiando-se pela sinalização do semáforo e valendo-se da gesticulação e apito, para evitar congestionamentos e acidentes; observa à atuação dos motoristas em trânsito, atentando para o excesso de velocidade dos veículos, ultrapassagem dos sinais e outras irregularidades; fiscaliza, autua e aplica as penalidades administrativas aos motoristas e pedestres por infração às normas estabelecidas no Código Nacional de Trânsito; dirige o trânsito, assegurando a prioridade de pedestres nos acessos a escolas, hospitais, repartições públicas e outros locais de intensa movimentação; coibe abusos de veículos estacionados de forma irregular; efetua desvios de tráfego em casos de acidentes ou outras perturbações, guiando-se pela sua experiência ou seguindo esquemas determinados, para evitar a paralisação do tráfego; orienta transeuntes, motoristas e passageiros na prestação de primeiros socorros, em caso de acidente; elabora, fiscaliza e implanta a sinalização vertical e horizontal; fiscaliza o número

de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação e a utilização de cinto de segurança pelos passageiros dos veículos que circulam no Município; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **216 – ALMOXARIFE**

Organiza e executa serviços de almoxarifado como, recebimento, registro e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as respectivas unidades da prefeitura; calcula as necessidades futuras, mantendo em boas condições de armazenamento os materiais e produtos, evitando deterioramento e perda; verifica a posição do estoque examinando periodicamente o volume de materiais e calculando as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição; controla o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material de entrega, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organiza e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada; zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda; registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas; efetua empenhamento do patrimônio público e seus registros em livro próprio, verificando os registros e outros dados pertinentes obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventários e balanços; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **217 - AUXILIAR DE DEPARTAMENTO**

Digita textos de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços; efetua cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular e opera máquinas de duplicação de documentos; recebe, prepara, encaminha, analisa e distribui correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados, efetuando os encaminhamentos necessários; atende servidores, fornecedores ou municípios, pessoalmente ou por telefone, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; atende às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; elabora agenda do chefe imediato; organiza salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico; elabora sumários de transações, relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades ou atendimentos realizados; analisa, confere e lança os dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, registrando em formulário específico; digita ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, ultimando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário; arquivava correspondência, requisições, formulários e outros documentos, dispondo-os em ordem cronológica e alfabética ou por ordem de data de vencimento; organiza planilhas eletrônicas gravados em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões; organiza documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas; processa dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados; confere informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros para lançamentos e registros em sistemas computadorizados; analisa as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências; opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir,

alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; auxilia na execução das atividades do funcionamento da administração municipal, distribuindo e controlando os serviços de acordo com normas estabelecidas, mantendo em ordem a documentação do departamento; participa de projetos ou plano de organização dos serviços administrativos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; cumpre normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade no departamento em que estiver lotado; providencia a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão do departamento em que estiver lotado; efetua periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro; participa, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados; solicita ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor; elabora quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; executa os serviços referentes ao cerimonial; participa de comissões por indicação do superior imediato; atende o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; efetua cálculos de impostos, taxas, tarifas e outros, quando necessários, para fazer os respectivos lançamentos; realiza a emissão de contas e efetua a baixa de pagamentos de impostos e taxas, tarifas e outros; executa atividades relativas a cadastros de municípios, compreendendo registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada; informa os horários de atendimento, agenda visitas e atendimento profissionais, pessoalmente ou por telefone; efetua registros, para controle de recebimentos, pagamentos e outras transações financeiras, agindo de acordo com a técnica requerida; presta informação sobre a rotina bancária; efetua pedido de empenho, elabora e confere relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes; auxilia na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos e informando a existência de erros, se for o caso, à chefia imediata; examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adota providências de interesse do Município; confere documentos de receita, despesa e outros; auxilia nos cálculos, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos, por atraso no pagamento dos mesmos; auxilia no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo Município; controla o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais; atualiza registros e o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações no patrimônio; cadastra códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores; cadastra, pesquisa, altera, requisita e codifica todos os materiais, produtos e Serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do "Almoxarifado por Secretaria, departamento ou setor; confere documentos, requisições, notas fiscais, autorizações de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado; recebe, seleciona e distribui materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os nos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante; organiza e etiqueta os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado; executa a distribuição de material requisitado e controla entrada e saída de documentos; confere documentação referente à contratação de funcionários; emite certidões, declarações, 2º via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores, providencia crachá, cartão de ponto/fona de frequência e vale-transporte; elabora e atualiza as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para realização de pagamentos e descontos em folha; organiza as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes; controla e acompanha a tramitação dos processos administrativos, através de



inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado; elabora folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; controla contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal; realiza os lançamentos de contratos e licitações no portal de transparência e no sistema Audesp, sendo o responsável pelos mesmos; Auxilia na elaboração e renovação de contratos; cuida das publicações de avisos de abertura de licitações, extratos de contratos e contratos aditados; auxilia na coordenação do processo licitatório, conduzindo a sessão pública do pregão; efetua cotações de preço e realiza a compra de materiais, equipamentos e a contratação e prestação de serviços, conforme modalidade apropriada de licitação; elabora e/ou auxilia na elaboração de editais de licitações e seus anexos; confere documentação necessária, conforme edital do certame, de empresas participantes de licitação; participa de licitações em geral, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos; cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas. para evitar acidentes; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **218 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Presta assistência ao paciente, atuando sob supervisão do técnico e enfermeiro, trabalha em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; prepara o paciente para consultas, exames e tratamentos; observa, reconhece e descreve sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executa tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministra medicamentos por via oral e parenteral, realiza controle hídrico, faz curativos, aferir temperaturas e pressão arterial; executa tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetua o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; presta cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; executa atividades de desinfecção e esterilização; presta cuidados de higiene e conforto ao paciente e zela por sua segurança; zela pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência das unidades de saúde; orienta os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; acompanha doentes, coleta material para exame de laboratório, esteriliza e prepara instrumentos médicos; atua sob supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; inspeciona a validade de medicamentos e coordena a assepsia do local de trabalho emanando as ordens necessárias para sua necessária limpeza; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **219 – AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

Auxilia no laboratório, na realizando da coleta, na análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; auxilia na coleta de materiais, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratórios; auxilia no preparo de reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; auxilia na montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; auxilia na coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa auxilia a análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; realiza a limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e o controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; auxilia na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunido os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **220 – AUXILIAR DE TOPÓGRAFO**

Exerce tarefas auxiliares de topografia, procedendo ao levantamento, anotação e cálculo de dados da área a ser demarcada bem como efetua o desenho da área; auxilia no reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos; auxilia nos trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros; auxiliar nos levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos; Prepara e elaboração plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétrica; promove o aferimento dos instrumentos utilizados; zela pela limpeza e conservação da aparelhagem topográfica e guarda dos instrumentos realiza cálculos topográficos e desenhos auxilia na elaboração e análise de documentos cartográficos; executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos, e programas de informática; executa outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função; conserva os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado de EPIs; cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **221 – AUXILIAR ODONTOLÓGICO**

Controla a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas. para mantê-las organizadas; recepciona as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao dentista; auxilia o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral; procede diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica; orienta na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstra a técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; convoca e acompanha escolares da sala de aula até o consultório dentária controlando, através de fichário, os exames e tratamentos; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **222 – FISCAL DE OBRAS**

Orienta e fiscaliza as atividades e obras de construção civil, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação; vistoria imóveis em construção verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença; fiscaliza e verifica reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando cumprimento das normas municipais estabelecidas; vistoria os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto. para expedição do "habite-se"; fiscaliza pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento; providencia a notificação dos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados; mantém-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularidade da situação e o cumprimento da lei; sugere medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatórios de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **223 – FISCAL DE POSTURAS**

Descrição Sumária: Realizam vistorias e fiscalizações, lavram notificações, autos e termos, fiscalizam ordenamento urbano, realizam diligência, aditam processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais.

Descrição Detalhada: Intima, autua, estabelece prazos e toma providências relativas aos violadores da legislação urbanística; Efetua a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscaliza o depósito de lixo em local não permitido; Expede notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código de Posturas do Município e legislações correlatas; Verifica a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, ambulantes, industriais e de prestação de serviços. Verifica o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, nos termos da legislação municipal; Verifica a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; Verifica a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; Recebe as mercadorias apreendidas, guardando em local determinado pela legislação vigente, devolvendo mediante o cumprimento as formalidades legais; Verifica o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; Verifica o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos e o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; Verifica as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de noturnas, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; Emite relatórios periódicos sobre suas atividades e mantém a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Excepcionalmente efetua plantões noturnos, finais de semanas e feriados, quando convocados pelo Secretário responsável pela pasta, para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; Efetua interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, quando causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; Realiza sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **224 – FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Identifica as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos, e das principais zoonoses; realiza e/ou atualiza o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classifica os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promove a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participa da programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participa na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, Saneastes, domissanitários e correlatos); realiza levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realiza e/ou acompanha inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outro de interesse da vigilância Sanitária; auxilia na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; participa da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participa da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e Zoonoses; aplica, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orienta os responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão autos termos; valida a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico,

mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participa na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executa atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emite relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetua vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspeciona imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoria estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coleta para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entrega quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **225 – OUVIDOR**

Recebe e apura procedência de reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas, propondo a instauração de sindicância e inquéritos, sempre que cabíveis, como também recomenda, aos órgãos da administração Municipal, medidas à integridade do patrimônio público e a garantia dos direitos; realiza os serviços de ouvidoria e zela pela legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência dos atos da administração do Município; leva ao conhecimento do ouvidor geral a observação das omissões ou abusos dos órgãos da Administração Pública Municipal; atende os munícipes, pessoalmente ou por telefone, email, rede social, e pelo canal direto, levando ao conhecimento do ouvidor geral, para tomadas de providências; elabora relatórios periódicos sobre seu trabalho, para possibilitar a avaliação dos serviços; exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **226 – PREGOEIRO**

Coordena e conduz a licitação principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração e conduz de forma efetiva e real as negociações, estimulando a competição, através dos lances verbais; expede editais, processa e conduz licitações na modalidade pregão presencial ou eletrônico; acompanha e orienta o desenvolvimento da fase interna, visando maior conhecimento do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame; credencia interessados a participar da licitação; recebe os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; conduz a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; realiza a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; adjudica à proposta de menor preço e elabora a ata, conduzindo os trabalhos da equipe de apoio; recebe, o exame e a decisão sobre recursos, e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **227 – PROGRAMADOR DE COMPUTAÇÃO**

Elabora e testa programas de computador, estabelecendo os processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequadas aos equipamentos e aplicações a que se destinam; procede a codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário a obtenção dos dados de saída

desejados; executa a compilação de linguagens de programação, visando conferir e acertar sintaxe do programa; realiza testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada; modifica programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas; aperfeiçoa conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis na Prefeitura; realiza simulações e cria ambientes de produção a fim de aferir os resultados dos programas; cria documentações complementares, como "helps", instruções de operação ou de acertos de consistência; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **228 – SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Responder, perante o Diretor da Unidade Educacional, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, a cargo da secretaria da Unidade Educacional em que se encontra em exercício; Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da secretaria da Unidade Educacional Municipal; Propor e opinar sobre medidas que visem a racionalização das atividades do Núcleo Administrativo; Expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade; Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos a decisão superior; Assinar todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administração superior devam conter sua assinatura; Responsabilizar - se pela guarda dos livros, documentos e papéis em geral; Elaborar a programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Unidade Educacional Municipal; Atribuir tarefas aos Auxiliares de Secretaria da Unidade Educacional, de comum acordo com o Diretor de Escola, orientando e controlando as atividades de registro e a escrituração escolar, bem como assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados; Verificar a regularidade da documentação referente a matrícula e transferência de alunos, encaminhando aos casos especiais à deliberação do Diretor da Unidade Educacional; Providenciar o levantamento e encaminhamento, aos órgãos competentes, de dados e informações educacionais; Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; Redigir correspondência oficial, instruir expedientes e cuidar dos prontuários dos funcionários da Unidade Educacional Municipal; Auxiliar o Diretor na elaboração da proposta das necessidades de material permanente e de consumo; Portar-se, no ambiente de trabalho, de forma a constituir uma equipe de trabalho cooperativa voltada para o bom atendimento de todos da Unidade Educacional; Respeitar o ambiente de trabalho, não fazendo uso de: celular de acordo com o Decreto nº 017/2015 e cigarro de acordo com a Lei nº 2462 de 09/10/1997. Participar, quando convocado, das reuniões e das atividades do Conselho de Escola e do Conselho de Classe/Ano/Termo, da Unidade Educacional Municipal; Manter sempre atualizados os sistemas de cadastros de alunos (Gdae, Prescon e outros); Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações, orientações sobre organização e funcionamento do estabelecimento de ensino; Encaminhar pais ou responsáveis para conversar com o Diretor da Unidade Educacional, diante de reclamações e sugestões; Desempenhar com zelo, competência, assiduidade, responsabilidade e pontualidade os trabalhos de que for incumbido; Organizar o livro ponto de Professores e funcionários; Guardar sigilo de informações pessoais de alunos, Professores, funcionários e famílias, evitando boatos e constrangimentos.

## **229 – TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

Presta assistência e consultoria técnicas, orientando produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executa projetos agropecuários em suas diversas etapas; planeja atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura; apoio a organização, extensão e capacitação rural; apoio na assistência técnica e assessoria aos produtores rurais do município; apoio as atividades relacionadas às atribuições



demandadas pelo Engenheiro Agrônomo e Médico Veterinário; apoio na elaboração e desenvolvimento de projetos referentes a processos ambientais, produtivos agropastoris e agroindustriais; apoio na adoção de práticas mecânicas e vegetativas de conservação de solo, métodos e técnicas de cultivo, de acordo com os tipos de solo e clima; apoio na organização social através do incentivo à formação de grupos associativos e fortalecimento de grupos formais e conselhos; apoio na gestão agroambiental das microbacias do município; apoio nos processos de comercialização e rastreabilidade dos produtos, incentiva redução dos canais de comercialização; apoia políticas públicas de aquisição de alimentos; apoio na execução de consórcios e convênios junto aos órgãos competentes do Estado e da União; apoio na assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulação de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; apoio na assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, meios de defesa e tratamento convencional e alternativo contra pragas e moléstias nas plantas; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **230 – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

Realiza estudos, pesquisas em campo, procedendo as medições efetuando cálculos para auxiliar na preparação de projetos, levantamento de quantitativos, memoriais e especificações técnicas, planilhas orçamentárias relativas a construção, saneamento básico, reparação e conservação, de edifícios e outras obras de engenharia civil; executa esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho e programas de computador apropriados, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo, inclusive a realização de levantamentos fotográficos; prepara estimativas detalhadas sobre a quantidade e custos de materiais e mão de obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução de obras; auxilia em toda rotina do departamento de engenharia, desenvolve, implementa, aperfeiçoa, revisa e controla documentos: manual, políticas, procedimentos, organogramas, fluxogramas, instruções de trabalho e documentos técnicos (registros, formulários, check-list etc); planeja, acompanha e fiscaliza as obras e serviços sob sua responsabilidade, incluso a emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART do Conselho de Classe; desenha e elabora projetos e desenhos em AUTOCAD; elabora planilhas orçamentárias e custos de atividades e obras; elabora processos que visem obtenção de licença ambiental; mantém atualizados normas, laudos e licenças acompanhar não conformidades, ações preventivas e oportunidades de melhoria, realizar visitas de acompanhamento às obras, auxiliar na execução de trabalhos de campo e na elaboração de relatórios técnicos; elabora processos que visem obtenção de financiamentos junto aos órgãos públicos; atende público em geral para fornecimento de informações sobre obras de Saneamento, ligações de água e esgoto, etc; participa dos estudos de projetos e obras de saneamento básico (água e esgoto); coordena e mantém em ordem os arquivos pertinentes ao setor, visando facilitar localização quando necessário; presta assessoria plena ao departamento de engenharia e seus profissionais; efetua vistorias externas quando solicitado o "Habite-se"; mantém em ordem e encaminhar aos respectivos destinatários os documento que forem enviados aos setores; procede juntamente com a equipe técnica, as devidas análises dos projetos de novos empreendimentos; procede à digitação de documentos; elabora planilhas eletrônicas quando solicitado; sugere ao superior imediato, medidas, atitudes ou alternativas operacionais que visem a melhoria e eficiência nos trabalhos do setor; procede a estudos técnicos e pesquisas visando aumentar conhecimentos e manter atualizado tecnologicamente; desenvolve outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, controle, execução e avaliação das atividades relativas a obras e serviços; dirige corretamente os veículos pertencentes à frota desta companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos; age com polidez e atenção no trânsito; zela pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo; recolhe veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso; zela pela limpeza e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade; mantém organização, ordem e limpeza do local de trabalho; disponibilidade para desenvolver atividades diversificadas como auxiliar em

outros setores; disponibilidade para treinamento nas áreas em que for solicitado; utiliza durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **231 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Disponibiliza recursos operacionais, planeja o atendimento e orienta os usuários, na utilização de hardware e software. orientando-os nas técnicas específicas da área em questão; conduz solicitação de suporte quando necessário; repara arquivos; reprocessa tarefas de acordo com solicitação; recupera arquivos, programas e relatórios; transfere arquivos, programas e relatórios; realiza cópias de segurança (backup), guarda cópia de segurança em local prescrito; verifica acesso lógico do usuário; destrói informações sigilosas descartadas; inicializa e desativa sistemas e aplicativos; configura e reconfigura hardware; realiza limpezas periódicas em equipamentos; alimenta equipamentos com suprimentos; supervisiona linha de transmissão; identifica falhas em hardware e software; sana pequenas falhas de hardware; requisita manutenção preventiva e corretiva de hardware e software; efetua controle de peças e suprimentos; participa no planejamento de projetos, em geral, ou de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados participa nos estudos de viabilidades técnicas e financeiras para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados, executa as atividades conforme as normas da ABNT — ISO/IEC 27001, 27002, 12896 e 15515 e suas alterações; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **232 – TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

Executa trabalhos técnicos de laboratório, relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando a coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; orienta, supervisiona e controla as atividades, indicando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiologia do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais; realiza a coleta de materiais, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratórios; prepara reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; procede à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; realiza coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; procede à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; procede à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos

laboratórios e o controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; interpreta os resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas para elaboração dos laudos e a conclusão dos diagnósticos; auxilia na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunido os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **233 – TÉCNICO EM NUTRIÇÃO**

Auxilia e orienta os serviços e programas de nutrição, quantidade e qualidade da alimentação das escolas creches e atende os pacientes encaminhados que precisam de dietas específicas; auxilia no planejamento de cardápios; orienta funcionários da cozinha das escolas e do hospital municipal, quanto às técnicas de produção de alimentos; orienta sobre a conservação dos alimentos: local de armazenamento, medição de temperatura, procedência dos alimentos, lavagem, período de cozimento, etc; supervisiona a

execução de cardápios previamente planejados; supervisiona a distribuição das refeições; supervisiona o controle de estoques; controla higienização de alimentos, dos funcionários, do ambiente, equipamentos e utensílios; controla validade dos produtos e a qualidade dos alimentos; realiza supervisões de rotina nas Unidades Escolares e do hospital municipal; auxilia e/ou realiza o controle de qualidade aplicado nos alimentos recebidos pela divisão de nutrição e hospital municipal, bem como o lançamento dos pedidos de produtos estocáveis e perecíveis; atende pacientes que necessitem de dietas específicas; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **234 – TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

Executa exames radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raio X, para atender às requisições médicas; seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho; coloca os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas; prepara o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer joia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame; aciona o aparelho de raio X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada; encaminha o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa -chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme; registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões, e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; controla os estoques de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços; mantém a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes; zela pelo cumprimento das normas de Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **235 – TOPÓGRAFO**

Exerce serviços de topografia, procedendo ao levantamento, anotação e cálculo de dados da área a ser demarcada bem como efetua o desenho da área; realiza o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos; realiza os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros; realiza os levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos; prepara e elaboração plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas aerofotogramétrica; promove o aferimento dos instrumentos utilizados; zela pela limpeza e conservação da aparelhagem topográfica e guarda dos instrumentos; realiza cálculos topográficos e desenhos; elabora e analisa os documentos cartográficos; executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executa outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função; conserva os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado de EPIs; cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas prevenção preconizadas, para evitar acidentes; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **301 – ARQUITETO**

Realiza serviços de arquitetura relacionados a edificações, urbanismo e ao Patrimônio, elabora e executa projetos arquitetônicos, e acompanha às reformas em prédios municipais; executa tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, fiscalização de obras do município, a peritagens e arbitramentos; elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção; planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando



princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico; resta assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas. para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais; efetua vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos; prepara as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos; elabora, coordena, reformula, acompanha e/ou fiscaliza projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos de custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas; supervisiona os serviços de terraplanagem, locação, elaboração de relatórios, vistorias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas para assegurar os padrões de qualidade de segurança; procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais adequado para a construção efetua avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversos da área; elabora cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; promove levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; acompanha, fiscaliza, vistoria, controla e efetua medições de obras que estejam sob encargo do município ou de terceiros; analisa processos e aprova projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos; elabora normas e acompanha concorrências; participa das reuniões da elaboração das proposições de legislação de edificações; urbanismo e plano diretor; orienta a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras; supervisiona a compra de materiais e equipamentos, visando à otimização de custos, bem como verifica se o material recebido atende as especificações de qualidade; supervisiona a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do Município; emite e/ou elabora laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registro e cadastros, relativos às atividades de engenharia; efetua avaliações de imóveis para fins de desapropriação; elabora projetos de sinalização; coordena estudos das características de tráfego; coordena operações para controle de tráfego, tais como: regulamentação das leis municipais e do código de trânsito, medidas de controle de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização; executa atividades de elaboração de requisitos técnicos básicos para aquisição e aplicação de materiais para sinalização; elabora e coordena projetos, estudos, fiscalização e supervisão das atividades ligadas à construção de habitações, galpões industriais, planejamento e gerenciando as mesmas acompanha a obra do início ao fim (conclusão), junto com os operários, conhecendo os detalhes de cada etapa da obra; define e quantifica os materiais, os equipamentos necessários e a mão de obras; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **302 – ASSESSOR DE IMPRENSA**

Redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas, inclusive aquelas a serem encaminhadas ao veículo oficial de publicação das matérias e atos da Prefeitura, e do Município, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Executivo, em âmbito interno e externo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação; redige, interpreta e divulga os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Prefeitura e de interesse dos munícipes; promove, coordena e controla os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da Prefeitura e/ou sobre o município; auxilia na redação dos discursos e pronunciamentos do prefeito e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem; mantém conexão com rede virtual de comunicação por onde circulem informações dos níveis governamentais federal, estadual e municipal, a fim de se consolidar o processo de modernização do Poder Executivo; cria, organiza e atualiza o site oficial da Prefeitura; presta e encaminha aos órgãos públicos as informações rotineiras exigidas em lei bem como as demais que

forem solicitadas; desenvolve as atividades com o objetivo de criar vínculos entre a prefeitura, e o público por meio da mídia; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **303 – ASSISTENTE SOCIAL**

Realiza serviços de caráter sócio-político, crítico e interventivo, que atua na efetivação de direitos sociais para a população em situação de vulnerabilidade social, através de formulação, execução e avaliação de serviços, programas, projetos e políticas sociais.; presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, recepcionando e acolhendo famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade; organiza a participação dos indivíduos em grupo desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; planeja, executa e analisa pesquisas sócio econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, médicos e de trabalho; aplica métodos e processos básicos do Serviço Social, efetua triagem nas necessidades populacionais, na área de saúde, alimentar e financeiros; acompanha programas governamentais e respectivos convênios, junto aos órgãos Estaduais e Federais, identificando a camada social a ser beneficiada; presta informações e contas relativas ao andamento das solicitações e emite pareceres relativos à sua área; presta informações e contas relativas ao andamento de sobreditos termos; acompanha e desenvolve programas voltados à criança e adolescentes, alcoólatras e toxicômanos, auxiliando tecnicamente conselhos municipais; sistematiza informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida; acompanha as famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família; encaminha para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS, das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminha (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso; realiza a produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços sócios assistenciais do SUS, sobre o Programa Bolsa Família; participa de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; participa das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS; participa ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas pelo CRAS; participa de cursos de capacitação continuada para um atendimento mais especializado e participa ativamente dos projetos e ações que envolvam seu departamento; segue atentamente as Normas e Diretrizes do CRAS, dentro e fora da instituição; realiza as demais funções compatíveis com o cargo em conformidade com as Normas e Diretrizes do CRAS realiza atendimento na saúde ao usuário, compreender sua situação e realizar o encaminhamento adequado; informa e mobiliza o usuário acerca de seus direitos e de seu papel como cidadão, conscientizando de que a Assistência Social garante seu direito à proteção social; facilita o acesso aos serviços de saúde, cumprindo com a universalidade e a equidade dos direitos sociais dos usuários; debate sobre a situação social do usuário/paciente com os profissionais de saúde; participa, sempre que possível, de encontros interdisciplinares; acompanha e estimula o tratamento de saúde do usuário; envolve os familiares e os alertam sobre a importância de seu apoio no tratamento; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **304 – AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO**

Descrição Resumida: O Auditor Fiscal Tributário Municipal tem como responsabilidade a organização, planejamento e fiscalização dos tributos do município, e auxilia o governo elaborando políticas tributárias.

Descrição Detalhada: Constitui o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; Controla, executa e aperfeiçoa procedimentos de auditoria, diligência e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, no exercício de suas funções; Supervisiona o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convenio; Autoriza e supervisiona o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; Avalia e especifica os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; Planeja, coordena, supervisiona e exerce, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; Desconsidera atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, ato ou negócio jurídico simulado que visem a reduzir o valor do tributo, a evitar ou postergar seu pagamento ou a ocultar os verdadeiros aspectos do fato gerador ou a real natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, dever-se-á levar em conta, entre outras, a ocorrência de falta de propósito comercial ou abuso de forma; Analisa, elabora pareceres, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; Estuda, pesquisa e emite pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta; Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; Realiza auditoria em documentos, para o lançamento correto de créditos tributários, referente ao Imposto de Transmissão Inter Vivos sobre Bens Imóveis e Direitos a eles Relativos — I.T.B.I.; Elaborar minuto de cálculo de exigência tributária, alterada por decisão administrativa ou judicial; Presta assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; Verifica a existência de débitos vencidos e não pagos, de anos anteriores que não foram inscritos na Dívida Ativa, antes do termo prescricional; Deliberar sobre o conteúdo dos cursos de formação e de capacitação, em matéria tributária, dirigidos aos integrantes da carreira; Delibera sobre as providências necessárias para garantir a preservação do sigilo fiscal, nos termos prescritos no art. 198 da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional; Delibera sobre a política de acesso e administração de banco de dados tributários, a especificação, homologação e uso de sistemas de tecnologia da informação e comunicação, bem como sobre o emprego de novas tecnologias, inclusive inteligência artificial, voltados às atividades de gestão, fiscalização, lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos; Confirma valores e acompanhar as DIPAMs apresentadas pelas empresas ao órgão Estadual, mensalmente ou quando for determinado, sugerindo ao contribuinte sua substituição ou correção. Acompanhar a publicação do índice de participação (Cota parte do ICMS) provisório e propor recursos, em sendo o caso; Promove a fiscalização, o lançamento de créditos tributários, cobrança e demais atos necessários ao fiel cumprimento da legislação atribuídos mediante convênio com outros entes da federação, relativamente ao Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural — I.T.R. e outros que possam a ser instituídos; Emite guias referentes Multas por Auto de Infração e Limpeza de Lote, aplicadas pela Fiscalização de Posturas e Obras; Emite Autos de Constatação e/ou Verificação de contribuintes dos Cadastros Mobiliários e Imobiliários, para vistoria da Fiscalização de Posturas e Fiscalização de Obras; Deferimento e indeferimento das empresas no Simples Nacional em início de atividade; Exclusão do Simples Nacional.

Em caráter geral: Assessora, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal da Fazenda ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vistas à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento;

Coordena, participa e implanta projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; Apresenta estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; Avalia, planeja, promove, executa ou participa de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores-Fiscais Tributários Municipais e demais servidores, relacionados à Administração Tributária; Desenvolve estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária; Exerce as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; Exerce relevante atividade, em benefício da gestão fiscal, no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda, que exija conhecimento técnico especializado compatível com o nível de formação exigida do cargo efetivo, prevista em ato do chefe da Pasta; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **305 – BIÓLOGO**

Atua nas atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas relativos à área de Biologia; estuda seres vivos, a origem, função, estrutura, genética e evolução dos seres vivos; estuda relação dos seres vivos e ambientes, os ciclos de vida e os aspectos bioquímicos, biofísicos e moleculares; delimita área de amostragem: realiza levantamentos nos diferentes biomas; analisa a distribuição espacial e temporal, quantifica espécies, classifica amostras, elabora banco de dados; maneja recursos naturais, espécies silvestres e exóticas e recursos florestais; estabelece medidas de manejo e de conservação de recursos naturais renováveis; acompanha os projetos de reflorestamento, programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores; elabora e executa projetos de desenvolvimento sustentável; desenvolve projetos e atividades de educação ambiental; organiza oficinas, cursos e palestras e desenvolve projetos para manejo de lixo

doméstico, industrial e hospitalar; organiza atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental; desenvolve atividades de integração do homem com a natureza; organiza atividades de reciclagem de materiais, presta informações sobre conservação de recursos naturais; desenvolve projetos de reaproveitamento de água e divulga informações sobre qualidade da água de abastecimento; elabora material de divulgação de educação ambiental e orienta junto à sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **306 – CONTADOR**

Supervisiona, organiza e dirige os trabalhos inerentes a Contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários a elaboração orçamentária; prepara ou orienta, empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento; orienta o recebimento e conferência das notas fiscais dos fornecedores ou prestadores para efeito de pagamento; elabora decretos ou Leis para criação e suplementação de dotações orçamentárias; executa todas as atividades da sua unidade, planejando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades e de todos os setores a ela dependentes, orienta a emissão de notas de empenho e liquidação das despesas; realiza a conciliação bancária de contas correntes, conferindo saldos e verificando possíveis erros; atualiza e faz a manutenção dos sistemas; auxilia e fiscaliza a prestação de contas de convênio; elabora balancetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação; realiza a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo; elabora a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais e outros; executa os registros e controles contábeis; auxilia na elaboração do Plano de Diretrizes Básicas, Plano Plurianual e Lei Orçamentárias anual; elabora balanço anual; planeja, coordena e acompanha a prestação dos serviços técnico administrativos, cumprindo Leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público; coordena e participa da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e despesas durante o período considerado;

Realiza e executa o planejamento dos planos e programas de análise sobre o funcionamento dos contratos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos; promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; elabora demonstrativos contábeis mensais, bimestrais trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com Leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica, financeira e orçamentária; realiza o planejamento do sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais e normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, possibilitando o controle contábil e orçamentário; realiza a escrituração de livros contábeis, verificando se os registros correspondem aos documentos de origem; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas; analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho; requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **307 – EDUCAÇÃO FÍSICA PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Participar da elaboração da proposta pedagógica e do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional Municipal; Planejar e cumprir o Planejamento destinado à sua classe; Zelar pela aprendizagem de todos os alunos; Estabelecer estratégias de apoio pedagógico para os alunos de baixo rendimento; Cumprir os dias letivos e carga horária semanal, também participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da Unidade Educacional com as famílias e a comunidade; Elaborar e executar a programação referente a regência de classe e atividades afins; Participar das decisões referentes ao agrupamento, aprovação e retenção de alunos; Realizar atividades relacionadas e determinadas pelo Coordenador Pedagógico; Participar das atividades relacionadas ao apoio pedagógico e à recuperação da aprendizagem dos alunos, nas diversas formas, quando possível; Colaborar no processo de orientação aos alunos; Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, comunicando os casos ao Coordenador Pedagógico, a Direção e aos Pais; Participar do Conselho de Classe/Ano/Termo; Participar do Conselho de Escola, quando indicado na forma deste Regimento; Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; Participar das Instituições Escolares; Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; Responsabilizar-se pela utilização de equipamentos e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares; Participar de reuniões pedagógicas, administrativas e das horas de trabalho pedagógico coletivo, procurando promover maior interação entre os professores, dos diversos níveis e modalidades de ensino; Participar das atividades de capacitação ou formação continuada promovidas pela Unidade Educacional ou Secretaria Municipal de Educação; Portar-se, no ambiente de trabalho, de forma a constituir uma equipe de trabalho cooperativa voltada para o bom atendimento de todos da Unidade Educacional; Guardar sigilo de informações pessoais de alunos, Professores, funcionários e famílias, evitando boatos e constrangimentos. Respeitar o ambiente de trabalho, não fazendo uso de: celular de acordo com o Decreto nº 017/2015 e cigarro de acordo com a Lei nº 2462 de 09/10/1997. O Professor titular, na sua falta ou ausência, deverá providenciar, formal e previamente, a orientação ao Professor Auxiliar, que assumirá a regência da respectiva classe. Exceto os casos em que a falta ou ausência ocorrer emergencialmente.



### **308 – ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Elabora, desenvolve e supervisiona os projetos referentes ao desenvolvimento rural do Município no sentido de possibilitar maior sustentabilidade, rendimento e qualidade da Produção. garantir à conservação de recursos naturais, segurança alimentar e a melhoria da qualidade de vida da população; elabora, desenvolve e supervisiona projetos referentes a processos ambientais, produtivos agropastoris e agroindustriais; orienta para adoção de práticas mecânicas e vegetativas de conservação de solo métodos e técnicas de cultivo, de acordo com os tipos de solo e clima; promove organização social através do incentivo à formação de grupos associativos e fortalecimento de grupos formais e conselhos; promove extensão e capacitação rural, desenvolvendo atividades de formação e orientação dos agricultores, objetivando incremento da produção e diminuição do impacto ambiental das atividades agrosivipastoris; planeja gestão agroambiental das microbacias do município; orienta para processos de comercialização e rastreabilidade dos produtos, incentiva redução dos canais de comercialização; planeja e apoia políticas públicas de aquisição de alimentos; elabora e executa projetos para consórcios e convênios junto aos órgãos competentes do Estado e da União; planeja, organiza, monitora e emite laudos nas atividades de exploração e manejo do Solo, matas e florestas segundo suas características, alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; oferece assistência técnica na compra venda e utilização de máquinas e equipamentos da patrulha agrícola municipal e materiais especializados mediante assessoria, padronização, conferência e mensuração de especificações técnicas; presta assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulação de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; presta assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, meios de defesa e tratamento convencional e alternativo contra pragas e moléstias nas plantas, desenvolve atividades de educação ambiental; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **309 – ENGENHEIRO CIVIL I**

Planeja, projeta, dimensiona estruturas, fiscaliza, administra a execução de obras, elabora orçamentos que atendam a demanda, com flexibilidade e rapidez de decisão nas diferentes áreas de atuação, aliando menores custos a melhores condições de segurança do trabalho e qualidade da edificação; elabora, coordena, reformula, acompanha e/ou fiscaliza projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas; supervisiona os serviços de terraplanagem, sistemas de drenagem urbana, pavimentação de empreendimentos urbanos, locação, elaboração de relatórios, vistorias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade de segurança; procede à uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais adequado para a construção; efetua avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversos da área; elabora cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; promove levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; acompanha, fiscaliza, vistoria, controla e efetua medições de obras que estejam sob encargo do município ou de terceiros; analisa processos e aprova projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos; elabora normas e acompanha concorrências; participa das reuniões da elaboração das proposições de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor; orienta a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras; supervisiona a compra de materiais e equipamentos, visando à otimização de custos, bem como verifica se o material recebido atende as especificações de qualidade; supervisiona a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município; emite e/ou elabora laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia; efetua

avaliações de imóveis para fins de desapropriação; elabora projetos de sinalização; coordena estudos das características de tráfego; coordena operações para controle do tráfego, tais como: regulamentação das leis municipais e do código de trânsito, medidas de controle de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização; executa atividades de elaboração de requisitos técnicos básicos para aquisição e aplicação de materiais para sinalização; elabora e coordena projetos, estudos, fiscalização e supervisão das atividades ligadas à construção de habitações, galpões industriais, silos, fundações, túneis, pontes, muros de arrimo, pavimentação e recapeamento asfáltico, operação tapa buraco, galerias pluviais, estação de tratamento de esgoto, estradas (rodovias e vicinais). planejando e gerenciando as mesmas; elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativo a rodovias, ruas, pontes e outras obras civis; acompanha a obras do início ao fim (conclusão), junto com os operários, conhecendo os detalhes de cada etapa da obra; prepara plantas e projetos complementares, com base no projeto arquitetônico; determina as especificações do projeto e o estudo do solo e subsolo; calcula os efeitos dos desníveis do terreno, da pressão dos ventos e da mudança de temperatura sobre a resistência da construção; define e quantifica os materiais, os equipamentos necessários e a mão de obras; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **310 – ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Elabora e executa projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais; assessora os diversos órgãos da instituição, em assuntos de segurança do trabalho; implementa normas e regulamentos de segurança do trabalho; examina projetos de obras e equipamentos, opinando do ponto de vista da segurança do trabalho; indica especificamente os equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual, verificando sua qualidade; estuda e implanta sistema de proteção contra incêndios e elabora planos de controle de catástrofe; elimina as áreas de periculosidade, de acordo com a legislação vigente; analisa acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas; mantém cadastro e analisa estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo; realiza a divulgação de assuntos de segurança do trabalho; elabora e executa programas de treinamento geral no que concede à segurança do trabalho; organiza e executa programas de treinamento específico de segurança do trabalho; esclarece os empregados quanto à observância de normas de segurança; inspeciona as áreas e equipamentos da entidade, do ponto de vista de higiene e segurança do trabalho; articula-se com o órgão de suprimento para abastecimento dos níveis de estoque de material e equipamento de segurança e supervisionar sua distribuição e manutenção; inspeciona e assegura o funcionamento e a utilização dos equipamentos de segurança; promove a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndio; organiza e supervisiona as CIPAS; elabora relatórios das atividades de segurança do trabalho; envia relatórios periódicos aos diversos setores comunicando a existência de riscos para ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção de acidente de trabalho; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **311 – FARMACÊUTICO**

Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias; opina na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas; efetua o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais; realiza trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos; efetua e/ou coordena pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares; efetua o controle de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, etc.; efetua relatórios e mapas sempre que necessário, participa de comissões de estudos multidisciplinares, visando



sempre o aprimoramento dos serviços; supervisiona e orienta os serviços executados pelos auxiliares e promove treinamentos sempre que necessários; fiscaliza farmácias e drogarias, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **312 – FISIOTERAPEUTA**

Atende e avalia as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos, aplicando técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; trata meningite, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vasculares/cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; executa serviços técnicos de fisioterapia, reeduca e corrige movimento postural; recupera contusões, traumas e dores provocadas pela tensão muscular; atua na prevenção de doenças para harmonização do corpo físico; reabilita a função muscular e óssea e aplica terapia com exercícios específicos, massagem, luz e calor, auxiliando na recuperação de luxações, fraturas retração de articulações ou deformação óssea; participa de equipes multiprofissionais, ao lado de fisiatras, ortopedistas e psicólogos ajudando na reabilitação de doentes; atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e manipulação de aparelhos mais simples; assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; supervisiona e avalia os aparelhos utilizados na área a fim de garantir controle e segurança; coordena reuniões com a equipe de profissionais para melhor desempenho no desenvolvimento de programas da área, e Ministra palestras, participa de ações educativas, promovidos pela municipalidade; desenvolve e implementa programas de prevenção em saúde geral e do trabalho, gerencia serviços de saúde orientando e supervisionando; monta, testa e opera equipamentos, materiais e dispositivos, aplicando técnicas fisioterapêuticas para distúrbios vasculares, musculoesqueléticos, distúrbios respiratórios e distúrbios neurofuncionais; aplica técnicas fisioterapêuticas para neonatologia, uro-obstetria-ginecológicas, dermato-funcionais e distúrbios cardíacos; realiza condicionamento cardiorrespiratório, aplica ventilação não invasiva, realiza desmame ventilatório e extubação; identifica potencialidades e desenvolve habilidades dos pacientes, acompanhando a evolução clínica, reorientando condutas terapêuticas; seleciona equipamentos e materiais, órteses, próteses e adaptações, capacita pacientes a usar órteses e próteses. capacita pacientes nas atividades de vida diária/esportiva; ensina técnicas para independência funcional, restaurar funções neuro-sensório-cognitivo-motoras, articular e visceral, gerencia ventilação mecânica, reeduca função respiratória e postura; define condutas e procedimentos, frequência e tempo das intervenções, define indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes; ensina e corrige modo operatório laboral, implementa cultura ergonômica; ensina procedimentos para mobilidade independente e semi dependente; participa da elaboração e implementação de políticas públicas de saúde, desenvolvendo programas preventivos e de promoção em saúde; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **313 – FONOAUDIÓLOGO**

Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação de fala; esta a audição de recém-nascidos, crianças, adultos e idosos e indica e adapta aparelhos de amplificação sonora, com a orientação do otorrinolaringologista; pesquisa trata e previne os distúrbios da comunicação oral e escrita; atende pacientes com dificuldade no aprendizado da linguagem e com perturbações de origem neurológica e psicológica, como gagueira, afasia, alterações da faixa troca e omissão de sons; estuda a evolução da linguagem oral e escrita em crianças; cria programas de aprendizagem verbal e de prevenção de distúrbios da linguagem, da voz e audição em escolas, orienta professores a usar melhor a voz em sala de aula e adotar métodos de ensino adequado aos alunos deficientes; desenvolve e aplica técnicas para melhorar a comunicação oral treinando linguagem, expressão e importação de voz; avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico e realiza as terapias necessárias; orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, visando sua reabilitação e aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; elabora programas que ajudam a evitar problemas auditivos; orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhes subsídios; controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente, daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **314 – MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

Visa o atendimento integral das pessoas, famílias e comunidade por meio de competências preventivas e terapêuticas. O especialista não está preocupado apenas com a doença, mas, verifica prováveis causas que podem ser relacionadas até mesmo ao ambiente doméstico, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar da família; presta assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; realiza visita domiciliar de rotina a todas as famílias adstritas à Unidade de Saúde; executa ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; executa as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; participa do processo de programação e planejamento das ações e da organização e avaliação do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família; presta primeiros cuidados nas urgências e quando necessário encaminha aos centros de referência; realiza assistência acompanhando indivíduos sadios e doentes; programa e executa atividades educacionais visando a promoção a saúde; valoriza a relação médico-paciente e médico-familiar como parte de um processo terapêutico e de confiança; participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **315 – PEB I - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)**

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos do Ensino Fundamental; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino aprendizagem.

### **316 – PEB I - EDUCAÇÃO INFANTIL**

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos do Ensino Fundamental; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino aprendizagem.

### **317 – PEB I - ENSINO ESPECIAL**

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos do Ensino Fundamental; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino aprendizagem.

### **318 – PEB I - ENSINO ESPECIAL - "AUTISMO"**

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos do Ensino Fundamental; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino aprendizagem.

### **319 – PEB I - ENSINO ESPECIAL - "DEFICIÊNCIA AUDITIVA E/OU LIBRAS"**

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos do Ensino Fundamental; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino aprendizagem.

### **320 – PEB I - ENSINO ESPECIAL - "DEFICIÊNCIA VISUAL"**

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos do Ensino Fundamental; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino aprendizagem.

### **321 – PEB I - ENSINO FUNDAMENTAL**

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos do Ensino Fundamental; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação

com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino aprendizagem.

### **322 – PEB I - PROFESSOR AUXILIAR**

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos do Ensino Fundamental; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino aprendizagem.

### **323 - PEB II - ARTE**

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos do Ensino Fundamental; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino aprendizagem.

### **324 - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA**

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos do Ensino Fundamental; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino aprendizagem.

### **325 - PEB II - INGLÊS**

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos do Ensino Fundamental; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino aprendizagem.

### **326 - PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL**

Assessora e representa juridicamente a Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres, fundamentados na legislação vigente; apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo,

redigindo petições, para defender o interesse da Administração Municipal; presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distrato, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc. visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; responsabiliza-se pela cometa documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal; examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **327 - PSICÓLOGO**

Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e clínica psicológica, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico; presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; realiza terapias individuais ou em grupo; faz psicodiagnósticos de alunos e assiste os familiares; dá orientação psicopedagógica para educadores, alunos e pais; participa da elaboração de planos e políticas educacionais em creches e escolas de educação infantil, ensino fundamental e classe especial; implanta, junto com pedagogos, metodologias de ensino que favoreçam a aprendizagem; emprega técnicas específicas no tratamento de alterações psicológicas ou neuropsicológicas que afetam o desempenho motor, habitando o paciente a desenvolver as funções normais dos seres humanos; planeja, executa e avalia programas comunitários e preventivos nas áreas de saúde pública, educação, trabalho, lazer, violência e segurança; faz acompanhamento e atendimento a menores, idosos e deficientes; presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; participa das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; desenvolve serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional e a estudos clínicos individuais e coletivos; elabora e aplica métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos, terapia comunitária e grupos de famílias e/ou de indivíduos; realiza estudos e aplicações práticas no campo da educação e da assistência social; presta atendimento psicológico individual e em grupo de famílias e/ou indivíduos e terapia comunitária; atua junto ao Conselho Tutelar, quando solicitado; participa, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; participa de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; participa das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS; participa ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas pelo CRAS; participa de cursos de capacitação continuada para um atendimento mais especializado; participa ativamente dos projetos e ações que envolvem a Secretaria de Assistência Social; fornece dados estatísticos e apresenta relatórios de suas atividades; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **328 - PSICOPEDAGOGO**

Participar da elaboração da proposta pedagógica e do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educacional Municipal; Planejar e cumprir o Planejamento destinado à sua classe; Zelar pela aprendizagem de todos os alunos; Estabelecer estratégias de apoio pedagógico para os alunos de baixo rendimento; Cumprir os dias letivos e carga horária semanal, também participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da Unidade Educacional com as famílias e a comunidade; Elaborar e executar a programação referente a regência de classe e atividades afins; Participar das decisões referentes ao agrupamento, aprovação e retenção de alunos; Realizar atividades relacionadas e determinadas pelo Coordenador Pedagógico; Participar das atividades relacionadas ao apoio pedagógico e à recuperação da aprendizagem dos alunos, nas diversas formas, quando possível; Colaborar no processo de orientação aos alunos; Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, comunicando os casos ao Coordenador Pedagógico, a Direção e aos Pais; Participar do Conselho de Classe/Ano/Termo; Participar do Conselho de Escola, quando indicado na forma deste Regimento; Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; Participar das Instituições Escolares; Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas; Responsabilizar-se pela utilização de equipamentos e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares; Participar de reuniões pedagógicas, administrativas e das horas de trabalho pedagógico coletivo, procurando promover maior interação entre os professores, dos diversos níveis e modalidades de ensino; Participar das atividades de capacitação ou formação continuada promovidas pela Unidade Educacional ou Secretaria Municipal de Educação; Portar-se, no ambiente de trabalho, de forma a constituir uma equipe de trabalho cooperativa voltada para o bom atendimento de todos da Unidade Educacional; Guardar sigilo de informações pessoais de alunos, Professores, funcionários e famílias, evitando boatos e constrangimentos. Respeitar o ambiente de trabalho, não fazendo uso de: celular de acordo com o Decreto nº 017/2015 e cigarro de acordo com a Lei nº 2462 de 09/10/1997. O Professor titular, na sua falta ou ausência, deverá providenciar, formal e previamente, a orientação ao Professor Auxiliar, que assumirá a regência da respectiva classe. Exceto os casos em que a falta ou ausência ocorrer emergencialmente.

### **329 - TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Atende pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional, realiza diagnósticos específicos, analisa condições dos pacientes, orienta pacientes e familiares, desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; executa e elabora programas terapêuticos nas escolas e creches, envolvendo crianças, jovens e adultos com problemas psicomotores ou de aprendizagem; auxilia à readaptação de idosos que perderam os movimentos devido à problemas nas articulações ou de doenças como derrame, objetivando a qualidade de vida e a reintegração à atividade profissional e ao convívio social ; trabalha e desenvolve programas de sociabilização de pessoas portadoras de problemas mentais, avaliando o desempenho funcional, habilidade, agilidade e sua coordenação motora, determinando sua reabilitação para a autoestima, autocontrole e independência do paciente; avalia o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; elege procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; facilita e estimula a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; avalia os efeitos da terapia, estimula e mede mudanças e evolução; planeja atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.



### **330 - TESOUREIRO**

Compreende as tarefas relativas à arrecadação tributária e pagamento de despesa municipal efetuando todas as transações financeiras do município; controla receitas e efetua pagamentos de despesas da administração pública, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da administração pública; mantém sob sua responsabilidade, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal; verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com os valores anotados em registro, para verificar e conferir o saldo dos bancos; prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores, para apresentar posição da situação financeira existente; executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.



## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **PARA OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Divisão silábica. Ordem alfabética.

#### **MATEMÁTICA**

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Progressões aritmética e geométrica. Raciocínio lógico e sequencial. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro).

### **PARA O CARGO 101 - AJUDANTE GERAL**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa. Controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos. Cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Ética. Noções de Primeiros Socorros. Noções sobre a prática do trabalho. Relações interpessoais. Noções de higiene e limpeza, conservação, organização interna e externa. Controle de estoque de materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais. Destinação do lixo. Ética profissional. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

### **PARA O CARGO 102 - AUXILIAR DE MECÂNICO**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Conhecimento das ferramentas fundamentais para oficina. Alicates universal e diversos. Saca – polias. Torquímetro. Pistola de ponto. Macaco hidráulico e girafa. Segurança dentro de uma oficina mecânica. EPI. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de mecânica e lanternagem de veículos. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão. Parte elétrica de veículos. Sistema de suspensão e frenagem de veículos. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 103 - COVEIRO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Preparação de sepulturas. Escavação da terra. Escoramento das paredes da abertura. Retirada de lápide. Limpeza do interior das covas já existentes para o sepultamento. Procedimento de inumação: carregamento e colocação do caixão na cova aberta; manipulação das cordas de sustentação para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura; fechamento da sepultura, recobrimo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo. Manutenção da limpeza e conservação de jazigos e covas. Procedimento de inumação, exumação, cremação e trasladação de cadáveres. Limpeza e conservação do cemitério, máquinas e ferramentas de trabalho. Equipamentos de Segurança. Saúde ocupacional dos trabalhadores de cemitérios. Noções de primeiros socorros. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 104 - COZINHEIRA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Noções de higienização no preparo de alimentos. Conhecimento dos utensílios e equipamentos utilizados na cozinha. Limpeza, manutenção e organização de utensílios, equipamentos e móveis de cozinha. Controle higiênico-sanitário na manipulação de alimentos. Conhecimento de temperos, condimentos e grupos alimentares. Preparo de carnes, pescados, guarnições e saladas. Frios e laticínios. Noções de confeitaria. Perecibilidade dos alimentos. Conservação e armazenamento de alimentos. Manejo dos resíduos de cozinha. Normas de Segurança pertinentes ao cargo. Equipamentos de proteção individual (EPIs). Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 105 - GARI**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Serviços de varredura de ruas, avenidas, praças, logradouros públicos e outros. Noções de limpeza e higiene. Destinação do lixo. Noções de hierarquia. Limpeza externa de prédios. Varrição de superfícies diversas. Conservação de ferramentas diversas. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de segurança no trabalho. Boas práticas de segurança. Noções de primeiros socorros. Tipos de limpeza. Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Técnicas de limpeza. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 106 - JARDINEIRO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Tipos de sistemas de irrigação de plantas de jardim e gramados. Ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletiva. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Técnicas de ajardinamento, conservação e limpeza. Capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento. Técnicas de preparo de sementes. Técnicas de preparo e transplante de mudas, repicagem e desmate. Lista de materiais obrigatórios e facultativos para a jardinagem. Técnicas de elaboração de cercas, cercados e mobiliários para jardins. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade.

## **PARA O CARGO 107 - MOTORISTA II**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Legislação de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro. Sistema Nacional de Trânsito: Composição. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e Penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Direção Defensiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Noções básicas de mecânica automotiva. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 108 - PEDREIRO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Noções gerais sobre fundações, alvenaria, argamassa, concreto, impermeabilizações, pisos, revestimentos e demais procedimentos executivos da construção civil em geral. Materiais e ferramentas utilizados na construção civil. Noções sobre pintura e tintas. Noções sobre instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias. Cálculos elementares aplicados à construção civil. Características e conserto de problemas típicos na construção civil. Canteiro de obras. Desenhos e simbologias utilizadas em projetos. Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. Coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos. Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 109 - PINTOR**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Instrumentos, equipamentos e materiais de pintura. Tipos de tintas e suas adequações para cada tipo de material e serviço de pintura. Tipos de removedor solvente e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Tipos de pinturas. Pintura com ar-comprimido. Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas e vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Sequência adequada para pintura de ambientes. Problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades. Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produto, etapas e serviços de pintura. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 110 - VIGIA DE PATRIMÔNIO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Atendimento ao público e ética profissional. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Arts. 1º ao 5º); crimes contra o meio ambiente; Decreto-Lei Nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal (Arts.121 ao 183); direitos e deveres do vigilante. Direitos Humanos. Noções de criminalística e técnicas de entrevistas. Noções de segurança eletrônica. Prevenção de sabotagem. Prevenção e combate

a incêndios. Princípios e medidas de ação preventiva contra riscos. Processos de comunicação (mecânicos, óticos, acústicos, elétricos, telefônicos). Proteção e controle de entradas permitidas e não permitidas. Relações humanas no trabalho. Riscos e acidentes com rede elétrica ou envolvendo animais. Segurança patrimonial e segurança privada. Situação, planos e medidas de emergência. Técnicas operacionais de vigilância e segurança. Teoria de riscos em serviços de vigilância e segurança. Tipos de revista. Tipos e medidas de prevenção à violência contra as mulheres, as crianças, os idosos e as pessoas com deficiência; uso da rede de rádio (códigos, alfabeto e expressões convencionais de serviço de vigilância). Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Divisão silábica. Ordem alfabética.

### **MATEMÁTICA**

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Progressões aritmética e geométrica. Raciocínio lógico e sequencial. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro).

## **PARA O CARGO 111 - AGENTE DE APOIO ESCOLAR**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Princípios básicos de administração pública e servidores públicos. Direitos e Proteção da criança. Direitos das crianças em ambiente de creche: brincadeira; atenção individual; ambiente acolhedor, seguro e estimulante; contato com a natureza; higiene e saúde; alimentação sadia; desenvolvimento da curiosidade, imaginação e capacidade de expressão; movimento em espaços amplos; proteção, afeto e amizade; expressão dos sentimentos; especial atenção durante seu período de adaptação à creche; desenvolvimento da identidade cultural, racial e religiosa. Cuidados essenciais: sono, higiene e alimentação. Brincadeiras e nas experiências infantis. Brincadeiras nas transições da casa à creche e da creche à pré-escola. Brinquedos, brincadeiras e materiais para bebês. Brinquedos, brincadeiras e materiais para crianças pequenas. Organização do espaço físico, dos brinquedos e materiais para bebês e crianças pequenas. Critérios de uso dos brinquedos e materiais para instituições de educação infantil. Primeiros socorros e prevenção de acidentes. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 112 - BORRACHEIRO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Componentes do pneu. Tipos e tamanho de roda. Tipos de câmaras de ar. Calibração e características do pneu. Uso de lubrificantes. Tipos de reparos em pneus. Descarte correto dos pneus. Índice de carga. Conhecimento e uso de equipamentos e de ferramentas de borracharia. Conhecimento das técnicas de montagem e desmontagem de pneus. Calibrações corretas, erradas e suas consequências. Sistemas de rodízio de pneus. Medidas e equipamentos de segurança. Medidas de pneus e rodas. Interpretação dos números e marcas de um pneu. Combate e prevenção a incêndio. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 113 - ELETRICISTA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Montagens elétricas. Manutenção corretiva e preventiva de redes de distribuição elétrica de baixa, média e alta tensão e redes de telefonia. Instalação elétrica de baixa tensão. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos. Procedimentos para substituição ou instalação de lâmpadas, caixas de tomadas, interruptores, disjuntores. Medição de consumo. Manutenção e guarda dos equipamentos de trabalho. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de segurança ABNT. Normas de higiene. Primeiros socorros: papel do socorrista, parada cardiorrespiratória, entorses, luxações e fraturas, vertigens, desmaios e convulsões, choques elétricos e transporte de pessoas acidentadas. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 114 - ELETRICISTA DE AUTOS**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Noções de eletrotécnica e eletrônica: teoria atômica, corrente elétrica, tensão, resistência, potência, materiais condutores e isolantes, eletromagnetismo, resistores, capacitores, diodos, transistores e circuitos integrados. Circuitos elétricos: tipos (série, paralelo e misto) e componentes. Lei de Ohm: conceitos e cálculos. Simbologia, leitura e interpretação de diagramas e esquemas elétricos automotivos. Leitura e utilização de multímetros e instrumentos de medições elétricas. Montagem, manutenção, identificação e correção de defeitos dos seguintes sistemas e componentes eletroeletrônicos de máquinas e veículos automotores: acumuladores, alimentação e injeção de combustível, partida, carga, ignição, iluminação, sinalização, especiais e instrumentos do painel. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 115 - ENCANADOR**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Conhecimentos em execução, modificação, reparos e conservação relativos a instalações hidráulicas, rede de esgotos, rede de tubulação, instrumentos de controle de pressão, válvulas, entre outros, conforme esquemas e ordens de serviços. Válvulas: instalação, modificação, conservação e manutenção. Inspeção de sistemas de distribuição de baixa e alta pressão. Conhecimento dos materiais, suas conexões e utilizações, ferramentas e equipamentos. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício

da função e segurança do trabalho. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

#### **PARA O CARGO 116 - INSPETOR DE ALUNOS**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Conceitos básicos do desenvolvimento Infantil. O brincar. Inclusão Escolar. Inspeção escolar. Motivação. Direitos e Deveres da criança e do adolescente previstos na Lei 8069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Parâmetros Curriculares para a Educação Infantil, primeiro e segundo ciclos. Conceitos Básicos da Educação Nacional. Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil. Educação Básica: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. A avaliação e reconstrução das práticas em seu trabalho como Inspetor de Alunos. A mediação dos educadores, na promoção da autonomia dos educandos, do reconhecimento e do respeito entre eles, prevenindo indisciplina e bullying, com diálogo, coerência e exigência. Educar e cuidar: dimensões interdependentes na educação básica. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento integral do educando. Gestão democrática: a participação como princípio. Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola; função social da escola; educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

#### **PARA O CARGO 117 - MECÂNICO DE AUTOS**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Fundamentos de hidrostática e hidrodinâmica. Grupos de componentes. Bombas, princípios construtivos e de funcionamento. Válvulas controladoras de pressão. Válvulas direcionais. Válvulas reguladoras de vazão. Instrumentos de medição hidráulica. Utilização de energia, cilindros e motores. Acessórios (acumuladores, reservatórios, manômetros, filtros e termômetros, trocadores de calor). Simbologia de componentes hidráulicos. Tipos de circuito - aberto e fechado – baixa e alta pressão. Análise de funcionamento de circuitos hidráulicos no Fluid Sim. Controle da contaminação do fluido hidráulico. Classes de limpeza. Filtragem. Manutenção em sistemas hidráulicos. Manutenção em componentes do sistema hidráulico. Manutenção e instalação de mangueiras e conexões. Veículos automotores (gasolina/flex/diesel): serviços de manutenção, localização e reparo de defeitos, troca de peças, montagem, ajustagem e regulagem de motor, câmbio, embreagem e suspensão, entre outros. Teste de desempenho. Conhecimento básico de parte elétrica, conhecimento das diversas ferramentas de seu trabalho. Conhecimento dos equipamentos de medição da área de manutenção mecânica. Conhecimentos básicos de normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente pertinentes à função. Guarda e conservação de equipamentos e das ferramentas utilizadas. Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

#### **PARA O CARGO 118 - MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Código de Trânsito Brasileiro (atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.). Legislação de Trânsito. Sistema Nacional de Trânsito: composição. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Da Educação para o trânsito. Da Sinalização de Trânsito. Da segurança dos Veículos. Do licenciamento. Das infrações e Penalidades. Das Medidas

administrativas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Dos Crimes de trânsito. Segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 119 - OPERADOR DE MÁQUINAS**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Conhecimento da operação de máquinas pesadas: tratores de esteira, pá-mecânica, motoniveladora, retroescavadeira e demais máquinas necessárias para a construção civil, equipamento de dragagem, máquinas para estender camadas de asfalto e máquinas para terraplanagem. Conhecimentos básicos sobre o funcionamento e a manutenção das máquinas: lubrificar pinos, verificar nível de óleos, trocar óleos, filtros e demais ações pertinentes ao correto funcionamento das máquinas. Itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Conhecer o desempenho correto da máquina por meio do controle visual dos mostradores, indicadores e peças de trabalho. Noções básicas de mecânica pesada. Abastecer máquinas e motores com água, combustível e lubrificante. Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Proteção ao meio ambiente. Direção defensiva. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 120 - OPERADOR DO SISTEMA VIÁRIO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Máquinas e Equipamento: motoniveladora, pá carregadeira, retroescavadeira, trator de esteira, trator de pneu. Código Nacional de Trânsito: regras de gerais de circulação e condução; regra de preferência; conversões; classificação de vias. Legislação de Trânsito: Dos equipamentos obrigatórios; dos documentos de porte obrigatório; da habilitação; das Infrações. Sinalização de Trânsito. Gestos e sinais sonoros. Sinais de advertência. Placas de Indicação. Conhecimentos Gerais da Máquina: operação; preparativos para funcionamento da máquina; parada do motor; painel de controle; combustível, fluidos e lubrificantes; compartimento do operador; principais controles de operação; controles da caixa de mudanças; instruções para o manejo da máquina; manutenção e lubrificação; principais pontos de lubrificação; tabelas de manutenção periódica; sistema de arrefecimento do motor; sistema de combustível; sistema elétrico; sistema de frenagem; sistema de lubrificação do motor; sistema de purificação de ar do motor. Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina: procedimentos de segurança; funcionamento básico dos motores; direção; freios; pneus. Ética profissional. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 121 - SERVENTE DE LIMPEZA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos instrumentos de trabalho. Noções de limpeza e higiene. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos



diversos. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas. Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias. Uso e cuidado com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Limpeza de ruas e coleta de lixo. Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc. Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios. Vigilância de patrimônio. Prevenção de acidentes. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição. Saneamento básico. Equipamentos de Proteção Individual. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia a dia. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 122 - TRATORISTA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Conhecimento da operação de tratores. Conhecimentos básicos sobre o funcionamento e a manutenção das máquinas: lubrificar pinos, verificar nível de óleos, trocar óleos, filtros e demais ações pertinentes ao correto funcionamento das máquinas. Itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Conhecer o desempenho correto da máquina por meio do controle visual dos mostradores, indicadores e peças de trabalho. Noções básicas de mecânica pesada. Abastecer máquinas e motores com água, combustível e lubrificante. Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Proteção ao meio ambiente. Direção defensiva. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO/ MÉDIO TÉCNICO COMPLETO:**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

### **MATEMÁTICA**

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, união e interseção. Resolução de situações problemas envolvendo números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Grandezas e Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Relação entre grandezas. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro). Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Equações e inequações do 1º e 2º grau. Sistemas de equações de 1º e 2º grau. Interpretação de gráficos e tabelas (dados estatísticos). Progressões aritmética e geométrica. Geometria Plana: elementos primitivos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e círculos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras.

**PARA OS CARGOS 201 A 212 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, 213 - AGENTE CONTROLADOR DE VETORES, 216 – ALMOXARIFE E 228 - SECRETÁRIO DE ESCOLA:**

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

Conhecimentos sobre princípios básicos de Informática. Sistemas Operacionais. Periféricos de um computador. MS-Windows 10: configurações, conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2016 (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Correio Eletrônico (Microsoft Outlook): uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Uso dos principais navegadores (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage). Procedimentos de backup. Segurança da Informação. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

**PARA OS CARGOS 201 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF BLUMENAU, 202 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF BOM JARDIM, 203 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF CORAÇÃO CRIANÇA, 204 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF JARDIM DO LAGO, 205 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF LARANJEIRAS, 206 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF PLANALTO, 207 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF RURAL, 208 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF SACILOTTO, 209 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF SÃO JOÃO DOS PINHEIROS, 210 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF SÃO VICENTE, 211 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF TEREZINHA VICENSOTTI E 212 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF TRABALHADORES/ YPÊS:**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Princípios e Diretrizes da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no SUS. Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde. Manual: O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Noções básicas sobre: saúde da criança, do adolescente, do adulto e do Idoso. Infecções sexualmente transmissíveis. gravidez precoce. Noções sobre vacinas, vacinação e imunização. Vacinas: doenças preveníveis por imunizantes. Destinação correta do lixo. Noções básicas a respeito das principais doenças de interesse da saúde pública: diarreia, cólera, meningite, tétano, sarampo, tuberculose, dengue, febre amarela, malária, raiva, esquistossomose, leishmaniose, doença de chagas, escorpionismo, leptospirose. Noções sobre saúde bucal. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

**PARA O CARGO 213 - AGENTE CONTROLADOR DE VETORES:**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 a 200). O Sistema Único de Saúde – SUS: princípios e diretrizes. Lei nº 8080, de 18/09/90. Lei Orgânica da Saúde. Lei nº 8142, de 28/12/90. Prevenção e promoção da Saúde: Visita Domiciliar Saúde e comunidade. Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Processo de trabalho da Atenção Básica e da Vigilância em Saúde; Sistema de Informação de Agravos de Notificação – SINAN. Noções básicas de doenças como Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Dengue, Malária, Esquistossomose, Doença de Chagas, Febre Amarela e Raiva. Proliferação de vetores e pragas. Roedores/Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas: leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção. Animais peçonhentos (Ofídeos, aracnídeos e lepidópteros): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 214 - AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL:**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Concepções de Educação e Escola. Educação e Inclusão. Noções de cuidados básicos e higiene na infância. O cotidiano na escola: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. Ética na Educação. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. Noções de primeiros socorros. Parecer CNE/CEB nº 20/2009 (Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil). Referencial Curricular Nacional Para a Educação Infantil (RCNEI). Higienização de crianças. Noções de limpeza e ordenação. Atividades lúdicas. A importância da arte, da música e do contar histórias. Necessidades da criança. Descansar e dormir, hora da comida, circulação ao ar livre. Rotinas de atendimento à criança: hora do banho de sol, hora do sono, hora de trocar as fraldas, hora do banho, hora de dar remédios à criança. A educação alimentar. Noções de higiene bucal. Noções de primeiros socorros. O controle das principais doenças infecciosas. Crianças com necessidades especiais. A Recreação. Os Brinquedos de Roda. Rodas Cantadas. Pequenos Jogos. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 215 - AGENTE DE TRÂNSITO:**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro: Do Sistema Nacional de Trânsito; Das Normas Gerais de Circulação e Conduta; Da Sinalização de Trânsito; Da Operação e Fiscalização de Trânsito; Dos Veículos; Das Infrações; Das Penalidades; Das Medidas Administrativas; Do Processo Administrativo; Anexo I – Dos Conceitos e Definições; Anexo II – Resolução CONTRAN nº 160/2004. Resolução CONTRAN nº 371/2010 – Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume I, Sumário, 01 ao 10. Resolução nº 497/2014 – Altera o Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito – Volume I. Resolução CONTRAN nº 396/2011 – Fiscalização da velocidade de veículos automotores, reboques e semirreboques. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 216 - ALMOXARIFE:**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Entrada e saída de peças e equipamentos do almoxarifado. Conhecimento em recebimento de materiais, conferência de notas fiscais, organização e controle de estoque (sistema para controle de estoque com cadastro de materiais, fornecedores, centro de custos e cadastro de entrada e saída). Relatórios de estoque mínimo. Tabela de preços. Registro de Inventário. Relatório de entradas e saídas do período, entre outros. Separação dos itens por grupo. Cadastro de fornecedores. Cálculo do Custo Médio e backup diário automático. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 217 - AUXILIAR DE DEPARTAMENTO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

RH: Folha de Pagamentos. Admissão. Demissão. Movimentação. Cessão. Desligamento. Registro. Pagamento de Salários. Vantagens e Benefícios dos empregados. Verbas e regras rescisórias. Promoção. Transferência e Férias. Entrevistas de desligamento. Departamento de Pessoal. Estrutura Organizacional. Contratos de Trabalho. Descrição de Empregos. Diferença de emprego e função. Escala salarial.

Administração de Benefícios. Legislação Trabalhista: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). E-social. FGTS. PIS. RAIS. Segurança do trabalho. Dispositivos e atualizações da Constituição Federal: provimento e requisitos para investidura em cargos públicos, nomeação, posse, início de exercício, vacância de cargo; reintegração, aproveitamento, readaptação, substituição, portaria, exoneração, demissão, licenças, benefícios/direitos e acumulação de cargos. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

#### **PARA O CARGO 218 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM:**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Ética e Legislação Profissional. Saúde da Família e estratégia de organização da Atenção Básica. Processo de enfermagem. Higiene do paciente. Biossegurança e prevenção e controle da população microbiana. Programa nacional de imunização. Programas de Atenção à saúde da criança, adolescente, mulher, idoso e saúde mental. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de doenças infectocontagiosas, sexualmente transmissíveis e de doenças crônicas não transmissíveis. Noções de assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em principais situações de urgência e emergência (pré-hospitalar e hospitalar). Cuidados de Enfermagem em tratamentos de feridas e prevenção de lesões cutâneas. Princípios da administração de medicamentos e cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

#### **PARA O CARGO 219 - AUXILIAR DE LABORATÓRIO:**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Fundamentos: Vidraria e equipamentos de laboratório – Identificação, utilização e conservação, como: balanças, estufas, microscópio, vidraria, etc. Esterilização e desinfecção: Identificação dos métodos mais utilizados na esterilização e desinfecção em laboratório (autoclavação, esterilização em estufa, soluções desinfetantes). Técnicas de lavagem de material em laboratório de análises clínicas. Hematologia: Preparo do esfregaço sanguíneo, identificar uso dos diferentes anticoagulantes, série vermelha, série branca. Imunohematologia: Sistema ABO e RH dos grupos sanguíneos. Bioquímica do sangue: fundamentos básicos, métodos de determinações bioquímicas (glicose, colesterol). Urinálise: coleta de urina, características físicas, análise do sedimento urinário. Parasitologia: métodos diagnósticos para helmintos e protozoários, pesquisa de sangue oculto. Microbiologia: características morfotintórias; tipos de meio de cultura, métodos de coloração. Imunologia: Coleta e conservação de material, métodos de microscopia, reações sorológicas, reação antígeno/anticorpo. Organização e comportamento laboratorial: Métodos de prevenção e assistência a acidentes de trabalho. Ética em laboratório de análises clínicas. Biossegurança: cuidados com meio ambiente e saúde no trabalho, cuidados com descarte de material. Organização e comportamento laboratorial. EPI (Equipamento de Proteção Individual) e EPC (Equipamento de Proteção Coletiva). Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

#### **PARA O CARGO 220 - AUXILIAR DE TOPÓGRAFO:**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Princípios básicos de Topografia: sistemas de coordenadas, superfícies de referências, classificação dos erros de observação. Escalas. Normalização. Medição de distâncias. Medição de direções. Orientação. Levantamento topográfico – Planimetria. Técnicas de levantamento planimétrico. Cálculo de áreas. Nivelamento. Desenho topográfico assistido por computador. Termos técnicos utilizados em instrumentação topográfica e geodésica. Representação do relevo. Fundamentos da geodésia e da

cartografia. Operações geodésicas. Operações cartográficas. Relações entre as coordenadas UTM. O posicionamento espacial. A cartografia matemática. A representação do relevo. A fotogrametria e o sensoriamento. Medição de Distâncias. Correções de Distâncias. Instrumentos Medidores Eletrônicos de Distâncias (MEDs). Introdução ao Nivelamento. Nivelamento Geométrico. Ângulos e Direções. Medição de Ângulos e Direções com Estações Totais. Várias Discussões sobre Ângulos. Compensação de Poligonais e Cálculo de Áreas. Cálculos em Computador e Medições Omitidas. Levantamento Topográfico. O Sistema de Posicionamento Global (GPS). Aplicações de Campo de GPS. Introdução aos Sistemas de Informações Geográficas (SIG). Levantamentos de Obras. Cálculo de Volumes. Levantamentos de Propriedades ou Levantamentos Cadastrais. Curvas Horizontais. Curvas Verticais. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 221 - AUXILIAR ODONTOLÓGICO:**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Política Nacional de Saúde e Política Nacional de Saúde Bucal. Atribuições das equipes de Saúde Bucal na Atenção Primária em Saúde, Organização do processo de trabalho, acolhimento e humanização. Revelação e montagem de radiografias intraorais. Educação em saúde. Programa Saúde na Escola. Promoção de saúde bucal. Material de uso odontológico: classificação e manipulação. Instrumental odontológico: identificação e classificação. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou do técnico em saúde bucal junto à cadeira odontológica, no ambiente clínico. Moldeiras odontológicas: tipos e seleção. Confecção de modelos em gesso. Suporte Básico de Vida. Orientações pré e pós-operatórias. Processamento e esterilização de instrumentais, monitoramento e controle do processo de esterilização. Desinfecção de Superfícies e equipamentos. Biossegurança no atendimento odontológico. Consultório odontológico: conservação, manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Aplicação de medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Regulamentação e Competências Profissionais do Auxiliar em Saúde Bucal. Código de Ética Odontológica. Documentação e Prontuário Odontológico. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 222 - FISCAL DE OBRAS:**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Obras: destinação, planejamento, condicionantes, aprovação e licença de projetos. Conclusão de projetos aprovados. Recebimento das Obras: vistorias para emissão de aceite, revisão de IPTU, reclassificação e recadastramento de áreas construídas dos imóveis, verificação de denúncias, numeração de imóveis e verificação da acessibilidade. Vistorias ensejadas por determinação judicial. Condições gerais das edificações. Elementos Básicos de um Projeto: plantas, cortes e fachadas. Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Desenho de Arquitetura: símbolos e convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de reforma e de modificação. Elementos de uma Construção: fundações, paredes, coberturas, revestimentos e estruturas. Noções básicas dos materiais de construção: argamassas, materiais cerâmicos, materiais betuminosos, concreto simples, madeira e aço. Execução de obras: armação, concretagem, ferramentas e metragem; cálculos simples de áreas e volumes. Instalações elétricas prediais. Instalações hidráulicas prediais: de água potável, de esgotos sanitários e de águas pluviais. Ligação de redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais. Fiscalização: conhecimentos de elaboração de processos administrativos, correspondências e protocolos. Noções de documentos fiscais: multas, notificações, embargos, interdições, demolições e fechamento de estabelecimentos. Vistorias, análises, pareceres em processos

e ações, de acordo com a legislação. Transformação de uso e ocupação indevida de espaços públicos. Atendimento ao público para esclarecimentos, orientação e recebimento de denúncias. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

#### **PARA O CARGO 223 - FISCAL DE POSTURAS:**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Conhecimentos específicos do emprego: Código de Postura Municipal. Código Municipal de Meio Ambiente. Noções sobre Administração Pública: Princípio da legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade, isonomia, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, autotutela, eficiência. Legislação ambiental e urbanística. Normas técnicas. Gestão urbana e instrumentos de gestão (Plano Diretor; Lei de Uso e Ocupação do Solo; Código de Posturas; Código de Obras; Lei de Parcelamento do Solo; Normas para Construção de Edificações Residenciais Multifamiliares e suas alterações). Vistoria e elaboração de relatórios e pareceres. Controle e fiscalização de obras, aplicando as sanções fiscais previstas na legislação vigentes. Fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos. Fiscalização da indústria, comércio e prestadores de serviços de uma forma preventiva e corretiva. Fiscalização de calçadas e muros. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

#### **PARA O CARGO 224 - FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Vigilância Sanitária: conceito, abrangência das ações, ações desenvolvidas por área de abrangência. Orientação em ambientes de trabalho e saúde do trabalhador. Controle de vetores. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Doenças de Notificação Compulsória. Trabalho em equipe/processo de trabalho/comunicação. Mapeamento/territorialização. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Diagnóstico comunitário. Sistema de informação em saúde. Participação e mobilização social. Infrações à legislação sanitária e suas sanções – Lei Federal nº 6437/77. Alimentos: Manipulação, Armazenamento Transporte. Doenças Transmitidas por Alimentos. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária – Lei Federal nº 9782/99 e suas alterações e regulamentações. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

#### **PARA O CARGO 225 - OUVIDOR:**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Conceitos e tendências do atendimento ao cidadão pela ouvidoria. Como lidar com reclamações e agressividade e com os mais variados perfis de pessoas. Tipos de redes sociais. Gestão do processo na ouvidoria. A importância da comunicação: linguística – habilidade em comunicar-se com diferentes perfis psicológicos, adequando a linguagem ao entendimento e compreensão do cliente. Abordagens a serem evitadas e argumentos a serem praticados. Atitudes que levam o cliente da ouvidoria a confiar no atendimento: inteligência emocional, flexibilidade, reatividade, proatividade e assertividade. Transparência, imparcialidade e confidencialidade. Código de ética da ABO. Recepção das demandas. Tratativa das demandas na ouvidoria. Tratamento das demandas nas áreas. Avaliação do retorno da área. Redação da resposta. Devolutiva ao cidadão. Guia de Orientação para a Gestão de Ouvidorias. Noções de direito administrativo, ato administrativo, ato nulo, anulável, revogação. Conceito de empresa pública, sociedade de economia mista, autarquia, administração pública direta e indireta. Noções sobre Prescrição e Decadência. Noções sobre Concessão, Permissão e Autorização. Código de Defesa do

Consumidor. Lei 13.460/2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

#### **PARA O CARGO 226 - PREGOEIRO:**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Lei 14.133/2021. Noções de Direito Administrativo: Conceito, fontes e evolução. Da administração Pública: Conceito, princípios, finalidade, Administração Pública direta e indireta, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos, poderes e deveres do administrador público. Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação e invalidação. Procedimento Administrativo. Contrato administrativo: Conceito, características, espécies, inexecução e extinção. Licitação: conceito, finalidade, princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade, procedimento, anulação e revogação. Noções de Processo Administrativo. Ética no Serviço Público. Liderança. Trabalho em Equipe. Relações Interpessoais. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

#### **PARA O CARGO 227 - PROGRAMADOR DE COMPUTAÇÃO:**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Desenvolvimento de Software: Programação Orientada a Objetos: conceitos e aplicação. Linguagens de Programação: Java, PHP, Python; Desenvolvimento Web: HTML, CSS e JavaScript. Padrões Web: e-PWG; Joomla, Django. Mapeamento Objeto Relacional. Banco de Dados: DER, Normalização, DML, DDL, Segurança, Controle de Concorrência e Transação. Principais SGBDs do mercado: Postgresql, MySQL e SQL Server. Gerenciamento de Projetos: SCRUM e XP. Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico: e-MAG. Eclipse, Ferramentas de Gerenciamento de Projetos, Sistema de Controle de Versão Subversion e GIT. Suporte em Manutenção de Computadores e Redes: Arquitetura e Organização de Computadores. Características do Principais Processadores do Mercado. Instalação de Sistemas básicos e aplicativos. Administração de Sistemas Operacionais Windows e Linux. Servidores Web e Aplicação: Apache e Apache Tomcat, configuração e características. Ferramentas para avaliação de desempenho de computadores. Segurança da Informação: conceitos, aplicativos, backup. Aplicativos de Escritório Planilha Eletrônica. Cabeamento Estruturado. Redes Sem Fio: Protocolos e tipos, segurança, projetos, administração centralizada. Redes de Computadores: Modelos OSI e TCP/IP, conceitos e protocolos. Criptografia, Assinatura Digital, Certificados Digitais e VPN. Sistemas de Administração de Diretório/Domínio: LDAP e Active Directory. Sistemas de Help Desk. Inglês técnico. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

#### **PARA O CARGO 228 - SECRETÁRIO DE ESCOLA:**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Constituição Federal: artigos 205 a 214. Noções de censo escolar. Escrituração escolar. Classificação dos registros individual: guia de transferência, ficha individual do aluno e do funcionário. Histórico escolar. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo: atas de conselho de classe, atas de resultados finais e outros. Modos de registrar: normas gerais de organização, escrituração e procedimentos, comuns e especiais. Eventos escolares objeto de registro: matrícula e transferência. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações



interpessoais e a ética no serviço público. Técnicas de Comunicação. Qualidade no atendimento ao público. Formas de atendimento ao público e ao telefone. Assiduidade. Disciplina na execução dos trabalhos. Relações Humanas no trabalho. Noções de Protocolo. O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento. Classificação da Correspondência. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc. Serviço Postal. Utilização da copiadora. Telefones úteis e de emergência. Livro de registro de correspondência. Sigilo profissional. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 229 - TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA:**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Fertilidade, fertilizantes, corretivos e conservação dos Solos: princípios de fertilidade do solo e conservação; amostragem e interpretação análises; principais elementos químicos e suas funções. Precauções no manuseio de defensivos; antes, durante e após a aplicação; toxicologia; métodos de controle de pragas; principais pragas das culturas. Manejo Integrado de Doenças Pragas e Plantas Daninhas: conceitos; método de determinação de danos e perdas; monitoramento espaço temporal; previsão de doenças; controle doenças; manejo integrado de pragas; manejo integrado de plantas daninhas. Lavouras Anuais: sementes, cultivo; manejo e produção. Olericultura (hortaliças): principais grupos/famílias de plantas utilizadas: herbáceas, raízes, bulbos e frutos; fatores climáticos e sua importância; tipos de propagação; irrigação; controle fitossanitário; melhoramento, armazenagem e comercialização. Fruticultura: principais espécies/culturas; técnicas de propagação e melhoramento; condução dos pomares; colheita; armazenagem. Manejo de gado de corte e de leite. Princípios de construção rural e mecanização. Agricultura e meio ambiente; Princípios de Agroecologia. Extensão Rural. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 230 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Padronização do Desenho e Normas Técnicas Vigentes – Tipos, Formatos, Dimensões e Dobradura de Papel. Linhas Utilizadas no Desenho Técnico. Escalas. Projeto Arquitetônico – Convenções Gráficas (representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário); normas técnicas vigentes. Desenho de: Planta de Situação, Planta Baixa, Cortes, Fachadas, Planta de Cobertura. Detalhes. Contagem. Esquadrias (tipos e detalhamento). Escadas e Rampas (tipos, elementos, cálculo, desenho). Coberturas (tipos, elementos e detalhamento). Desenho de Projeto de Reforma – convenções. Projeto e Execução de Instalações Prediais – Instalações Elétricas, Hidráulicas, Sanitárias, Telefonia, Gás, Mecânicas e de Ar Condicionado. Execução de Estruturas – Desenho de estruturas em concreto armado, e metálicas (plantas de formas e armação). Vocabulário Técnico – Significado dos termos usados em arquitetura. Tecnologia das Construções. Materiais de Construção. Estruturas. Máquinas e equipamentos de construção civil. Instalações prediais. Orçamento de Obras: Estimativo e Detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos). Execução e Fiscalização de Obras. Higiene e segurança do trabalho. Mecânica dos solos; Topografia; Normas técnicas da ABNT e regulamentadoras do MTE. Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). Matemática Aplicada. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 231 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA:**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**SISTEMAS OPERACIONAIS:** Ambiente Linux (CentOS, Red Hat e Oracle Linux): Instalação, configuração e administração; Utilitários e comandos padrão. Microsoft Windows (Windows 10 e Windows Server 2019): Instalação, configuração e administração. Active Directory: administração de usuários, grupos, permissões e controles de acesso. Powershell. WSUS.

**NOÇÕES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:** Políticas de segurança da informação. Procedimentos de segurança, conceitos gerais de gerenciamento. Normas ABNT NBR ISO/IEC 27001 (última versão) e ABNT NBR ISO/IEC 27002(última versão). 4 Confiabilidade, integridade e disponibilidade. Mecanismos de segurança. Controle de acesso. Gerência de riscos. Ameaça, vulnerabilidade e impacto.

**NOÇÕES DE GESTÃO E GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** Processos, grupos de processos e área de conhecimento. Gestão de riscos. Gerenciamento de serviços (ITIL v4): Conceitos básicos, disciplinas, estrutura e objetivos. Governança de TI (COBIT 2019): Conceitos básicos, estrutura e objetivos.

**COMPUTAÇÃO EM NUVEM:** Conceitos de computação em nuvem: conceitos básicos; tipologia (IaaS, PaaS, SaaS). Modelo: privada, pública, híbrida. Benefícios, alta disponibilidade, escalabilidade, elasticidade, agilidade, recuperação de desastres. Componentes centrais da arquitetura em nuvem: distribuição geográfica, regiões, zonas de disponibilidade, subscrições, grupos de gestão, recursos. Características gerais de identidade, privacidade, conformidade e segurança na nuvem.

**NOÇÕES DE SERVIÇOS DE TI:** Configuração de rede de computadores: LAN, internet, intranet, compartilhamento de recursos. Configuração de periféricos em geral. Configuração e instalação de softwares de microinformática e ambiente de rede. Ambiente estruturado. Noções de TCP-IP. Malwares e softwares anti-virus. Spywares. Active directory (Microsoft). Serviços de help desk. Noções do sistema operacional Windows Server. Servidor de Arquivos: DNS; DHCP; Active Directory. Noções gerais sobre pacotes de software do tipo office. Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico. Browser. Configuração de sistema para acesso à internet e comunicação de dados e softwares específicos como browsers, correios eletrônicos e FTP. Comunicação colaborativa. Uso de redes wi-fi; end-to-end encryption; spyware; malware etc. Banco de dados: Conceitos básicos; Arquitetura; Estrutura de dados.

Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 232 - TÉCNICO EM LABORATÓRIO:**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Hematologia clínica: Acondicionamento do sangue. Métodos de coloração. Hemograma manual e por automação. Contagem de reticulócitos. Estudo dos esfregaços de sangue. Contagem de eritroblastos. Teste de falcização. Velocidade de Hemossedimentação. Provas de Coagulação. Índices hematimétricos. Bioquímica clínica: Anticoagulantes. Preparo de material para exame: centrifugação, alíquotagem e diluição. Preparo do paciente para a realização de exames. Realização de exames como: curva glicêmica e hemoglobina glicada, Eletroforese de proteínas, lipoproteínas e hemoglobina. Dosagens de glicose, uréia, creatinina, colesterol total e frações, triglicerídeos, ácido úrico, bilirrubina total e frações, ionograma e noções de espectrofotometria. Microbiologia clínica: Recebimento de amostras para exames microbiológicos. Preparo e seleção de meios de cultura. Técnicas de coloração: Gram, Ziehl Neelsen, Albert Laybourn e Fontana-Tribondeau. Características morfotintoriais das bactérias. Técnicas de semeadura dos diversos materiais clínicos para isolamento bacteriano. Provas de identificação bacteriana e teste de sensibilidade a antibióticos. Imunologia Clínica: Antígenos, anticorpos e interação antígeno-anticorpo "in vitro", parâmetros e controle de qualidade dos ensaios imunológicos. Amostras utilizadas. Importância dos testes sorológicos na Patologia Clínica. Parâmetros para validação de um teste: sensibilidade, especificidade, eficiência, valor preditivo positivo, valor preditivo negativo, precisão, acurácia ou exatidão e reprodutibilidade. Fundamentos e interpretação das reações de precipitação, aglutinação, ensaios líticos, ensaios utilizando conjugados, testes rápidos, nefelometria e turbidimetria,

aplicados às infecções bacterianas, virais, parasitárias, congênitas e transfusionais, bem como às doenças reumáticas, autoimunes e alérgicas. Citologia clínica: exame do líquido cefalorraquidiano. Uroanálise: Coleta e preparo de amostras de urinas. Tiras reativas em uroanálises. Sedimento urinário. Técnicas laboratoriais em uroanálises. Dosagens em urina de 24 horas. Depuração da creatinina. Parasitologia clínica: Métodos do exame parasitológico de fezes para ovos, cistos e larvas. Processos de análise laboratorial: fotometria, microscopia ótica e fluorescente, precipitação e aglutinação, fracionamento, automação, imunoensaios. Preparo de reagentes. Conversão de unidades. Limpeza e cuidado com aparelhagem, utensílios e instalações de laboratório. Esterilização. Cuidados préanalíticos. Biossegurança: cuidados com meio ambiente e saúde no trabalho, cuidados com descarte de material. Organização e comportamento laboratorial. Controle de qualidade: interno e externo. Coeficiente de variação. Desvio padrão. Média. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 233 - TÉCNICO EM NUTRIÇÃO:**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Aleitamento Materno, Postos de Coleta de Leite Humano e Bancos de Leite Humano. Alimentação Complementar. Antropometria, Vigilância Alimentar e Nutricional. Carências Nutricionais. Conceitos Básicos em Nutrição. Alimentação adequada e saudável. Guias Alimentares Brasileiros. Dietas Especiais (hipocalórica, hipercalórica, hiperproteica, hipossódica, sem resíduos, rica em fibras, isenta de lactose, para diabetes mellitus). Dietas Progressivas Hospitalares. Doenças e Agravos não transmissíveis. Educação Nutricional. Ética Profissional. Higiene de Utensílios e Equipamentos. Higiene dos Alimentos (noções básicas de microrganismos, fontes de contaminação, patologias transmitidas por alimentos, relação tempo x temperatura). Higiene Pessoal. Portaria Sanitária Estadual. Medidas Caseiras, Unidades de Medida, Previsão de Gêneros. Seleção, Pré-preparo, Preparo, Apresentação, Conservação, Armazenamento, Congelamento e Descongelamento dos Alimentos. Técnica Dietética. Nutrição nos Diferentes Ciclos da Vida. Programa Nacional de Alimentação Escolar. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 234 - TÉCNICO EM RADIOLOGIA:**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Conhecimentos sobre os princípios físicos dos raios X: Estrutura e propriedades físico-químicas dos átomos. Tipos de radiações. Geradores de raios X. Tubos de raios X e seus principais componentes. Mecanismo da produção dos raios X. Interação dos raios X com a matéria e atenuação da radiação. Fatores que modificam o espectro dos raios X. Fatores que atuam na qualidade da imagem: filtros, grades, chassis, ecrans intensificadores, filmes radiográficos e processadora de filmes. Proteção radiológica: Conceitos de efeitos biológicos da radiação. Taxa de exposição e área exposta. Radiossensibilidade celular: especificidade, tempo de latência, reversibilidade, transmissibilidade e limiar; Meios de proteção e Normas de proteção radiológica segundo a legislação brasileira; Princípios físicos de tomografia computadorizada e suas principais indicações; Anatomia humana: noções gerais de anatomia de todo o corpo; Técnicas radiológicas, posições usadas e principais indicações. Ênfase em Saúde Coletiva. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Objetivos da topografia. Generalidades topográficas. Topografia – etimologia. Definição topografia. Planos de projeção. Ponto topográfico. Grandeza Angular o Ângulos topográficos. Grandeza Linear o Unidades de medida. Escala: Definição; Divisão/Tipos. Erro de Graficismo. Orientação Topográfica. Rumos. Azimutes. Instrumentos e Acessórios Topográficos o Usos dos equipamentos. Erros no uso dos equipamentos (erro angular e erro linear). Processo de medida de distância. Cuidados com a trena. MEDIDAS: Lineares o Distancias horizontal, vertical e inclinada; Medidas Angulares; Ângulos horizontais e verticais. Levantamento Topográfico: Definição; Tipos: Planimetria e Altimetria. Altimetria: Nivelamentos geométricos e trigonométricos – Curvas de nível; Levantamento planimétrico – Triangulação – Cálculo de pequenas áreas; Poligonal. Métodos Planimétricos: o Irradiação, o Interseção, o Caminhamento perimétrico, o Coordenadas retangulares, o Projeções diretas, o Correções, o Projeções Compensadas, o Coordenadas Abs. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

**PARA OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

**MATEMÁTICA**

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, união e interseção. Resolução de situações problemas envolvendo números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Grandezas e Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Relação entre grandezas. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro). Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Equações e inequações do 1º e 2º grau. Sistemas de equações de 1º e 2º grau. Interpretação de gráficos e tabelas (dados estatísticos). Progressões aritmética e geométrica. Geometria Plana: elementos primitivos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e círculos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras.

**PARA OS CARGOS 307 - EDUCAÇÃO FÍSICA PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL, 315 - PEB I - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA), 316 - PEB I - EDUCAÇÃO INFANTIL, 317 - PEB I - ENSINO ESPECIAL, 318 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "AUTISMO", 319 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "DEFICIÊNCIA AUDITIVA E/OU LIBRAS", 320 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "DEFICIÊNCIA VISUAL", 321 - PEB I - ENSINO FUNDAMENTAL, 322 - PEB I - PROFESSOR AUXILIAR, 323 - PEB II – ARTE, 324 - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA, 325 - PEB II – INGLÊS E 328 - PSICOPEDAGOGO:**

### **LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL:**

Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Resolução CNE/CEB Nº. 2 – 11/09/2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Educação Inclusiva: Fundamentação Filosófica – Ministério da Educação – Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Plano Nacional de Educação – PNE. Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 – FUNDEB. Resolução CNE/CEB 4, de 13-07-2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Resolução CNE/CP 1, de 30-05-2012 – Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Lei nº 12.764/2012 Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista. Lei nº 13.146/2015 Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

### **PARA OS CARGOS 311 – FARMACÊUTICO E 314 - MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA:**

#### **LEGISLAÇÃO E POLÍTICAS DE SAÚDE:**

Constituição Federal (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Portaria nº 2.203, de 05 de novembro de 1996. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. RDC/Anvisa nº 36/2013 – Institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências. Política Nacional de Promoção da Saúde (PNPS) – 1ª edição – 2018. Estratégia Saúde da Família. Políticas Nacional de Práticas Integrativas e Complementares no SUS. Política Nacional de Humanização – HumanizaSUS. Calendário de Vacinação (Ministério da Saúde).

### **PARA O CARGO 301 - ARQUITETO:**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Conceitos fundamentais sobre arquitetura, sociedade e cultura. Teoria da história da arquitetura e urbanismo: evolução urbana. história da arquitetura moderna e contemporânea. patrimônio cultural, ambiental e arquitetônico. teorias projetuais e compositivas em arquitetura, paisagismo e urbanismo. conceitos fundamentais em arquitetura e urbanismo. Projeto de arquitetura, métodos e técnicas de desenho e projeto, programação de necessidades físicas das atividades, estudos de viabilidade técnicofinanceira, controle ambiental das edificações (térmico acústico e luminoso). Condições gerais das edificações: classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações. Projetos de reformas. Implantação e orientação dos edifícios, zoneamento das atividades. Funcionalidade, flexibilidade e adaptabilidade dos edifícios. Estrutura e instalações técnicas dos edifícios (dimensionamento, distribuição e controle). Desenho arquitetônico: anteprojeto, projeto executivo, planta de situação, implantação, planta baixa, especificações e símbolos, fachadas, cortes e detalhes. Estilos arquitetônicos, sítios históricos, arquitetura moderna brasileira. Elementos da obra. Fases da construção. especificação de materiais. Orçamento e planejamento. Elementos da construção: fundações, estruturas, paredes, revestimentos e coberturas. Noções de arquitetura e meio ambiente. Conforto ambiental e ventilação. Iluminação natural e artificial. Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. Leitura e interpretação de plantas topográficas. Legislação: legislação profissional. Legislação ambiental.

Legislação urbanística. Normas técnicas pertinentes ao projeto de edificação, paisagístico e urbanístico. sustentabilidade urbana. Acessibilidade: norma NBR 9050:2020. Ergonomia: normas regulamentadoras de segurança do trabalho. Comunicação visual: noções de programação e comunicação visual. Arquitetura de interiores: noções de arquitetura de interiores: detalhamento de mobiliário, paginação de piso, forro etc. Informática aplicada à arquitetura (AutoCAD). Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 302 - ASSESSOR DE IMPRENSA:**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Comunicação social: teorias e conceitos da comunicação. Comunicação de Massa e Comunicação Comunitária. Comunicação e interesse público. Comunicação Organizacional. Comunicação Corporativa. Comunicação Institucional. Teorias de Jornalismo. Teorias e Técnicas de Publicidade e Propaganda. Teorias e Técnicas de Relações Públicas. Técnicas de Redação em Jornalismo. Técnicas de Redação em Publicidade e Propaganda. Técnicas de veiculação de ações de Relações Públicas. Evolução dos meios e das tecnologias da comunicação. As redes sociais e seus usos na comunicação. Uso de técnicas gráficas em Jornalismo, Relações Públicas e Publicidade e Propaganda. Aproveitamento do espaço gráfico em Jornalismo, produção editorial e publicidade e propaganda. Tipologia. Teoria e técnica do uso das cores em Comunicação. Uso de técnicas audiovisuais em Jornalismo, Relações Públicas e Publicidade e Propaganda. Ética profissional nas áreas de Relações Públicas, Jornalismo e Publicidade e Propaganda. Conselho Nacional de Auto-regulamentação Publicitária. Regulamentação profissional do jornalista, do profissional de RRPP e do publicitário. Assessoria de comunicação: planejamento estratégico e gestão de crise. Pesquisas e auditorias em comunicação: fundamentos, importância e usos da pesquisa em comunicação institucional. Pesquisa de opinião. Teoria da opinião pública. Auditoria de comunicação. Estudos de imagem. Elaboração do plano estratégico de comunicação institucional: fixação de políticas e diretrizes. Teoria, Técnica e Legislação de cerimonial e eventos. Propaganda institucional. Publicações institucionais. Assessoria de imprensa. Técnicas de elaboração de mídias digitais. Planejamento e edição de produtos digitais e audiovisuais. Avaliação e mensuração de resultados em comunicação: a importância do planejamento para a avaliação e mensuração de resultados. A pesquisa como ferramenta para mensuração de resultados: métodos de avaliação e mensuração em comunicação corporativa. Constituição Brasileira de 1988 e Comunicação. Comunicação dirigida. Redação de acordo com a Lei Complementar Federal nº 95/98. Manual de Redação da Presidência da República. Comunicação e Declaração Universal dos Direitos do Homem. Gêneros Jornalísticos. História do Jornalismo Brasileiro. História das Relações Públicas no Brasil. História da Publicidade e Propaganda no Brasil. Código Civil, Código Penal e Crimes da Imprensa. Assessoria de Comunicação e suas funções. A assessoria de comunicação social e suas funções técnicas e sociais. Princípios éticos que regem o trabalho de assessoramento: o assessorado, os públicos interno e externo e o profissional. Textos de divulgação/release, house organs, coletivas, clipping, briefing, campanhas institucionais. Intermediação, articulação e relação com veículos de mídia. O papel da comunicação e do comunicador nas organizações. Regulamentação das profissões: jornalista, relações públicas, publicitário. Estrutura e organização das Assessorias. Atendimento à imprensa. Orientação ao assessorado. Controle de informação. Planejamento de políticas de comunicação – política, planejamento, plano. A ética no cotidiano da Assessoria de Comunicação. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 303 - ASSISTENTE SOCIAL:**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Constituição da República Federativa do Brasil. Código de ética profissional. lei de regulamentação da profissão. o projeto ético-político-profissional do Serviço Social. Conhecimentos gerais da profissão.

Parâmetros para atuação de assistentes sociais na Política de Assistência Social. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, "Lei do SUAS": Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011 que altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único da Assistência Social. Centros de Referência de Assistência Social – CRAS. Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Política Nacional para Inclusão de População em Situação de Rua. Política Nacional do Idoso. Lei Maria da Penha. Estatuto da Criança e do Adolescente. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 304 - AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO:**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**DIREITO TRIBUTÁRIO E PROCESSUAL TRIBUTÁRIO:** O Estado e o Poder de tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária. Espécies. Vigência e aplicação. Interpretação e integração. Natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipóteses de incidência); sujeito ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão; suspensão; extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração Tributária e Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões negativas. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Impostos dos Municípios. Repartição das receitas tributárias. Processo Judicial Tributário. Ações do Fisco contra o contribuinte. Ação de Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ações do contribuinte contra o Fisco. Ação declaratória. Ação Anulatória. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Mandado de Segurança.

**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** Orçamento público: conceito; técnicas orçamentárias; princípios orçamentários; ciclo orçamentário; processo orçamentário. O orçamento público no Brasil: Sistema de planejamento e de orçamento federal; Plano plurianual; Diretrizes orçamentárias; Orçamento anual; Sistema e processo de orçamentação; Classificações orçamentárias; Estrutura programática; Créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira: Descentralização orçamentária e financeira; Acompanhamento da execução; Sistemas de informações; Alterações orçamentárias. Receita pública: Conceito e classificações; Estágios; Fontes; Dívida ativa. Despesa pública: Conceito e classificações; Estágios; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores; Dívida flutuante e fundada; Suprimento de fundos. Lei Complementar Federal nº. 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Federal nº. 4.320/1964 e suas alterações. Transferências voluntárias.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO FISCAL:** O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas. Federalismo fiscal. Orçamento público no Brasil: Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA). O Sistema Tributário Nacional: Competência tributária; Limitações da competência tributária. Os impostos federais, estaduais e municipais. Receitas públicas municipais. Despesas públicas municipais constitucionais. Participação social no controle dos recursos públicos. Educação fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Princípios, conceitos, transparência na gestão fiscal. Limites de gasto com pessoal. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.



## PARA O CARGO 305 - BIÓLOGO:

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**Botânica:** Morfologia. Sistemática. Estágios Sucessionais de Vegetação. Identificação das espécies raras, endêmicas, ameaçadas de extinção e imunes ao corte. Arborização Urbana. Manejo de Flora.

**Fauna:** Animais invertebrados e vertebrados. Identificação das espécies ameaçadas de extinção, criticamente em perigo, em perigo ou vulneráveis. Fauna Urbana de Interesse em Saúde Pública. Manejo de Fauna.

**Ecologia Básica:** Fluxo de energia e ciclagem da matéria nos ecossistemas. Interações bióticas: mutualismo, competição, predação, parasitismo e herbivoria. Relações tróficas: níveis, cadeia e teias. Propriedades das populações, crescimento e regulação populacional.

**Ecologia e Sustentabilidade:** Biodiversidade. Biomas Brasileiros. Recursos e Qualidade Ambiental. Poluição do ar, água e solo. Crescimento demográfico e econômico versus utilização dos recursos naturais. Principais tipos de agressão ao meio ambiente e suas soluções.

**Gestão Ambiental:** áreas urbanas. Gerenciamento de riscos. Poluição ambiental e qualidade ambiental. Espécies de importância sanitária: protozoários, bactérias e vírus. Recursos Hídricos. Gestão de Recursos Naturais. Áreas de Proteção Permanente. Unidades de Conservação. Gestão de Resíduos sólidos perigosos e controle de emissões gasosas. Recuperação de Áreas Degradadas. Avaliação de Impacto Ambiental: Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental. Educação Ambiental e Desenvolvimento Sustentável. Legislação Ambiental. Licenciamento Ambiental. Regularização fundiária.

**Parasitologia:** Parasitologia ambiental, Parasitologia animal, Parasitologia humana, Biologia de parasitos, Patologia, Taxonomia/Sistemática de parasitos, Epidemiologia.

**Ciências Morfológicas:** Anatomia humana, Citologia, Embriologia humana, Histologia, Histoquímica, Morfologia.

**Bioética e Bioestatística.**

**Fisiologia:** Fisiologia humana, Fisiologia animal.

**Legislação:** Lei Federal nº 9.433/1997, e suas alterações (Política Nacional de Recursos Hídricos). Lei Federal nº 6.938/1981, e suas alterações (Política Nacional do Meio Ambiente). Lei Federal nº 12.651/2012, e suas alterações (Dispõe sobre a Proteção da Vegetação Nativa – Código Florestal). Lei Federal nº 9.985/2000, e suas alterações (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza). Lei Federal nº 9.605/1998, e suas alterações (Sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente).

Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## PARA O CARGO 306 - CONTADOR:

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**Contabilidade Pública:** Conceito, objeto e regime. Princípios Fundamentais de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. Campo de aplicação. Legislação básica. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 5ª Edição: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. Sistemas de Informações Contábeis. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros. empenho, liquidação e pagamento da despesa. arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública. retenções tributárias. renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. Sistemas de contas.

Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão. provisões. apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. Procedimentos de Encerramento do Exercício. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. Orçamento público: princípios orçamentários. diretrizes orçamentárias. processo orçamentário. métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. normas legais aplicáveis. receita pública: categorias, fontes, estágios. dívida ativa. despesa pública: categorias, estágios. suprimento de fundos. restos a pagar. despesas de exercícios anteriores. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão. contratos e compras. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 – que regula o acesso a informações. Lei Federal nº 4.320/64. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 307 - EDUCAÇÃO FÍSICA PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL:**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Avaliação na aprendizagem. A Didática e o processo de ensino-aprendizagem. Concepções de Currículo: teorias críticas e pós-críticas. Gestão democrática. As principais teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. Projeto Político Pedagógico (PPP). Temas contemporâneos transversais (TCTs). Parâmetros Curriculares Nacionais Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Introdução; A etapa da Educação Infantil. Didática da Educação: Planejamento de ensino, projeto de educação, plano de curso, plano de aula. Metodologia do Ensino. Taxonomias de objetivos de aprendizagem. Alunos público alvo da educação especial; Atendimento Educacional Especializado (AEE). História da inclusão escolar no Brasil. Desafios da inclusão escolar. Educação Especial e Educação Inclusiva. Avaliação na Educação Especial. O processo de ensino e de aprendizagem na Educação Especial. Currículo e Educação Especial. Transtornos de aprendizagem. Transtornos Globais do Desenvolvimento. Deficiências intelectuais e motoras. Transtorno do Espectro Autista. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Decreto nº 10.502, de 30 de setembro de 2020 (Política Nacional de Educação Especial). Noções de primeiros socorros. A criança e suas deficiências: métodos e técnicas de ação psicopedagógica. História da Educação Física Adaptada. Educação Física na Educação Especial. Jogos, Esportes e Exercícios para o Deficiente Físico. Atividades físicas inclusivas. Lúdico: jogos e brincadeiras. Diagnóstico e estratégias de intervenção para TEA. Psicomotricidade e desenvolvimento motor. Deficiência física e AEE. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 308 - ENGENHEIRO AGRÔNOMO:**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Fertilidade, manejo e Conservação dos Solos: princípios de fertilidade do solo e conservação; avaliação da fertilidade do solo; amostragem e interpretação análises; principais elementos e suas funções; Fertilizantes e corretivos. Entomologia e Defensivos Agrícolas: precauções no manuseio de defensivos; precauções durante e após a aplicação; toxicologia; métodos de controle de pragas; principais pragas das culturas. Manejo Integrado de Doenças, Pragas e Plantas Daninhas: conceitos; método de determinação de danos e perdas; monitoramento espaço temporal; previsão de doenças; controle doenças; manejo integrado de pragas; manejo integrado de plantas daninhas. Lavouras anuais: cultivo; manejo e produção. Olericultura: principais grupos/famílias de plantas utilizadas: herbáceas, raízes, bulbos e frutos; fatores climáticos e sua importância; tipos de propagação; nutrição mineral; irrigação; controle fitossanitário; comercialização. Fruticultura: principais espécies/culturas; técnicas de propagação; adubação; condução dos pomares; colheita; armazenagem. Fitopatologia: princípios e conceitos; importância e natureza das doenças; principais agentes causais; sintomatologia e diagnose doenças; relações patógeno-hospedeiro; epidemiologia e controle. Plantas Daninhas: princípios gerais; métodos de controle; dinâmica de herbicidas; mecanismos de ação dos herbicidas. Meteorologia Agrícola: crescimento e desenvolvimento das plantas; radiação solar; temperatura do ar e do solo; geadas e vento nas plantas cultivadas; proteção das plantas contra efeitos adversos do tempo. Insumos agrícolas (sementes, mudas e agrotóxicos e afins): Legislação de sementes, mudas e agrotóxicos. Produção de sementes e mudas. Toxicologia e classificação dos agrotóxicos. Receituário agrônomo. Tecnologia e segurança na aplicação de agrotóxicos. Resíduos de agrotóxicos nos alimentos. Descarte de embalagens vazias de agrotóxicos. Silvicultura: principais usos da madeira de reflorestamento; espécies indicadas; produção sementes e mudas; propagação vegetativa; implantação de florestas exóticas; manejo de espécies florestais. Planejamento e licenciamento ambiental. Legislação ambiental. Código Estadual do Meio Ambiente. Código Florestal Brasileiro. Zoneamento ambiental. Lei Federal Complementar Nº 140/2011. Lei 12.651/2012. Resolução Nº 237/1997 – Conama. Lei Nº 11.428/2006 – Dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica. Decreto Nº 6.660/2008 – Dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica. Lei 9.605/1998 – Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Código do Meio Ambiente do Município. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 309 - ENGENHEIRO CIVIL I:**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**Planejamento, Normas, Fiscalização e Legislação:** Planejamento de projetos e obras. Programação e controle. Viabilidade, planejamento e controle das construções (técnico, físico-financeiro e econômico). Normas técnicas de materiais, serviços e obras. Análise e interpretação de documentação técnica. Instrumento Convocatório, contratos administrativos, alterações contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras. Análise e Compatibilização de Projetos de edificações (arquitetônicos, complementares e especiais), de rodovias (sondagem, terraplenagem, pavimentação, drenagem, sinalização, obras de arte especiais e correntes) e de obras hídricas (abastecimento e tratamento de água, coleta, escoamento e tratamento de esgoto, operação e manutenção). Segurança e higiene do trabalho. Fiscalização de obras e serviços. Recebimento (provisório e definitivo). Ensaio de recebimento da obra. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data-base, emissão de fatura e reequilíbrio econômico-financeiro). Documentação da obra: diários, documentos de legalização, acervo técnico e ARTs. Orçamento. Composição e avaliação de custos. Levantamento dos serviços e seus quantitativos. Orçamento analítico e sintético. Curva ABC. Composição analítica de serviços. Cronograma físico financeiro. BDI (Benefício/ Bonificação e Despesas Indiretas). Cálculo dos encargos sociais. Licitação de obras públicas. Legislação federal e estadual que regulamenta a licitação. Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo. Contratos administrativos de obras públicas.

Resolução CONAMA nº 237/1997: licenciamento ambiental (licença prévia, licença de instalação e licença de operação); Resolução CONAMA nº 001/1986 e suas alterações: estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Lei nº 9.605/1998 e suas alterações (crimes contra o meio ambiente). Legislação aplicável à contratação de obras e serviços de engenharia. Lei nº 14.133/2021 e suas alterações. Lei nº 8.987/1995 e suas alterações (Lei de Concessões). Lei nº 11.079/2004 e suas alterações (Parcerias Público-Privadas). Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). Método BIM (conceitos, ferramentas e implantação). Patologias de obras civis e rodoviárias (vistoria, identificação e emissão de laudos). Auditoria de obras públicas – civis, hídricas e rodoviárias.

**Obras de Edificações:** Análise orçamentária: composição de custos unitários, quantificação de materiais e serviços, planilhas de orçamento (sintético e analítico), curva ABC (de serviços e de insumos), cronogramas físico e físico-financeiro, benefícios e despesas indiretas (BDI), encargos sociais. Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI): Conceitos básicos e aplicação. Programação de obras. Acompanhamento de obras. Apropriação de serviços. Construção. Organização do canteiro de obras. Projeto e especificação e controle da construção: fundações diretas e indiretas, alvenaria, concreto, estruturas de concreto armado e protendido, estruturas de madeira e metal (inclusive para coberturas), impermeabilização, cobertura, esquadrias, pisos, revestimento, pinturas, instalações (elétrica, hidro sanitária, prevenção a incêndio etc.). Resistência dos materiais e análise estrutural: cálculo de esforços e análise de tensões e deformações (estruturas isostáticas e hiperestáticas). Fiscalização. Auditoria de obras públicas – civis. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data-base, emissão de fatura etc.), análise e interpretação de documentação técnica (editais, contratos administrativos, alterações contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras etc.). Controle da execução de obras e serviços (Diagramas de GANTT, PERT CPM e NEOPERT). Engenharia de Avaliações (NBR 14653). Noções, conceitos, metodologia, graus de fundamentação e aplicações. Noções sobre gestão na produção de edificações, incluindo gestão de projeto, gestão de materiais, execução, uso e manutenção. NR-18 – Condições de Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção.

Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 310 - ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Legislação atualizada em Saúde e Segurança do Trabalhador elaborada pelos: Ministério do Trabalho e Emprego. Normas Regulamentadoras. Sistemas de Gestão Integrada em Saúde, Meio Ambiente e Segurança do Trabalho. Organização e Administração. Estatística de Acidente do Trabalho. Fisiologia do Trabalho. Ergonomia. Ventilação Industrial. Noções de Toxicologia Industrial. Noções de Epidemiologia. Saneamento do meio. Prevenção e combate a incêndio. Extintores de incêndio: tipos, inspeção, manutenção e recarga, sistema de detecção e alarme de incêndio – NBR 12962. Primeiros socorros. Regulamento Técnico sobre o uso de equipamento de proteção respiratória. Portaria MTP 549 de 2022, Higiene do Trabalho. Arranjo Físico. Avaliação e controle dos riscos: proteção coletiva, equipamento de proteção individual. Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; riscos em eletricidade; transporte e movimentação de materiais. Segurança na construção civil. Programas, Campanhas e SIPATs. Acidentes do Trabalho: causas, consequências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes. Segurança no trânsito. Conhecimento de checklist de Inspeções de Segurança. Composição e atribuições do SESMT – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho e da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Conceito de Risco, perigo, acidente, incidente. PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional. Elaboração de Laudos Técnicos e Programas referentes à Segurança do Trabalho; Conhecimento das atribuições de Perito Assistente nos Processos Trabalhistas, Conhecimento da Instrução Normativa PRES/INSS nº 128 de 28/03/2022 e suas atualizações; LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho. Programas de Gerenciamento de Riscos. Auditoria de Segurança. Técnicas de Análise de Riscos: Série de Riscos, Análise Preliminar de Riscos, Análise de Modos de Falha

e Efeitos, HAZOP, Análise de Árvore de Falhas, Técnica de Incidentes Críticos. Proteção do Meio Ambiente. Transporte de materiais perigosos. Aposentadoria Especial – Decreto nº 3.048 – de 06 de maio de 1999 e suas alterações. Avaliação da Exposição Ocupacional ao Ruído (NHO 01) – FUNDACENTRO. Programa de Proteção Respiratória, Recomendações, seleção e uso de respiradores – FUNDACENTRO. Conhecimento do e-Social, referente aos eventos S-2210 e S-2240. Lei das Estatais (Lei Federal nº. 13.303/2016); Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018); Lei de acesso à informação (Lei Federal nº 12.527/2011). Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 311 - FARMACÊUTICO:**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos. Farmacotécnica: manipulação de formas oficiais e magistrais. Preparação Farmacêutica. Noções básicas de filtração, destilação e esterilização. Conceitos básicos de drogas que atuam no organismo: princípio de ação de medicamentos e interação medicamentosa. Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas. Antibióticos e quimioterápicos: conceituação a agentes produtores e classificação. Toxicologia. Farmacodependência. Controle de infecção hospitalar: antissépticos, desinfetantes e esterilizantes. Conhecimento sobre Processo Administrativo (Infração, intimação, termo de ciência, interdição etc.). Legislação farmacêutica: Lei 5991/73. Lei 3820/60. Lei 14.133/2021. Decreto 85878/81. Decreto 74170/74. Lei 9.782/99 e suas alterações. Portaria 344/98. Farmácia hospitalar: estrutura organizacional, Estrutura administrativa, Conceito. Medicamentos controlados, Medicamentos genéricos, medicamentos excepcionais, Padronização de medicamentos. Controle de infecção hospitalar; Planejamento e controle de estoques de medicamentos e correlatos. Farmacocinética e farmacodinâmica: introdução à farmacologia; noções de ensaios biológicos; vias de administração e manipulação de formas farmacêuticas magistrais e oficinais; absorção, distribuição e eliminação de fármacos; biodisponibilidade e bioequivalência de medicamentos; interação droga-receptor; interação de drogas; mecanismos moleculares de ação das drogas. Fármacos que agem no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso periférico: parassimpatomiméticos; parassimpatolíticos; simpatomiméticos; simpatolíticos; anestésicos locais; bloqueadores neuromusculares. Fármacos que agem no sistema nervoso central: hipnoanalgésicos; anestésicos gerais; tranquilizantes; estimulantes do SNC; anticonvulsivantes; autacóides e antagonistas; antiinflamatórios não esteroides; antiinflamatórios esteroides. Farmacologia – Interações medicamentosas, agonistas, antagonistas, bloqueadores neuromusculares, anestésicos, anti-inflamatórios, cardiotônicos, antihipertensivos e antibióticos. Reações adversas a medicamento; interações e incompatibilidade medicamentosas. Farmacotécnica – formas farmacêuticas para uso parenteral, formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica, formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Biossegurança; Análise de protocolos e relatórios de estudos de Equivalência Farmacêutica e Perfil de Dissolução; Análise de protocolos e relatórios de Bioequivalência; Atividades de implantação da Farmacovigilância seguindo recomendações da Anvisa; Farmácia Clínica; Política Nacional de Medicamentos e Assistência Farmacêutica no SUS; Uso Racional de Medicamentos; Ciclo da Assistência Farmacêutica; Assistência Farmacêutica na Atenção Básica; Trabalho interprofissional e em equipe. Ética profissional. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 312 - FISIOTERAPEUTA:**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Anatomia dos órgãos e sistemas cardiorrespiratórios (adulto, pediátrico e neonatal). Fisiologia cardiorrespiratória e do exercício. Fisiopatologia cardiorrespiratória (adulto, pediátrico e neonatal). Semiologia cardiorrespiratória. Instrumentos de medida, avaliação e monitorização cardiorrespiratória

(adulto, pediátrico e neonatal). Suporte ventilatório invasivo e não invasivo (adulto, pediátrico e neonatal). Técnicas e recursos de expansão pulmonar e remoção de secreção. Gases medicinais. Treinamento muscular periférico e respiratório e condicionamento físico funcional. Suporte básico de vida. Próteses, órteses e tecnologia assistiva. Mobilização Precoce. Fisiopatologia e reabilitação na(o): paralisia cerebral acidente vascular cerebral; síndromes genéticas; paralisias periféricas; afecções de músculos e tendões; doenças reumáticas; doenças neuromusculares; amputações; doenças metabólicas. Fisioterapia em cuidado paliativo; Fisioterapia Respiratória; Fisioterapia hospitalar. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 313 - FONOAUDIÓLOGO:**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Ética e Legislação Profissional. Noções de Biossegurança. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguagem e Psiquismo. Alterações Específicas do Desenvolvimento da Linguagem oral: diagnóstico e intervenção. Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. Atuação fonoaudiológica nas alterações de fala. Distúrbios Fonológicos: diagnóstico e intervenção. Atuação fonoaudiológica nos quadros afásicos. Linguagem nos processos de envelhecimento. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita. Etapas de aquisição da linguagem escrita. Distúrbios de aprendizagem e Dislexia, Disortografia, Discalculia etc. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalopatias não progressivas. Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbios Psiquiátricos. Sistema Fonatório/O Processo Vocal Básico. Avaliação de Voz Clínica. Tratamento em Voz Clínica. Voz e Disfonia nos Ciclos de Vida: da Infância à Senescência. Promoção de Saúde, Qualidade de Vida e Voz. Características vocais e terapia de voz para indivíduos com surdez. Atuação fonoaudiológica nas funções orofaciais. Atuação fonoaudiológica nas disfunções da articulação temporomandibular. Atuação Fonoaudiológica na Fissura Labiopalatina. Aleitamento materno. Distúrbios de deglutição. Atuação fonoaudiológica em disfagia orofaríngea neurogênica. Atuação fonoaudiológica: ação em disfagia orofaríngea mecânica. Audiologia: Desenvolvimento da audição. Avaliação audiológica completa. Surdez e tipos de surdez. Triagem auditiva neonatal e acompanhamento do desenvolvimento da audição. Processamento Auditivo Central. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 314 - MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA:**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Código de Ética Médica. O Conselho de Saúde. Primeiros Socorros. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento e demais condutas. Atestado Médico. Receitas médicas: características gerais e preenchimento. Saúde do trabalhador. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. A Noção de Processo Saúde-Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções). Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado. A Organização das Ações e Serviços de Saúde. Anamnese do paciente. Princípios de medicina social e preventiva. O Ministério da Saúde. Ações e Programas do Ministério da Saúde. Principais exames radiológicos e hematológicos. Anatomia. Imunizações. Farmacologia: medicamentos e interações medicamentosas. Vias de administração de medicamentos e indicações. Vigilância epidemiológica. Vigilância em saúde do trabalhador. Vigilância sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde – CID-10. Saúde da criança na Atenção Básica. Saúde do adolescente na Atenção Básica. Saúde da mulher na Atenção Básica. Saúde do adulto na Atenção Básica. Saúde do idoso na Atenção Básica. Saúde do trabalhador na Atenção Básica. Saúde mental na Atenção Básica. Saúde bucal na Atenção Básica. Doenças infecciosas e parasitárias. Doenças emergentes

e reemergentes. Organização do serviço na Atenção Básica. Urgência na Atenção Básica. Abordagem familiar. Política Nacional de Atenção Básica. Multidisciplinaridade e interdisciplinaridade. Abordagem centrada no paciente. Vigilância epidemiológica. Vigilância sanitária. Vigilância ambiental. Sistema de informação na Atenção Básica. Medicina baseada em evidência. Rede de atenção psicossocial. Sequelas COVID 19. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

#### **PARA O CARGO 315 - PEB I - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA):**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Avaliação na aprendizagem. A Didática e o processo de ensino-aprendizagem. Concepções de Currículo: teorias críticas e pós-críticas. Gestão democrática. As principais teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. Projeto Político Pedagógico (PPP). Temas contemporâneos transversais (TCTs). Parâmetros Curriculares Nacionais. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Introdução; A etapa do Ensino Fundamental. Didática da Educação: Planejamento de ensino, projeto de educação, plano de curso, plano de aula. Metodologia do Ensino. Taxonomias de objetivos de aprendizagem. O professor de EJA: perfil profissional. Resolução nº 3, de 15 de junho de 2010 (Diretrizes Operacionais da Educação de Jovens e Adultos). Identificação das finalidades, princípios e objetivos da Educação de Jovens e Adultos. Caracterização do perfil dos alunos da EJA. Caracterização da sala de aula como espaço de vivência e aprendizagem. Reconhecimento da relevância do processo de aprendizagem dos alunos e professores da EJA. Planejamento Escolar. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

#### **PARA O CARGO 316 - PEB I - EDUCAÇÃO INFANTIL:**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Avaliação na aprendizagem. A Didática e o processo de ensino-aprendizagem. Concepções de Currículo: teorias críticas e pós-críticas. Gestão democrática. As principais teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. Projeto Político Pedagógico (PPP). Temas contemporâneos transversais (TCTs). Parâmetros Curriculares Nacionais. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Introdução; A etapa da Educação Infantil. Didática da Educação: Planejamento de ensino, projeto de educação, plano de curso, plano de aula. Metodologia do Ensino. Taxonomias de objetivos de aprendizagem. As concepções de Educação e suas repercussões na organização do trabalho escolar Alfabetização e letramento no Ensino Fundamental. A prática educativa nas séries iniciais do Ensino Fundamental. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (RCNEI). Desenvolvimento infantil: físico, afetivo, cognitivo e social. A construção do raciocínio matemático. Pensamento e linguagem, leitura e escrita, letramento. O brincar, o brinquedo, o jogo e a ludicidade. Planejamento e avaliação do processo educativo na Educação Infantil. O cotidiano na escola: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. Noções de primeiros socorros. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

#### **PARA O CARGO 317 - PEB I - ENSINO ESPECIAL:**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Avaliação na aprendizagem. A Didática e o processo de ensino-aprendizagem. Concepções de Currículo: teorias críticas e pós-críticas. Gestão democrática. As principais teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. Projeto Político Pedagógico (PPP). Temas



contemporâneos transversais (TCTs). Parâmetros Curriculares Nacionais Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Introdução; A etapa da Educação Infantil. Didática da Educação: Planejamento de ensino, projeto de educação, plano de curso, plano de aula. Metodologia do Ensino. Taxonomias de objetivos de aprendizagem. Alunos público alvo da educação especial; Atendimento Educacional Especializado (AEE). História da inclusão escolar no Brasil. Desafios da inclusão escolar. Educação Especial e Educação Inclusiva. Avaliação na Educação Especial. O processo de ensino e de aprendizagem na Educação Especial. Currículo e Educação Especial. Transtornos de aprendizagem. Transtornos Globais do Desenvolvimento. Deficiências intelectuais e motoras. Transtorno do Espectro Autista. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Decreto nº 10.502, de 30 de setembro de 2020 (Política Nacional de Educação Especial). Noções de primeiros socorros. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

#### **PARA O CARGO 318 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "AUTISMO":**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Avaliação na aprendizagem. A Didática e o processo de ensino-aprendizagem. Concepções de Currículo: teorias críticas e pós-críticas. Gestão democrática. As principais teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. Projeto Político Pedagógico (PPP). Temas contemporâneos transversais (TCTs). Parâmetros Curriculares Nacionais. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Introdução; A etapa do Ensino Fundamental. Didática da Educação: Planejamento de ensino, projeto de educação, plano de curso, plano de aula. Metodologia do Ensino. Taxonomias de objetivos de aprendizagem. Compreensão da evolução do conceito de Autismo e Caracterização Comportamental do TEA. Transtornos do Espectro Autista e suas dimensões. Desenvolvimento Humano e Desafios em Indivíduos com TEA. Avaliação Multidisciplinar. Diagnóstico Diferencial na Linguagem. Avaliação de Marcos do Desenvolvimento. Avaliação de Comportamento e Funcionamento Adaptativo. Escalas de Triagem, Rastreamento e Probabilidade. Diferentes Abordagens Terapêuticas. Atuação do Profissional junto à Família do Portador de TEA. Sinais de Alerta para o Transtorno Do Espectro Autista (TEA). Habilidades Sociais e TEA. Desenvolvimento Motor na Infância e Adolescência. Desenvolvimento da Comunicação Oral e os Transtornos da Linguagem Oral na Infância. Desenvolvimento histórico do conceito de TEA. Análise do comportamento aplicada (ABA) para TEA. Tecnologia assistiva e comunicação alternativa. Salas de recursos multifuncionais e o AEE. Avaliação e intervenção pedagógica. Problemas e distúrbios de aprendizagem. Ludoterapia. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

#### **PARA O CARGO 319 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "DEFICIÊNCIA AUDITIVA E/OU LIBRAS":**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Avaliação na aprendizagem. A Didática e o processo de ensino-aprendizagem. Concepções de Currículo: teorias críticas e pós-críticas. Gestão democrática. As principais teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. Projeto Político Pedagógico (PPP). Temas contemporâneos transversais (TCTs). Parâmetros Curriculares Nacionais. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Introdução; A etapa do Ensino Fundamental. Didática da Educação: Planejamento de ensino, projeto de educação, plano de curso, plano de aula. Metodologia do Ensino. Taxonomias de objetivos de aprendizagem. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Fundamento histórico cultural da educação de surdos. Deficiência auditiva e AEE. Tecnologia assistiva e comunicação alternativa. Letramento na educação bilíngue para surdos. Libras: aspectos linguísticos. O tradutor interprete de Libras: formação e prática. Ensino da língua portuguesa como segunda língua. Propostas Educacionais e Sociais Direcionadas à Pessoa Surda. Comunidade, Cultura e Identidade Surda. Afetividade e Processos de Ensino e Aprendizagem. Audição. Anatomia do Sistema Auditivo. Surdez:

Conceitos, Causas e Políticas de Prevenção. Políticas de Inclusão versus Educação Bilíngue. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem para Crianças Surdas. Libras como Língua Natural e Português como Segunda Língua. Produção e Tradução de Materiais Didáticos para o Ensino de Surdos. Língua Brasileira de Sinais: Aspectos Linguísticos e Gramaticais. Noções de Libras. Características Fonológicas Libras. Pedagogia Bilíngue. Bilinguismo. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

#### **PARA O CARGO 320 - PEB I - ENSINO ESPECIAL - "DEFICIÊNCIA VISUAL":**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Avaliação na aprendizagem. A Didática e o processo de ensino-aprendizagem. Concepções de Currículo: teorias críticas e pós-críticas. Gestão democrática. As principais teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. Projeto Político Pedagógico (PPP). Temas contemporâneos transversais (TCTs). Parâmetros Curriculares Nacionais. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Introdução; A etapa do Ensino Fundamental. Didática da Educação: Planejamento de ensino, projeto de educação, plano de curso, plano de aula. Metodologia do Ensino. Taxonomias de objetivos de aprendizagem. Aspectos biopsicossociais da deficiência visual. Técnicas de Escrita e Leitura no Sistema Braille. Deficiência Visual – implicações e especificidades. Estratégias pedagógicas e avaliação na educação inclusiva do deficiente visual. Fundamentos Básicos do Braille. Deficiência visual: cegueira e baixa visão. Inclusão escolar do aluno com deficiência visual. Sistema braille e código matemático braille. Soroban. O Sistema Braille. Causas mais comuns da deficiência visual. Intervenção pedagógica e familiar. A cega braille. Recursos ópticos e não ópticos e adaptações para o deficiente visual. AVD – atividades da vida diária. A formação do professor de Deficiência Visual. O desenvolvimento psicológico do deficiente visual. A construção do conhecimento em crianças com deficiências visuais. Questões relativas à condição do aluno cego e do aluno com baixa visão. A formação da classe: materiais e instrumentos de apoio para o deficiente visual. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

#### **PARA O CARGO 321 - PEB I - ENSINO FUNDAMENTAL:**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Avaliação na aprendizagem. A Didática e o processo de ensino-aprendizagem. Concepções de Currículo: teorias críticas e pós-críticas. Gestão democrática. As principais teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. Projeto Político Pedagógico (PPP). Temas contemporâneos transversais (TCTs). Parâmetros Curriculares Nacionais. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Introdução; A etapa do Ensino Fundamental. Didática da Educação: Planejamento de ensino, projeto de educação, plano de curso, plano de aula. Metodologia do Ensino. Taxonomias de objetivos de aprendizagem. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

#### **PARA O CARGO 322 - PEB I - PROFESSOR AUXILIAR:**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Avaliação na aprendizagem. A Didática e o processo de ensino-aprendizagem. Concepções de Currículo: teorias críticas e pós-críticas. Gestão democrática. As principais teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. Projeto Político Pedagógico (PPP). Temas contemporâneos transversais (TCTs). Parâmetros Curriculares Nacionais. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Introdução; A etapa do Ensino Fundamental. Didática da Educação: Planejamento de ensino, projeto de educação, plano de curso, plano de aula. Metodologia do Ensino. Taxonomias de

objetivos de aprendizagem. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

#### **PARA O CARGO 323 - PEB II - ARTE:**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Avaliação na aprendizagem. A Didática e o processo de ensino-aprendizagem. Concepções de Currículo: teorias críticas e pós-críticas. Gestão democrática. As principais teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. Projeto Político Pedagógico (PPP). Temas contemporâneos transversais (TCTs). Didática da Educação: Planejamento de ensino, projeto de educação, plano de curso, plano de aula. Metodologia do Ensino. Taxonomias de objetivos de aprendizagem. Parâmetros Curriculares Nacionais. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Introdução; A etapa do Ensino Fundamental. Reflexões sobre a arte, seus significados e possíveis definições. As obras de arte e os contextos em que foram produzidas. A história do ensino da arte no Brasil e os novos pressupostos. O ensino da arte e a formação do professor. O processo de ensino aprendizagem em arte. As Artes Visuais e os Parâmetros Curriculares Nacionais. História da Arte: da pré-história até a contemporaneidade. Movimentos artísticos. Fundamentos da linguagem visual. Pintura, escultura e gravura. Modalidades Artísticas. Desenho/pintura: composição plásticas e seus elementos. Estudo das cores. Dança, música, artes visuais e teatro. Música: o som (fontes sonoras, qualidade do som, nomes dos sons musicais), a voz (classificação vocal, tipos de conjuntos), música folclórica e popular brasileira. Teatro: história do teatro no Brasil, componentes do teatro, conceituação e peças teatrais. O ensino da Cultura afro-brasileira e indígena no campo das artes. Noções de Primeiros Socorros. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

#### **PARA O CARGO 324 - PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA:**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Avaliação na aprendizagem. A Didática e o processo de ensino-aprendizagem. Concepções de Currículo: teorias críticas e pós-críticas. Gestão democrática. As principais teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. Projeto Político Pedagógico (PPP). Temas contemporâneos transversais (TCTs). Parâmetros Curriculares Nacionais. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Introdução; A etapa do Ensino Fundamental. Didática da Educação: Planejamento de ensino, projeto de educação, plano de curso, plano de aula. Metodologia do Ensino. Taxonomias de objetivos de aprendizagem. A Educação Física no projeto político pedagógico: contexto do componente curricular, a Educação Física enquanto linguagem, o processo ensino aprendizagem na Educação Física. O esporte na escola. A sociabilização do jogo e do desporto, aprendizagem social no ensino dos desportos nas escolas, jogo ou esporte, metodologia do ensino dos jogos esportivos. Princípios da atividade física: individualidade biológica, da sobrecarga crescente, da especificidade, continuidade, reversibilidade. Habilidades motoras e desenvolvimento. Atividade e aptidão física. Saúde e qualidade de vida. O desenvolvimento dos conteúdos. O processo do desenvolvimento motor – sequência de desenvolvimento e aquisição dos padrões fundamentais do movimento. Aspectos biológicos do desenvolvimento e o movimento humano. Conhecimentos técnicos em Voleibol, Handebol, Futebol e Basquetebol. Teste de aptidão física. Noções de primeiros socorros. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 325 - PEB II - INGLÊS:**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Avaliação na aprendizagem. A Didática e o processo de ensino-aprendizagem. Concepções de Currículo: teorias críticas e pós-críticas. Gestão democrática. As principais teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. Projeto Político Pedagógico (PPP). Temas contemporâneos transversais (TCTs). Parâmetros Curriculares Nacionais. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Introdução; A etapa do Ensino Fundamental. Didática da Educação: Planejamento de ensino, projeto de educação, plano de curso, plano de aula. Metodologia do Ensino. Taxonomias de objetivos de aprendizagem. Purpose: Use structure, vocabulary, grammar, lecture strategies inside and outside texts. Translate texts as really are, however in a different way. Subject: Grammar: Nouns (gender, countable and uncountable). Articles (indefinite and definite). Prepositions. Conjunctions. Verbs (conjugation, verb tense (present, past and future), auxiliary verbs, regular verbs, gerund, infinitive, modal verbs, anomalous verbs and common 47 verbs). Adverbs (Kinds, comparative Degree of Superiority, Comparative Degree of Equality and Comparative Degree of Inferiority and Superlative). Adjectives (Comparative Degree of Superiority, Comparative Degree of Equality and Comparative Degree of Inferiority and Superlative). Pronouns (personal, relative, interrogative, possessive, adjective, reflexive, demonstrative). Interjections. Lecture Strategies, Skimming, Cognate, Connective, Text References, Prefix and Suffix. Vocabulary (Synonym and Antonym). Passive Voice; - Direct and Indirect Speech. Tag Endings. If-Clause. Problematic Pairs. Read, Comprehend, Understand and analyse the elements from text will give you basis to answer the interpretative and grammar questions. The indefinite articles: a / an. Plural of nouns. Personal and reflexive pronouns. Possessive adjectives and pronouns. Interrogative words. Prepositions. Simple present tense. Present continuous tense. Simple future. Modal verbs. Question tag. Simple past tense. Present perfect tense. Noções de primeiros socorros. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 326 - PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL:**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**Direito Constitucional:** estado origem, formação, conceito e elementos, forma de estado, formas de governo, sistemas de governo. Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. Writs Constitucionais. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. Eficácia E Aplicabilidade Das Normas Constitucionais. Organização do Estado e do Poder. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados-membros. Competência dos Estados-membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Territórios Federais. Natureza Jurídica dos Territórios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. Atribuições do Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Competência privativa da Câmara dos Deputados. Senado Federal. Competência privativa do Senado Federal. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Federal, estadual e municipal e distrital. Remuneração dos Parlamentares. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares. Perda do Mandato do Deputado ou Senador. Cassação e Extinção do Mandato. Fidelidade e Infidelidade Partidária. Perda do Mandato por ato de

infidelidade partidária. Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. Poder Executivo. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional. Poder Judiciário. Jurisdição. Função jurisdicional. Órgãos do Poder Judiciário. Direitos e Garantias Fundamentais. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na Vida Política e Administrativa Brasileira. Ordem Social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência E Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito À Proteção Especial. Índios. Ordem Econômica e Financeira. Princípios Da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção Do Estado. Da Política Urbana. Da Política Agrícola. Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Administrativo:** Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo expressos e implícitos. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Lei nº 13.303/16. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Decreto Federal 3.100/1999. Lei Federal 13.019/14. Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutórios de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei

Federal nº 9.784/99. Licitações públicas. Lei nº 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei Federal nº 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. Lei nº 11.079/04 – concessão patrocinada. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfitese. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes denexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/92. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/00. Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/11. Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/18). Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Civil:** Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Lei Complementar nº 95/98. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. Prescrição e decadência. Direito das obrigações. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. Institutos da supressio e do comportamento contraditório (*venire contra factum proprium*). Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. Posse e detenção. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso. Propriedade. Função social da propriedade. Parcelamento do solo urbano. Direitos de vizinhança. Loteamento. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91. Código Civil (Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002). Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Processual Civil:** O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios.

Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público. Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Competência. Critérios determinadores. Competência internacional e interna. Competência originária dos Tribunais Superiores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. Perpetuação da jurisdição. Prorrogação e prevenção. Processo: 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. Valor da Causa. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Código de Processo Civil (Lei Federal nº 13.105/2015). Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Tributário e Financeiro:** Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. Transferências



voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Emenda Constitucional nº 94. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho:** Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, formação histórica, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas in itinere. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias. Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho. Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador. Extinção por acordo entre empregado e empregador. Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais. Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes. Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas. Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos. Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação. Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração. O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário. Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à Arrematação. Embargos à Adjudicação. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade subsidiária no processo trabalhista – Súmula 331 do TST. Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943). Orientações jurisprudenciais do TST. Súmulas do STF, TST e STJ. Direito Penal e Processual Penal: Do crime e da imputabilidade penal. Aplicação da Lei Penal. Inquérito policial. Ação penal. Efeitos da condenação. 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. Lei Federal nº 10.028, de 19 de outubro de 2000. Lei de Imprensa. Crimes de responsabilidade do Prefeito. Código Penal (Decreto Lei nº 2.848/1940). Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941).

**Direito Eleitoral:** Conceito e fundamentos. Sufrágio. Plebiscito e Referendo. Justiça Eleitoral e o controle da legalidade das eleições. Alistamento eleitoral. Elegibilidade. Do Sistema Eleitoral. Da Propaganda Partidária. Partidos Políticos. Filiação e fidelidade partidária. Financiamento dos partidos políticos. Controle de arrecadação e prestação de contas. Contenção ao poder econômico e ao desvio e abuso do poder político. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais. Crimes eleitorais. Direitos fundamentais e direitos políticos. Privação dos direitos políticos. Súmulas do TSE.

**Direitos Difusos e Coletivos:** Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela. Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos. Processo Civil Coletivo. Teoria geral do processo civil coletivo. Princípios gerais do processo civil coletivo. Sistema de Vasos Comunicantes. Ações cabíveis. Legitimidade ativa e passiva. Interesse Processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Litispendência, conexão e continência. Antecipação de tutela e outras medidas de

urgência. Multas. Desistência. Transação. Prova. Recursos. Sentença. Custas e demais encargos da sucumbência. Coisa Julgada. Liquidação, Cumprimento e Execução. Fundos. Tutela de outros direitos metaindividuais – leis e interpretação: Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Lei nº 13.146/2015, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social – Lei nº 11.124/2005; Política Nacional de Resíduos Sólidos – Lei nº 12.305/2010; Política Nacional de Mobilidade Urbana – Lei nº 12.587/2012; Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – Lei nº 12.608/2012; Estatuto da Metrópole – Lei nº 13.089/2015; Parcelamento do Solo Urbano – Lei nº 6.766/79; Estatuto da Cidade – Lei nº 10.257/01). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990). Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**Direito Comercial:** Sociedades comerciais. Falência e concordata. Títulos de crédito. Contratos mercantis. Recuperação Judicial. Lei de Liberdade Econômica (Lei nº 13.874/2019). Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006).

## **PARA O CARGO 327 - PSICÓLOGO:**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Principais fundadores, correntes e abordagens da Psicologia. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à Psicologia no contexto da saúde pública. Desenvolvimento Humano (Infância, adolescência, idade adulta e terceira idade). Psicopatologia: Semiologia dos transtornos mentais e Diagnóstico diferencial entre neurose e psicose. Psicodiagnóstico: Entrevista e avaliação psicológica, anamnese, exame do estado mental. Teorias e técnicas psicoterápicas. Conceitos e procedimentos básicos de psicoterapia. Reabilitação/reinserção psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico. Clínica e atenção a problemas na área do uso de álcool e outras drogas. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos mentais da infância e adolescência. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos neuróticos e ligados ao estresse. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos psicóticos e aos transtornos do humor. Clínica e atenção psicossocial voltada à população idosa. Psicologia Social e Comunitária. Psicologia institucional. Processo educativo na prevenção de patologias. Atuação do Psicólogo na atenção integral à família. Papel do Psicólogo na equipe interdisciplinar. O Psicólogo na orientação familiar e como agente multiplicador frente à comunidade. Psicologia Social e Comunitária (Estigma; Preconceito; Inclusão Social e Escolar; Gênero; Raça; Desigualdades Sociais; Fracasso Escolar; Violência. O Psicólogo e o trabalho Multidisciplinar e Interdisciplinar; Psicologia de Grupos; Análise Institucional; Reforma Psiquiátrica; Estatuto da Criança e do Adolescente; a família brasileira; a importância dos vínculos familiares; a família substituta: guarda, tutela e adoção). Código de Ética Profissional do Psicólogo. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## **PARA O CARGO 328 - PSICOPEDAGOGO:**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Histórico da psicopedagogia no Brasil. Atuação do psicopedagogo na instituição. Atuação do psicopedagogo na clínica. A ética em psicopedagogia. O diagnóstico psicopedagógico. Aprendizagem. Distúrbio de aprendizagem. Fracasso escolar. Dislexia. Hiperatividade. Processos de desenvolvimento humano. As transformações dos valores. Linguagem e a humanização. Conflitos culturais e a diversidade. Correntes teóricas e metodológicas; relação ensino aprendizagem; relação desenvolvimento e aprendizagem; currículo; planejamento, seleção e organização de conteúdo; interdisciplinaridade. Projeto político-pedagógico; avaliação; Psicologia do Desenvolvimento: Desenvolvimento psicológico na infância e adolescência (Desenvolvimento cognitivo, da linguagem, social, moral, da personalidade, inteligência). Construção simbólica na criança. A família e sua influência no desenvolvimento das crianças. Teorias da Aprendizagem: Concepção genético-cognitiva da aprendizagem (Desenvolvimento

e aprendizagem. Equilíbrio. O papel da interação social). Concepção sócio histórica da aprendizagem. A dimensão social do desenvolvimento humano (A interação social e a aprendizagem, Zona de Desenvolvimento Proximal – Z.D.P., processos de internalização das funções psicológicas superiores, mediação cultural, formação de conceitos). Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

#### **PARA O CARGO 329 - TERAPEUTA OCUPACIONAL:**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Atividades e recursos terapêuticos: repertório de atividades, atividades lúdicas, expressivas, recursos tecnológicos; atividades e papel do terapeuta ocupacional com adolescentes e adultos com transtorno de conduta e outras demandas relacionadas à saúde mental. História e fundamentos da terapia ocupacional. Reintegração social de dependentes de substâncias psicoativas. Compreensão sobre o ciclo de vida da adolescência. Avaliações, instrumentos e técnicas de observação em terapia ocupacional e saúde mental. Dinâmicas, técnicas e abordagens especializadas de estimulação e/ou reabilitação individuais e grupais. Processos de orientação a pais ou familiares. Planejamento da ação profissional consubstanciada em referencial teórico, compatível com padrões éticos e que possibilitem a reintegração social e melhorias da qualidade de vida. Programas ocupacionais com atividades específicas para o desenvolvimento das capacidades dos adolescentes. Avaliações vocacionais, diagnósticos da capacidade funcional, levantamento de interesses e habilidades dos adolescentes e adultos. Planejamento, organização e realização de atividades laborativas, recreativas, artesanais e artísticas no desenvolvimento dos adolescentes e adultos. O trabalho em equipes interdisciplinares e multidisciplinares. Código de ética e deontologia da terapia ocupacional sexualidade na adolescência. Alcoolismo e uso de substâncias psicoativas. Políticas públicas relacionadas à infância e à adolescência. Atividades da vida diária: avds, terapia ocupacional em psiquiatria e saúde mental: principais enfermidades e/ou transtornos: objetivo de terapia ocupacional e estratégias de intervenção nas: psicoses orgânicas; esquizofrenias; psicoses afetivas; transtornos de personalidade; neuroses; alcoolismo; abuso de fármacos e drogas; distúrbios psicossomáticos; terapia ocupacional e a reabilitação psicossocial. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

#### **PARA O CARGO 330 - TESOUREIRO:**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Contabilidade Tributária – Conceitos. Espécies de tributos: imposto, taxa, contribuição de melhoria e contribuição social. Elementos fundamentais do tributo: fato gerador, contribuinte ou responsável, base de cálculo e alíquota. Imposto sobre serviços – ISS: definição, fato gerador, contribuinte e contabilização das operações incidentes. Contabilidade Pública – Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários. Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extraorçamentárias. Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos. Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Decreto Federal nº 10.540 de 05/11/2020 – Dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle. Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021. Informações sobre o município de Artur Nogueira: Dados da cidade. História do município de Artur Nogueira. Bandeira. Brasão. Lei Orgânica De Artur Nogueira. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município. Código de Posturas do Município de Artur Nogueira.

## ANEXO III – CRONOGRAMA

**ATENÇÃO!** Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.

INÍCIO	HORÁRIO DE INÍCIO	TÉRMINO	HORÁRIO DE TÉRMINO	ATIVIDADES
22/03/2024				<b>Divulgação do Edital de Abertura.</b>
25/03/2024	10:00	26/03/2024	23:59	<b>Prazo para Impugnação do Edital.</b>
28/03/2024	17:00			Envio das respostas das impugnações ao Edital e possíveis retificações ao Edital.
28/03/2024	17:00			<b>Publicação, se houver, da Retificação ao Edital de Abertura de Inscrições.</b>
01/04/2024	10:00	29/04/2024	23:59	<b>Período de inscrição no site do Instituto Nosso Rumo.</b>
01/04/2024	10:00	29/04/2024	23:59	<b>Período de envio dos títulos, laudos médicos, solicitação de condição especial e PcD, nome social e declaração de jurado para critério de desempate.</b>
30/04/2024			17:00	<b>Data limite para pagamento da inscrição.</b>
06/05/2024	15:00			Divulgação da confirmação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.
07/05/2024	10:00	08/05/2024	23:59	Período recursal contra a divulgação das inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais para a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, nome social e candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado.
10/05/2024	15:00			Divulgação das respostas dos recursos contra as inscrições efetivadas, solicitações de condições especiais pra a realização da prova, candidatos inscritos como PcD, nome social, candidatos que concorrem no critério de desempate de jurado, e divulgação do novo resultado das inscrições efetivadas.
10/05/2024	15:00			<b>Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Peça Processual (quando houver).</b>
19/05/2024				<b>Aplicação das provas objetivas e da peça processual (quando houver).</b>
20/05/2024	10:00	21/05/2024	23:59	Período de correção cadastral.
20/05/2024	15:00			<b>Divulgação do gabarito provisório das provas objetivas.</b>
21/05/2024	10:00	22/05/2024	23:59	Prazo recursal contra a aplicação da prova objetiva e da peça processual (quando houver) - (estrutura, equipe técnica etc.).
21/05/2024	10:00	22/05/2024	23:59	Prazo recursal contra o gabarito provisório.
21/05/2024	10:00	22/05/2024	23:59	Período de disponibilização dos cadernos de questões das provas objetivas.
07/06/2024	15:00			<b>Divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetivas, da Peça Processual (quando houver) e da Avaliação de Títulos (quando houver).</b>
07/06/2024	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o gabarito provisório.
07/06/2024	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra Aplicação das Provas Objetivas e da peça processual (quando houver).
07/06/2024	15:00			<b>Divulgação do gabarito definitivo.</b>
07/06/2024	15:00			Divulgação das folhas de respostas das provas objetivas e resposta esperada da peça processual.
10/06/2024	10:00	11/06/2024	23:59	Prazo recursal contra o resultado provisório das provas objetivas, da peça processual, da avaliação de títulos e da classificação provisória.
17/06/2024	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado provisório das provas objetivas, da peça processual, da avaliação de títulos e da classificação provisória.

<b>INÍCIO</b>	<b>HORÁRIO DE INÍCIO</b>	<b>TÉRMINO</b>	<b>HORÁRIO DE TÉRMINO</b>	<b>ATIVIDADES</b>
17/06/2024	15:00			<b>Publicação do Edital de Resultado Final Antes da Prova Prática.</b>
17/06/2024	15:00			<b>Publicação do Edital de Homologação dos cargos sem prova prática.</b>
17/06/2024	15:00			<b>Publicação do Edital de Convocação para a Prova Prática.</b>
<b>22 e/ou 23/06/2024</b>				<b>Aplicação da Prova Prática.</b>
24/06/2024	10:00	25/06/2024	23:59	Prazo Recursal contra a Aplicação da Prova Prática.
28/06/2024	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra a aplicação da Prova Prática.
<b>28/06/2024</b>	<b>15:00</b>			<b>Divulgação do Resultado Provisório da Prova Prática.</b>
01/07/2024	10:00	02/07/2024	23:59	Prazo Recursal contra o Resultado Provisório Prova Prática.
05/07/2024	15:00			Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado provisório da Prova Prática.
<b>05/07/2024</b>	<b>15:00</b>			<b>Publicação do Edital de Homologação do Resultado Final dos cargos com prova prática.</b>

## ANEXO IV – ÁREAS DE ABRANGÊNCIA

CARGO	ÁREA DE ABRANGÊNCIA
<b>201 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF BLUMENAU</b>	LAGOA BONITA - PARADA; RECANTO FELIZ - PRIMAVERA RECANTO DAS FLORES - PARADA OURO VERDE - PARADA ARARAS CONCHAL HOLAMBRA COSMOPOLIS JAGUARIUNA - PAR SÃO PAULO – PAR LIMEIRA MOGI MIRIM SANTO ANTONIO DE POSSI JAGUARIUNA – ÍMPAR SÃO PAULO – ÍMPAR SUMARÉ - ÍMPAR BAIRRO MUNIZ PRIMEIRO DE JANEIRO JOÃO PULZ 7 DE SETEMBRO LUCIANO ANTONIO CARMONA SÃO SEBASTIÃO ANGELA PECIFERRARI 13 DE MAIO AV FERNANDO ARENS AV DUQUE DE CAXIAS AV ADHEMAR DE BARROS DEZ DE ABRIL ORLANDO FURIN NOSSA SENHORA DAS DORES AV SANTO AMARO SANTO ANTONIO
<b>202 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF BOM JARDIM</b>	PEDRO DE MORAIS 53 A 251 AMADEU JORGE TEREZANI 382 A 585 ORESTE GUISSO 84 A 273 GUSTAVO STRASSA NETO 86 A 266 FRANCISCO MALAGÓ 144 A 414 AV SANTO AMARO 710, 720 GAGLIANO FONTANA 127 A 297 ANESIO BOTASSO 109 A 305 LUZIA VANCETTO GAZOLA 95 A 315 ANTONIO MAURO 300 A 531 BENEDITO DE MORAIS FILHO 30 A 222 PEDRO DE MORAIS – PARES 04 A 240 AV 15 DE NOVEMBRO 1778 A 1906 JACOB STEIN 55 A 316 BENEDITO FRANCO DE MORAIS 27 A 188 AV SANTO AMARO 1789 A 2109 FRANCISCO RAMIEL 45, 201 GAGLIANO FONTANA 51 A 240 JOÃO LUIZ MACHADO 27 A 270 JUVENAL SIMÕES 27 A 210 MARIANO MARTINS 35 A 177 ROSA VICENSOTTI 214, 352 ALCIDES HAECK 11 A 344 ANTONINA BLUMER TURATO 43 A 93 BENEDITO DE MORAIS FILHO 400 A 660 ANTONIO MAURO 501 A 711 E 600 A 770 LUIZIA VANCETTO GAZOLA 351 A 519 E 346 A 506 ANESIO BOTASSO 505 A 522 GAGLIANO FONTANA 335 A 426 DARIO RODRIGUES BARRETO 29 A 148 BELIZÁRIO FERREIRA DE OLIVEIRA 25 A 288 ANTONIO ARRIVABENE 86 A 305 ROSA VICENSOTTI 163 A 495 ANTONIO VILELA 30 A 80 EUVIRA VICENSOTTI 572 A 619

CARGO	ÁREA DE ABRANGÊNCIA
<p align="center"><b>202 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF BOM JARDIM</b>  (continuidade)</p>	<p>VER MARIO DE FAVERI ÍMPAR 47 A 237  VER. JOÃO BENEVIDES MONTOYA 44 A 269  ADVALDO TAGLIARI BARBOSA 51 A 323  ATILIO ARRIVABENE 60 A 340  BENEDITO DE MORAIS FILHO ÍMPAR- 271 A 381  PEDRO DE MORAIS- PAR 20 A 402  VER. MARIO DE FAVERI 46 A 210  ALCIDES PULZ – 35 A 185  CLEMENTINO CARDOSO DE FAVERI 23 A 143  LUIZ SCANDOLARA NETO 20 A 450  DOMINGOS GERALDO 28 A 111  EURIDES DA SILVA CAETANO 37 A 152  JOÃO WOORD 18 A 112  ODILA FURIN BERNE 20 A 106  JOSE BENEDITO FILHO 37 A 57  AV DA SAUDADE 70 A 554  ACRISIO ARRIVABENE 35 A 278  LOURENÇO ARRIVABENE 40 A 411  PROF EDMO WILSON CARDOSO 810 A 1169</p>
<p align="center"><b>203 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF CORAÇÃO CRIANÇA</b></p>	<p>ANTONIO DE FAVERI – 30 A 140  RICCO GUIDOLIN – 27 A 289  ARMELINDO GALLO – 25 A 288  SERGIO GALLO – 14 A 286  DANIEL MARUN - 20 A 292  CLAUDEMIR TAGLIARI – 18 A 290  VEREADOR MARCILIO CONS – 11 A 284  ISABEL DE CAMPOS NEVES (DOIS) – 21 A 131  PASTOR JOSE APOLINÁRIO FILHO – 27 A 165  JOSE MANSUR – 39 A 187  RAUL FURLAN – 25 A 115  DOMINGOS NEVES – 24 A 114  RICARDO TAGLIARI - 221.  ARMANDO BECK – 20 A 58 / 326 A 556 106 A 96 / 13 A 155  ROSA MARGARIDA CARMONA – 26 A 66  JOSE APARECIDO NEVES 315  ANTONIO PERZ JÚNIOR - 26 A 926  LUIZ CARLOS TAGLIARI – PAR 06 A 300  ARMANDO BECK – 251 A 425  JOSE APARECIDO NEVES – 141 A 184  LUIZ CARLINE – 147 A 178.  SERVIDÃO 1  SERVIDÃO 2  SERVIDÃO 3  SERVIDÃO 4  SERVIDÃO 5  SERVIDÃO 6  BRUNO CARLSTRON – 24 A 266  LUIZ CARLOS TAGLIARI - ÍMPAR 25 A 283  JOHANNES TEODORO DE WITT – 426 A 531  MANOEL JOAQUIM DE MENEZES- 40 A 178  NOEL DA CONCEIÇÃO – 28 A 108  JORGE LINHARES – 23 A 88  JOSE APARECIDO NEVES – 55 A 85  BRUNO CARLSTRON – 292 A 326  RAIMUNDO BERNY – 1126 A 1136  ELIZIARIO DEL ALAMO 11 A 201  JOÃO BEVENUTO 29 A 103  JOÃO SETIM 65 109  JOÃO TEIXEIRA PINTO 27 A 137  15 DE NOVEMBRO 1967 A 2089  ALBERTO DE OLIVEIRA DEL GADO 26 A 146.  JULIETA CAETANO DE MENEZES23 A 305  ACACIO CAPATO 24 A 306  ALVARO DE OLIVEIRA 76 A 358  RICARDO TAGLIARI 756 A 836  ALBERTINO STOCCO 755 A 835  ALBERTINO STOCO 575 A 731  RICARDO TAGLIARI 576 A 732  ALVARO DE OLIVEIRA 75 A 357  XISTO PIETROBON 28 a 446  CARLOS DE FAVERI 26 A 309</p>



CARGO	ÁREA DE ABRANGÊNCIA
<p><b>204 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF JARDIM DO LAGO</b></p>	<p>JOSE TAGLIARI - 192 A 316  ERNESTO BOER – 191 A 307 /192 A 288  NICOLAU DE SÁ - 191 A 297  SERAFIM DA SILVA BARROS – 26 A 286  PEDRO LUIS BOTECHIA – 27 A 273/ 30 A 282  JOSE SAMPAIO PIRES – 27 A 239/ 34 A 276  VEREADOR ARTUR GAZOTO –  MAXIMO GALLO – 240 A 338 ÍMPAR 31 A 333  ANTONIO TAGLIARI – 166 A 490  LUIZ ROSSETI – 20 A 129  ANTONIO PINTO DE OLIVEIRA – 65 A 192  JOÃO MENDES - 45  JOSE SIA - 38 A 174 / 204 A 338  FERNANDO SAI – 77 A 182/ 27 A 162  VICENTE PELOIA - 142 A 323/ 28 A 162  JOSE TAGLIARI – 205 A 328/27 A 164  ERNESTO BOER – 209 A 329/ 32 A 163  NICOLAU DE SÁ - 220 A 332/ 28 A 162  SERAFIM DA SILVA BARROS – 223 A 319 / 27 A 165  ANTONIO TAGLIARI – 62 A 599  LUIZ ROSSETI – 498 A 701  BAGIO MAURO – 372 A 506  JOSE RUIVO EVANGELISTA - 370 A 653  ANTONIO DOS SANTOS - 369 A 502  JOSE SAI – 366 A 501  FERNANDO SAI 349 A 484  VICENTE PELOIA - 343 A 476  JOSE TAGLIARI 361 A 461  ANTONIO TAGLIARI – 554 A 810  JOÃO BOMBO – 324 A 766  FRANCISCO ANTONIO STAIGER – 670 A 791  JOÃO MONTOYA – 62 A 184  BAGIO MAURO – 60 A 330  JOSE RUIVO EVANGELISTA – 63 A 343  ANTONIO DOS SANTOS – 41 A 341  JOSE SAI – 51 A 339  LUIZ ROSSETI – 753 A 891  ANTONIO TAGLIARI - 851  LUIZ SPADARO CROPANIZE – 902 A 1098  SANTOS DUMONT - 2124 A 2258  CARVALHO PINTO 189 A 325/ 190 A 324  MARIO DE ALMEIDA – 377 A 511/ 376 A 510/550 A 672  JOÃO MONTOIA – 373 A 509/ 537 A 671/ 374 A 508/ 536 A 570  FRANCISCO ANTONIO STAIGER – 905, 917/ 853  ANTONIO TAGLIARI – 850, 922  JOÃO BOMBO – 1035 A 981/ 875, 887, 538, 876, 886, 820, 826  BIAGIO MAURO – 385 A 525/535 A 669  LUIZ SPADARO CROPANIZE – 1158 A 1190  LUIZ ROSSETI – 944 A 1149  ANTONIO TAGLIARI – 861 A 1031  BAGIO MAURO – 211 A 331  JOÃO MONTOYA – 21 A 333  PROFESSOR CARVALHO PINTO – 29 A 163  MARIO DE ALMEIDA – 58 A 349  SANTOS DUMONT – 1866ª 2096  EUGENIA TONIOLO CAPELO – 44 A 389  ERICH SCHWATZ – 14 A 104  CLEMENTINO BERTAGLIA – 12 A 326  CHACARA BOA VISTA – 20 CASAS  ADHEMAR CLOVIS FONSECA – 21 A 253  SEBASTIÃO PEDRO MIRANDA / 22 A 254/ 317 A 513/ 23 A 255  OTACILIO FERREIRA NATAL 24 A 256/ 318 A 516  EDELICIO JESUS DUZZI - 298  DOS IPÊS – 172 A 134/199 A 41/  HUGO W CARISTON 326 A 166/ 146 A 64/ 359 A 167 / 147 A13  ADHEMAR CLOVIS FONSECA – 196 A 314 / 294 A 104 / 511 A 315  SEBASTIÃO PEDRO MIRANDA – 520 A 316  EDSON APARECIDO CAPELO – 29 A 275 – 28 A 246 / 266 A 310  OSVALDI CAPELO – 27 A 245 / 265 A 329 / 26 A 244/ 264 A 384  OTACILIO FERREIRA NATAL – 81 A 299/ 319 A461</p>

CARGO	ÁREA DE ABRANGÊNCIA
<p align="center"><b>205 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF LARANJEIRAS</b></p>	<p>DUQUE DE CAXIAS – 277 A 521  EXPEDICIONÁRIOS – 502 A 794 PAR 997 A 1025 IMPAR  FLORIANO PEIXOTO – 1050 1334 PAR 997 A 1025 IMPAR  HUMBERTO ROSSETTI – 615 A 850 585 A 621  JOSE AMARO RODRIGUES - PAR 620 A 830 IMPAR 709 A 865  JULIO CAETANO IMPAR 125 A 163  LAURA MIRANDA IMPAR 559 A 681  PRIMEIRO DE JANEIRO PAR 1600 A 1674 IMPAR 1683 A 1697  PRIMEIRO DE MAIO PAR 56 A 96  15 DE NOVEMBRO – PAR 66 A 342 ÍMPAR 41 A 199  RUI BARBOSA - PAR 466 A 794 ÍMPAR 469 A 793  7 SETEMBRO - PAR 1472 A 1748 ÍMPAR 1475 A 1749  24 DE OUTUBRO - PAR 1202 A 1342 ÍMPAR 1137 A 1349  DUQUE DE CAXIAS – PAR 1422 A 2118  FERNANDO HUCK – 44 A 371  FLORIANO PEIXOTO – PAR 166 A 1730  HUMBERTO ROSSET - IMPAR 785 A 851  JOSE GUIDOTTI – 396 A 428  JOSE BERVINT – PAR 530 A 806 ÍMPAR 537 A 835  JULIO CAETANO - ÍMPAR 323 A 541  JOSE AMARO RODRIGUES 605, 615 E 631  LAURA MIRANDA – ÍMPAR 775 A 1031  OSVALDO CRUZ - PAR 564 A 832  PRIMEIRO DE MAIO - 51, 73, 95  15 NOVEMBRO – ÍMPAR 209 A 537 PAR 396 A 606  7 DE SETEMBRO 1777, 1776, 1791, 1805, 1830  SANTO DE FAVERI 330 A 800 ÍMPAR 345 A 849  24 DE OUTUBRO 1483 A 1729 PAR 1416 A 1698  CAETANO MARTINELI 74, 62  ERNESTO TAGLIARI 1367 A 1685  FRANCISCO CABRINO 1615 A 1837  HUMBERTO ROSSETTI 887 A 945  JOSE AMARO RODRIGUES 901  JOSE BERVINT 871 A 1130  LAURA MIRANDA - PAR 658 A 1037  MONTEIRO LOBATO – 1070, 1882, 1084  MARIO DE GODOY 24, 46  OSVALDO CRUZ - PAR 860 A 1186 ÍMPAR 1049 A 1237  PRESIDENTE CASTELO BRANCO – PAR 176 A 286 ÍMPAR 71 A 175  SANTO DE FAVERI – 863 A 1060  THIAGO A DE CARVALHO 23, 36,46,56,66,76.  FRANCISCO CABRINO 1828 A 2028  HEITOR CAETANO 22 A 152  MARIA MARSON SIA 1067 A 2307  MONTEIRO LOBATO - ÍMPAR 1057 A 1107  PAPA JOÃO PAULO II 21 A 266  PRES. CASTELO BRANCO – PAR 312 A 442  ROSA GIACONE CAETANO -23 A 154  SANTOS DUMONT – 1026 A 1406  SILVIO GOMES ALVES – 110 A 149  CONSTABILO ROMANO – 12 A 78  ERNESTO TAGLIARI – PAR 1822 A 1984 ÍMPAR 1761 A 1991  LAURA MIRANDA - PAR 1066 A 1236 ÍMPAR 1087 A 1243  MONTEIRO LOBATO - PAR 788 A 1014 ÍMPAR 779 A 1013  MARIA MARSON SAI – PAR 764 A 1014 ÍMPAR 847 A 1017  OSVALDO CRUZ - ÍMPAR 801 A 953  PRES CASTELO BRANCO ÍMPAR 219 A 425  SANTOS DUMONT – PAR 836 A 990  24 DE OUTUBRO – PAR 1780 A 1882  CONTABILO ROMANO 43,73  DUQUE DE CAXIAS 1150 A 2284  FLORIANO PEIXOTO 1782 A 1968  JOSE GUIDOTI – ÍMPAR 395 A 453  JOSE DE FAVERI 56 A86 ÍMPAR 63 A 105  JULIO CAETANO - 602 A 813  MARIA MARSON SIA- 513 A 769  MONTEIRO LOBATO- PAR 398 A 585  OSVALDO CRUZ – IMPAR 503 A 737  15 DE NOVEMBRO PAR 682 A 870 - ÍMPAR 533 A 709  SANTOS DUMONT – PAR 520 A 772  24 DE OUTUBRO – ÍMPAR 1799 A 1893</p>

CARGO	ÁREA DE ABRANGÊNCIA
<p><b>206 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF PLANALTO</b></p>	<p>ANTONIO CESAR DRUZIAN  JOSE SATURNO  CARLOS CARLSTRON  BRUNO CARLSTRON  ARCANGELO CALABREZ  ZENO CAPATO  LUIZ AMARO RODRIGUES FILHO  ROSÁRIA MARIA NEVES  JOSE APARECIDO FRANCO DE OLIVEIRA]  ALBERTINO FONTANA  GUILHERME LUCK  ANGELO TEBALDE  MONTANEO JORGE ABUGERAB  MARIO SIA  GUSTAVO BECK  GERALDO CAETANO  JOÃO SETIN  JOÃO BENVENUTTO  JOÃO TEIXEIRA PINTO  ALBERTO DE OLIVEIRA DELGADO  ELIZÁRIO DEL'ALAMO  AUGUSTO DE MELLO GONÇALVES  BENEDITO ANTONIO FERREIRA  JOHANNES TEODORO DE WITT  GLICÉRIO CAETANO  AV 15 DE NOVEMBRO  ANTONIO GERMANO  GERALDO CAETANO  GUSTAVO BECK  MARIO SIA  MONTANEOS JORGE ABUGERAB  ANTONIO CESAR DRUZIAN  AV 15 DE NOVEMBRO  AV NOSSA SENHORA DAS DORES  AV 10 DE ABRIL  AV ADHEMAR DE BARROS  AV SANTO AMARO  AV DUQUE DE CAXIAS  AV SANTOS DUMONT</p>
<p><b>207 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF RURAL</b></p>	<p>PAIOL DE TELHAS  CORREAS  PONTE DE TÁBUA  MATO DENTRO  BAIRRINHO  FAZENDINHA  SÃO BENTO  SÃO JOÃO DA BOA VISTA  BAIRRINHO  BOM RETIRO  PETRONILHA</p>
<p><b>208 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF SACILOTTO</b></p>	<p>ALFREDO STRASSA 26 A 210  PEDRO PAULO PIRES DE CAMPOS 35 A 229 – PAER 24 A 228  AMALIA VICENSOTTI PAR 32 A 226 ÍMPAR 23 A 237  LUIZ CARLOS SAI 31 A 275  DOMINGOS GALLO 1490, 1522, 247, 237  MARCOS BOER 289  DARIO CAETANO 233, 243, 243, 472  ARMANDO BECK- 532 A 612  ALCINDO BOER - PAR 42 A 142 ÍMPAR 43 A 113  ANTONIO PEDRO PINTO - PAR 30 A 172 ÍMPAR 31 A 165  MANOEL RODRIGUES JÚNIOR 28 A 192 ÍMPAR 29 A 171  ALFREDO STRASSA - 27 A 223  MARCOS BOER - 215  DARIO CAETANO - 254  ROSA ARRIVABENE - 25 A 36 RODRIGUES  AFONSO FACCINI - 36 A 146 ÍMPAR 37 A 447  ANTONIO CUNHA CLARO 38 A 438 - 39 A 181  VITALINA CRIVELARI CARRARI – 40 A 182 PAR  FERNANDO REPACHE - 146  ARISTIDE CABRINO 179, 180  DARIO CAETANO - 35 A 157</p>

CARGO	ÁREA DE ABRANGÊNCIA
<p align="center"><b>208 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF SACILOTTO</b></p> <p align="center">(continuidade)</p>	<p>ERMINIO BERTON – 43 A 183 PAR 42 A 172  ANTONIO CUNHA CLARO – 205 A 429 ÍMPAR  VITALINA CRIVELARI CARRARI – 41 A 349 PAR 206 A 430  ARISTIDE CABRINO - 351  ROSA ARRIVABENE - RODRIGUES 405  GUIDO DEL' BIANCO - 44 A 186  ERMINIO BERTON 209 A 351  ARISTIDE CABRINO – 188 A, B 490, 199  GUIDO DEL' BIANCO – PAR 310 A 352 IMPAR 45 A 343  ROSA ARRIVABENE RODRIGUES - 260  JOÃO FRANCISCO BARBOSA – IMPAR 47 A 333 PAR 56 A 342  JOÃO GAZOLLA – PAR 48 A 316  DOMINGOS GALLO 1020  JOÃO GAZOLA - ÍMPAR 59 A 275  DIEGO GARCIA – PAR 32 A 266 ÍMPAR 135 A 155  DIRCEU GALLO – 20 A 92 C  DAILTON DENOFRE – ÍMPAR 19 A 185 PAR 38 A 130  ONOFRE FILIPINI – PAR 14 A 200 IMPAR 51 A 203  ARMANDO VIGMA  ARISTIDES CABRINO – PAR 528 A 448 IMPAR 539 559  ROSA ARRIVABENE RODRIGUES – 25, 33, 38, 540, 545  DOMINGOS GALLO 642 A 412</p>
<p align="center"><b>209 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF SÃO JOÃO DOS PINHEIROS</b></p>	<p>RUA CRISTIAN CEŠAR CARRARI  RUA ADHEMAR CLÓVIS FONSECA  RUA EDELICIO JESUS DUZZI</p>
<p align="center"><b>210 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF SÃO VICENTE</b></p>	<p>BENEDITO FILIPPINI 184 A 916 B  SEBASTIÃO RODRIGUES 635 A 900  FLORINDO CAETANO 1141 A 1477  SANTOS DUMONT 1177 A 1405 B  FRANCISCO CABRINO 2060 A 2404  PAPA JOÃO PAULO II 301 A 629 C  SILVIO GOMES ALVES 380 A 444 B  PRIMO GUIDOTTI 101 A 215  ANTONIO SIA 1295 A 1319 B  NAIR FONTANA RODRIGUES 257 A 506  TEODORO ALFREDO TETEZNER 435 A 502  ANTONIO DE CAMPOS 25 A 219  JOÃO CARRARI 215 A 732  CONSTABILE ROMANO 107 A 543  BENEDITO FILIPPINI 499 A, B, C  BÁSILIO ANTONIO FERNANDES 35 A 480  JOAQUIM MARIA MATEUS 31 A 447  LEONICE RODRIGUES 32 A 207  CYRO MOTAS DOS REIS 49 A 141  JOSE TESTI 22 A 85  SILVIO CHISTE 24 A 86 B  AV SANTOS DUMONT 981 A 1819  ERNESTO TAGLIARI 2575 A 2714  PRESIDENTE CASTELO BRANCO 504 A 645  FLORINTO CAETANO 98 A 1111  SEBASTIÃO RODRIGUES 219 A 611  15 DE NOVEMBRO 948 A 1080  JULIO CAETANO 864 A 1296  EDMO WILSON CARDOSO 31 A 1167  LETACIO MOREIRA DOS SANTOS 33 A 188  ANESIO BERTINI 217 A 282  CARLOS SERGIO ROTOLI 23 A 103 B  FIORINO DUZZI 24 A 100  AV BELISÁRIO NEVES 69 A 428  DIRCE TAGLIARI DE QUINTAL 32 A 321  OLÍMPIO TAGLIARI 24 A 392  MIGUEL VICENSOTTI 30 A 200  SEBASTIÃO RODRIGUES 952 A 1072  VEREADOR ALFREDO DE OLIVEIRA 34 A 271</p>

CARGO	ÁREA DE ABRANGÊNCIA
<p><b>211 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF TEREZINHA VICENSOTTI</b></p>	<p> DARIO CUSTODIO DOS SANTOS  EDUARDO TEBAR  SILVIO ARTUZI  GUILHERME SIA  AMADEU DE FAVERI  RICARDO DUZIAN SOBRINHO  DELEGADO HUMBERTO A DE SANTANA  SANTO BERTAGLIA  ULISSES GUIMARÃES  JOSE AMARO RODRIGUES  LUIZ SPADARO CROPANIZE  RUA UM  ARMANDO TAGLIARI  MAGDALENA PEREIRA GOMES CAMPOS  ANTONIO SIA  ERNESTO TAGLIARI  LAURA MIRANDA  EXPEDICIONÁRIOS  MARIA SIMOES DE ANDRADE  JOSE AMARO RODRIGUES  FRANCISCO CABRINO  RUI BARBOSA  AV: FERNANDO ÁRES  VINTE QUATRO DE OUTUBRO  DELEGADO H. ALVES DE SANTANA  RICARDO DUZZI SOBRINHO  GUILERME SIA  AMADEU DE FAVERI  OSVALDO CRUZ  SILVIO ARTUZI  SANTIAGO CALVO  BOA VISTA  CAETANO MARINELI  HUMBERTO ROSSETI  FRANCISCO CABRINO  MARIA SIMÕES DE ANDRADE  JOSE AMARO RODRIGUES  DEP ULISSES GUIMARÃES  ROBERTO AMARAL GREEN  SANTO BERTAGLIA  ANTONIO SIA  AMADEU DE FAVERI  SILVIO ARTUZIOS  OSVALDO CRUZ  EDUARDO TEBAR  DÁRIO CUSTODIO DOS SANTOS  DELFINA DE QUEIROZ DA SILVA BARROS  ALBERTO BOER  FRANCISCA MARIA DE JESUS  AV SANTOS DUMONT  AMADEU DE FAVERI  SILVIO ARTUZI  OSVALDO CRUZ  EDUARDO TEBAR  DÁRIO CUSTÓDIO DOS SANTOS  DELFINA DE QUEIROZ DA SILVA BARROS  ALBERTO BOER  FRANCISCA MARIA DE JESUS  AV SANTOS DUMONT </p>

CARGO	ÁREA DE ABRANGÊNCIA
<p><b>212 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – USF TRABALHADORES/ YPÊS</b></p>	<p>FREDERICO LUCK – 80, 90  ANGELA DE FAVERI LUIS - 38 A 518  ANGELO TONIOLO – 40 A 71  JOSE VINHA - 39 A 74  ALCIDES VICENSOTTI – 99 A 159  JOSE AUGUSTO MENGUE - 414 A 434  VALÉRIO SIA 395 A 486  SINCLAIR ADÃO BOER - 378 A 548  LINDOR ALVES DA SILVA - 420, 579  VALDEMAR AUGUSTO HOBBUS 50 A 370  SAMUEL VALE – 18 A 397  ROSARIA JORGE DE ALMEIDA - 54 A 151  VIRGINIA BOER – 45 235  RICARDO TAGLIARI – 867 A 1330  ALBERTINO STOCCO – 877 A 1037B  PROFESSOR ISIRIO DE VASCONCELOS 351, 361 A, B  JULIETA CAETANO DE MENEZES – 96 A 298 PAR  ALCINDO SIMOES - 56 A 226  SAMUEL VALE – PAR 18 A 424 ÍMPAR 171 A 313  MARGINAL – 400 A 1274  EMILIO DIA DO PRADO – 171 A 267  ADELINO VANCETO – 40 A 110  MARIO DEL ALAMO - 23 A 122  JOÃO GOMES BARBOSA - 79 A 231  LINDOR ALVES DA SILVA - 65 A 121  SICNLAIR ADÃO BOER - 34 A 183  ADELINO VANCETO – 40 A 110  CLOVIS ROSSETTI – 12 A 152  ANGELO SETIM - 16 A 133  VÁLERIO SAI – 91 A 182  JOSE AUGUSTO MENGUE – 34 A 261  SILVIO DIA DO PRADO – 119 A 199  15 DE NOVEMBRO - 3486 A 3690  ALCIDES VICENSOTTI  ALBERTO FISCHER  ADELINO VANCETO  ONOFRE MARIANO DO PRADO  CLOVIS ROSSETTI  AGOSTINHO BERNE  HENRIQUE PETSCH  ANTONIO FRANCO GARCIA  LINDOR ALVES DA SILVA  SINCLAIR ADÃO BOER  JOSE AUGUSTO MENGUE</p>

**DISTRIBUIÇÃO GRATUITA, VENDA PROIBIDA.**