



ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

QUADRO I DO ITEM 5.1.1 DO EDITAL - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

AGENTE DE PREPARAÇÃO E SERVIÇOS ALIMENTARES; ARTÍFICE; AUXILIAR DE SERVIÇO; ENCANADOR; GARI; INSPETOR DE ALUNOS; JARDINEIRO; MOTORISTA; OPERADOR DE MÁQUINAS; PADEIRO; PEDREIRO; SERVENTE DE PEDREIRO; TRABALHADOR BRAÇAL

I - Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos. Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados. Conhecimento da língua: ortografia; acentuação gráfica; pontuação; masculino e feminino; antônimo e sinônimo; diminutivo e aumentativo. Divisão silábica.

MATEMÁTICA

Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Conjuntos numéricos. Equações do 1º e 2º grau (e problemas). Sistemas de equações. Criptografia. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações. Numeração. Razão e proporção. Regra de três. Porcentagem. Probabilidade.

CONHECIMENTOS GERAIS

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, meio ambiente, segurança, artes, cultura, literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, nacional e internacional.

QUADRO II DO ITEM 5.1.1 DO EDITAL - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

AGENTE ADMINISTRATIVO; ASSISTENTE DE LICITAÇÃO; ATENDENTE; AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO; AUXILIAR DE ENFERMAGEM; CUIDADOR; ESCRITURÁRIO; LEITURISTA; MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL; SECRETÁRIO DE ESCOLA

I - Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia; acentuação; ortografia. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase e pontuação. Semântica: a significação das palavras no texto. Interpretação de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2º grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos de microcomputadores PC-Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos gerais de equipamentos e operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

II - Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS DE DIREITO

1 Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Dos direitos sociais. 1.4. Da Organização do Estado. 1.5. Da Administração Pública. 1.6. Da Organização dos Poderes. 1.7. Da Ordem Social. 2. Organização Administrativa: 2.1. Centralização e Descentralização. 2.2. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. 3. Lei da improbidade administrativa. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021. 4.1. Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.4. Dos Contratos. 5. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99). 6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação. 7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. Lei Orgânica do Município de Potirendaba. 2. Lei Complementar nº 02, de 20 de setembro de 2007 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Potirendaba.

CONHECIMENTOS DO CARGO



AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Conhecimentos de Direito Administrativo: Noções de organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Desconcentração. Princípios expressos e implícitos da administração pública. Órgãos públicos. Agentes públicos. Processo Administrativo. Poderes administrativos. Ato administrativo. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo. Improbidade Administrativa. Responsabilidade civil do Estado. Licitações e contratos conforme a Lei Federal nº 14.133/2021. 2. Conhecimentos de Direito Constitucional: Constituição: conceito, classificações, princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos e partidos políticos. Organização político-administrativa: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios. Administração pública: disposições gerais, servidores públicos. Da Organização dos Poderes Legislativo e Executivo (arts. 44 a 91). 3. Conhecimentos de Administração: Funções da administração: planejar, organizar, dirigir e controlar. Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade. Processo administrativo: pensamento sistêmico e visão estratégica. Novas tecnologias na gestão. Caracterização das organizações: tipos de estruturas organizacionais. Aspectos comportamentais: liderança, motivação, clima e cultura organizacional. Gestão de Pessoas: relacionamento interpessoal, gestão por Competências; gerenciamento de conflitos. Gestão da qualidade: conceitos, ferramentas da qualidade, qualidade no atendimento. Processo decisório: tipos de decisões. Noções de Administração de material e logística: Conceitos, Classificação dos materiais, Funções da administração de materiais, Logística. 4. Conhecimentos de Administração pública: Modelos de Administração Pública e sua evolução. Administração patrimonialista. Administração burocrática. Administração pública gerencial. Gestão pública, Governabilidade, Governança e Accountability. Gestão pública empreendedora. Inovação no setor público. 5. Rotinas administrativas: Técnicas de arquivo e protocolo. Processos de comunicação. Organização de Reuniões. Atendimento com qualidade. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Atendimento ao Público. Atendimento telefônico. 6. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação. Padrão ofício, correio eletrônico, atas, pareceres, memorandos, contratos, alvará, requerimento, certidão, atestado, declaração, despacho, portaria, relatório, ordem de serviço, exposição de motivos, entre outros. Ética Profissional.

ASSISTENTE DE LICITAÇÃO

Pacote Office, Webmail, correio eletrônico; Principais navegadores para Internet, conceito de Internet e Intranet. Noções Gerais sobre a Constituição Federal de 1988. Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores - Lei de Licitações e Contratos: modalidades de licitação, limites, tipos de licitação, princípios, prazos, dispensa e inexigibilidade, fase interna e externa do processo. Contratos - garantia de proposta e garantia de execução contratual, acréscimo contratual, prazos, revisão, reajuste e repactuação. Pregão - diferencial do pregão, adoção do pregão, tipos, bens e serviços comuns, funções do pregoeiro, termo de referência, casos de obrigatoriedade. Lei Complementar 123/06 e alterações - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. Lei Complementar 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 8.429/92 - Lei de Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 4.320 de 17/03/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, bem como das alterações posteriores; Lei nº 8.987 de 13/02/1995, que dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços.

ATENDENTE

Qualidade no atendimento. Importância nos serviços. Arquivamento. Uso de equipamentos de escritório. Noções de Informática. Organismos e autarquias públicas. O ambiente das Organizações. Administração estratégica. O papel da administração no desempenho empresarial. Autoridade e responsabilidade. Delegação e descentralização. Rotinas administrativas: Técnicas de arquivo e protocolo. Processos de comunicação. Organização de Reuniões. Atendimento com qualidade. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Atendimento ao Público. Atendimento telefônico. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Princípios, características e qualidades, linguagem, normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação. Padrão ofício, correio eletrônico, atas, pareceres, memorandos, contratos, alvará, requerimento, certidão, atestado, declaração, despacho, portaria, relatório, ordem de serviço, exposição de motivos, entre outros. Ética profissional.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Odontologia social. Histórico, legislação e papel do Auxiliar de Consultório Dentário. Odontologia preventiva. Higiene dentária: Etiologia e controle de placa bacteriana. Cárie e doença periodontal. Prevenção de cárie e doença periodontal. Flúor: composição e aplicação. Cariostáticos e selantes oclusais. Processo saúde/doença. Levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância e saúde. Materiais, equipamentos e instrumentais: manutenção e conservação. Materiais dentários: forradores e restauradores. Esterilização e desinfecção. Educação em Saúde. Noções de radiologia, odontopediatria, prótese, cirurgia, endodontia, dentística e anatomia bucal e dental (notação dentária). Ética profissional.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Técnicas Fundamentais em Enfermagem: Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (TPR/PA), peso, altura, mobilização, higiene corporal, controle hídrico, administração e preparo de medicamentos; orientações pertinentes ao autocuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exames. Lei do exercício profissional: Decreto que regulamenta a profissão; código de ética do profissional de Enfermagem; Legislação do Sistema Único de Saúde. Saúde Pública: Participar da vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; conhecer doenças infectoparasitárias e demais patologias atendidas na rede básica; atentar para a importância das ações educativas a respeito de higiene e saneamento básico e suas implicações com a saúde. Noções de Enfermagem Médico-cirúrgica: Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, bronquite, pneumonia). Assistência ao paciente cirúrgico e possíveis complicações. Atuação no Centro Cirúrgico: circulando e na recuperação anestésica, assim como atuação no processamento de artigos hospitalares, conhecimento das rotinas de esterilização, preparo de material e prevenção de infecção hospitalar. Noções de Enfermagem Materno-Infantil: Assistência ao pré-natal, pré-parto e puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Cuidados com recém-nascido filho de pacientes com patologias de base com diabetes mellitus e hipertensão arterial. Noções de Enfermagem em Pronto-Socorro: Reconhecer situações que envolvam pacientes em risco de vida, auxiliando com técnicas científicas.



CUIDADOR

Diferenças - respeito e valorização; Solidariedade, alteridade, respeito e ações colaborativas; Autonomia e Independência; Diferentes tipos linguagens e comunicação: verbal, não verbal e mediada; Valorização das Inteligências Múltiplas; Decreto nº 3.298/1999. Lei nº 13.146/2015. Noções gerais sobre higiene e segurança no trabalho. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA - Lei n.º 8.069/90; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infante Juvenil; Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Ética Profissional.

ESCRITURÁRIO

Comunicações Oficiais: Aspectos Gerais, Características Fundamentais, Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação do Signatário, Padrão Ofício, Exposição de Motivos, Mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico. Organização & Métodos: Evolução do estudo da administração, Profissionais, Liderança, Processo Decisório, Processos e Estruturas Organizacionais, Controle, Níveis Administrativos, Departamentalização e Descentralização, Distribuição do Trabalho, Métodos, Rotinas e Análise de Rotinas, Planejamento, Gráficos de Processamento, Formulários, Layout, Manuais, Qualidade, Sistemas e Tecnologia da Informação. Arquivos: Órgãos de documentação, Introdução ao estudo dos arquivos, Organização e administração de arquivos, Gestão de documentos, Arquivos permanentes, Arquivos especiais, Técnicas modernas, Política nacional de arquivos. Administração de Material: Classificação de Materiais, Especificação, Codificação, Estoques, Pedidos, Compra, Cadastro, Concorrência, Contratação, Previsão, Produtos, Processos, Almoarifado, Recebimento, Armazenagem, Distribuição, Inventário, Qualidade, Uso da Informática. Títulos de Crédito: Principais Características, Título ao Portador, Título à Ordem, Título Nominativo, Letra de Câmbio, Nota Promissória, Duplicata, Cheque, Cancelamento, Sustação, Protesto. Matemática financeira: Juros e descontos simples: conceitos básicos, taxas proporcionais, valor nominal, valor presente. Juros compostos: conceito, desconto composto real, desconto composto bancário, valor presente, equivalência de capitais. Empréstimos: cálculo de valores presentes e cálculo das prestações, cálculo dos montantes, planos de amortização. Contabilidade Geral e Análise de Balanços: Noções gerais, Patrimônio, Aplicação da Contabilidade, Gestão, Escrituração, Livros de Escrituração, Erros, Planos de Contas, Demonstrações Contábeis, Avaliação, Reavaliação, Depreciação, Correção Monetária, Princípios e Normas Contábeis, Registro de Operações, Reservas, Provisões, Lucros Retidos, Encerramento do Exercício, Análise Horizontal e Vertical, Análise de Liquidez e de Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira. Gestão Estratégica de Pessoas, Gestão de Pessoas, Introdução aos Métodos Administrativos, Noções da CLT, Rotinas do Departamento de Pessoal, QSMS - Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde. Introdução e Noções Básicas de Administração Pública. As necessidades públicas e serviços públicos, elementos, características, categorias, grupos econômicos públicos. A administração pública e seus momentos: a organização, a gestão pública. A organização pública; o organismo direto, o indireto e o auxiliar. O organismo político constitucional e o organismo administrativo. O comando, a coordenação e o sistema de controle (interno e externo) da atividade administrativa. A gestão pública nos seus vários aspectos. O exercício e o período administrativo. Ética Profissional.

LEITURISTA

Fiscalização e Tarifação; Conhecimento da Capacidade de Hidrômetros; Identificações de Problemas Técnicos e Mecânicos com Hidrômetros; Aferição de hidrômetros; Ligações de água; Ligações de esgoto; Válvulas; Registros; Funções do Leiturista; Teoria de erros em medição; Equipamentos de Segurança. Autos de infração e fiscalização; Características dos instrumentos de medição; Conhecimento de ferramentas manuais e equipamentos utilizados na atividade. Ética Profissional.

MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Educação infantil no mundo atual, no Brasil e no Estado. Recreação. A inclusão escolar, Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escreita, Didática: métodos, técnicas, livro didático, recursos/material didático. Processo Ensino-aprendizagem: avaliação, recuperação. Planejamento de aula: habilidade, objetivos da avaliação, métodos e processos no ensino da leitura, desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas. Lei de Diretrizes e Bases - LDB. Métodos de Alfabetização. Tendências Pedagógicas. Papel do Professor. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento. Didática Geral. Constituição Federal, na parte referente à Educação. ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente).

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Constituição Federal do Brasil de 1988 atualizada. Lei 9394/1996 atualizada - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal n.º 8069/90 atualizada - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Atribuições do Secretário Escolar. Função estratégica do secretário de escola. Redação técnica e tipos de documentos administrativos na escola. Escrituração em arquivos escolar. Matrícula: Modalidade e procedimentos: inicial, renovada e por transferência. Histórico Escolar. Ficha de Avaliação. Certificados, diplomas e registros. Ata. Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho. Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos. Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados. Postura pessoal e profissional. Técnicas administrativas e organizacionais. Atendimento ao Público. Atendimento telefônico.

QUADRO III DO ITEM 5.1.1 DO EDITAL - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - SAÚDE

DENTISTA - 20 horas; ENFERMEIRO; FARMACÊUTICO; FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIÓLOGO; MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA;
MÉDICO PEDIATRA; MÉDICO PSIQUIATRA; PSICÓLOGO 20 horas; PSICÓLOGO 40 horas; TERAPEUTA OCUPACIONAL

I - Conhecimentos Básicos



LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2º grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office - Microsoft 365). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome). Sites de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: noções de malware; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.).

II - Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS DE DIREITO

1 Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Dos direitos sociais. 1.4. Da Organização do Estado. 1.5. Da Administração Pública. 1.6. Da Organização dos Poderes. 1.7. Da Ordem Social. 2. Organização Administrativa: 2.1. Centralização e Descentralização. 2.2. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. 3. Lei da improbidade administrativa. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021. 4.1. Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.4. Dos Contratos. 5. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99). 6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação. 7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. Lei Orgânica do Município de Potirendaba. 2. Lei Complementar nº 02, de 20 de setembro de 2007 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Potirendaba.

NOÇÕES DE SAÚDE PÚBLICA E LEGISLAÇÃO APLICADA AO SUS

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde (SUS) - princípios e diretrizes. Controle social. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias-epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Planejamento e programação local de saúde. Distritos sanitários. Enfoque estratégico. A busca da integralidade no cuidado à saúde. Abordagem às doenças crônicas não transmissíveis prevalentes na população brasileira na Atenção Primária à Saúde. Educação popular. Atenção Primária à Saúde. Lei Federal nº 8.080/1990. Portarias do SUS. Políticas públicas de saúde. Pacto pela saúde.

CONHECIMENTOS DO CARGO

DENTISTA - 20 horas

Patologia e diagnóstico oral. Cirurgia bucomaxilofacial. Radiologia oral e anestesia. Odontologia preventiva e social. Odontologia Legal. Odontopediatria e ortodontia. Farmacologia e terapêutica aplicada à odontologia. Materiais dentários. Dentística operatória. Prótese dentária. Procedimentos clínicos integrados. Políticas públicas de saúde bucal. Atenção primária à saúde bucal e atendimento à família. Odontologia preventiva em saúde coletiva. Promoção da saúde bucal. Código de Ética Odontológica.

ENFERMEIRO

Deontologia. Bioética. Noções de saúde coletiva e epidemiologia. Nutrição e dietética em saúde. Semiologia e semiotécnica em enfermagem. Sistematização da assistência em enfermagem. Processo do cuidar em enfermagem. Clínica em todo o ciclo vital (recém-nascido, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em enfermagem cirúrgica em todo o ciclo vital (recém-nascido, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em enfermagem em doenças transmissíveis. Processo do cuidar em enfermagem em emergências e urgências. Processo do cuidar em enfermagem em saúde mental e psiquiatria. Administração e gerenciamento em saúde. Saúde da família e atendimento domiciliar. Biossegurança nas ações de enfermagem. Enfermagem em centro de material e esterilização. Programa Nacional de Imunização. Código de Ética dos Profissionais da Enfermagem.

FARMACÊUTICO

Farmácia: dispensação, receituário e manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos; controle sanitário; vigilância sanitária; e, legislação pertinente. Medicamento: princípios gerais de farmacologia; formas farmacêuticas; e, alimentação parenteral. Genéricos; incompatibilidades farmacêuticas; indicações; efeitos adversos; e, legislação pertinente. Medicamento: tratamento medicamentoso da inflamação. Medicamentos que afetam as funções: renal, cardiovascular e gastrointestinal. Quimioterapia das infecções parasitárias e microbianas. Controle de qualidade na manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos. Epidemiologia e saúde pública: indicadores de saúde. Desenhos de estudos epidemiológicos; medidas de associação e de impacto potencial. Fontes de erros em estudos epidemiológicos. Vigilância epidemiológica: investigação de epidemias. Avaliação de programas de saúde pública; avaliação de programas de rastreamento. Infecções Sexualmente



Transmissíveis (IST). Doenças infectocontagiosas. Esquema de vacinação; imunologia; e, profilaxia. Noções de saúde coletiva: legislação e organização do SUS; políticas nacionais para a área de atuação do cargo; atenção primária e promoção da saúde. Código de Ética Farmacêutica.

FISIOTERAPEUTA

Fundamentos de fisioterapia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Análise da marcha; técnicas de treinamento em locomoção; e, deambulação. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos de: mecanoterapia; hidroterapia; massoterapia; eletroterapia; termoterapia superficial e profunda; e, crioterapia. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia. Semiologia e procedimentos fisioterápicos. Provas de função muscular, cinesioterapia e biomecânica. Teorias do desenvolvimento motor. Desenvolvimento neuromaturation. Teoria dos sistemas dinâmicos. Sistemas sensitivos e suas particularidades. Sistema Somestésico e suas particularidades. Sistema auditivo: classificação das deficiências auditivas. Sistema vestibular e suas particularidades. Sistema visual: funções visuais; definição e classificação de baixa visão. Neurofisiologia do controle motor. Noções básicas de psicomotricidade. Esquema corporal. Equilíbrio. Estruturação espaço temporal. Coordenação motora global. Coordenação motora fina. Lateralidade. Atividades de estímulo. Atenção ao ambiente. Acessibilidade. Noções de saúde coletiva: legislação e organização do SUS; políticas nacionais para a área de atuação do cargo; atenção primária e promoção da saúde. Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia.

FONAUDIÓLOGO

Motricidade orofacial: anatomia e fisiologia do sistema estomatognático; avaliação e tratamento dos distúrbios da motricidade orofacial. Distúrbios de fala; disartria; anomalias orofaciais; avaliação e tratamento dos distúrbios da deglutição na população pediátrica. Disfagia. Desenvolvimento da linguagem infantil. Aspectos teóricos, anatomofisiológicos e atrasos de linguagem em perspectiva pragmática. Atuação fonoaudiológica na área materno-infantil. Enfoque fonoaudiológico na prática da amamentação. Prevenção dos distúrbios da comunicação oral e escrita; voz; e, audição. Neurofisiologia da linguagem: bases neurológicas dos distúrbios de linguagem; avaliação e tratamento dos distúrbios da linguagem oral e escrita. Afasia. Voz: anatomia e fisiologia laríngea; avaliação e tratamento das disfonias. Audiologia: desenvolvimento auditivo e perda auditiva em crianças. Etiologia da perda auditiva no recém-nascido e patologias otológicas na infância. Triagem auditiva neonatal universal. Avaliação audiológica infantil. Follow-up do recém-nascido. Estímulo da aprendizagem; linguagem; habilidades auditivas e/ou visuais. Elaboração de estratégias para lidar com especificidades no processo de construção da leitura e escrita. Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz; fluência; audição; transtornos da motricidade oral e linguagem. Desenvolvimento de práticas que favoreçam ou interfiram no desenvolvimento e aquisição da oralidade e da linguagem escrita em suas diferentes interfaces - aquisição; processo de formação do sujeito leitor-escriptor; aprimoramento da construção textual; erros na escrita; e, trocas. Noções de saúde coletiva: legislação e organização do SUS; políticas nacionais para a área de atuação do cargo; atenção primária e promoção da saúde. Código de Ética da Fonoaudiologia.

MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA

Anatomia e fisiologia do aparelho genital. Anamnese e exame ginecológico. Exames complementares em ginecologia. Malformações genitais. Corrimento genital: etiopatogenia; diagnóstico; e, tratamento. Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST). Doença inflamatória pélvica aguda e tuberculose genital. Dismenorreia primária e secundária. Hemorragia uterina disfuncional. Prolapsos genitais. Incontinência urinária de esforço. Métodos contraceptivos e suas complicações. Climatério descompensado. Patologias benignas do colo uterino. Miomatose uterina. Endometriose: diagnóstico e tratamento. Câncer do colo uterino e do endométrio. Tumores malignos e benignos dos ovários. Lesões benignas e malignas das mamas. Abdome agudo em ginecologia. Noções de saúde coletiva: legislação e organização do SUS; políticas nacionais para a área de atuação do cargo; atenção primária e promoção da saúde; epidemiologia aplicada à Medicina. Código de Ética Médica.

MÉDICO PEDIATRA

Epidemiologia em saúde da criança. Diagnóstico de saúde da população infantil de uma comunidade. Organização do sistema de saúde-modelo de assistência à saúde-população. Assistência farmacêutica. Planejamento e execução de programas de atenção à saúde da criança (CD; IRA; diarreia / TRO; imunização; aleitamento materno). Relação médico-família-criança. Problemas comuns do ambulatório de cuidados primários em pediatria: alimentação da criança. Crescimento e desenvolvimento neuropsicomotor. Dificuldades escolares; distúrbios da nutrição; e, metabolismo. Saúde bucal. Aspectos da gestação; parto; e, cuidados com o recém-nascido. Patologias do aparelho digestivo. Doenças infectocontagiosas e parasitárias em pediatria. Doenças respiratórias agudas e crônicas. Patologias do trato urinário. Anemias. Patologias cardíacas. Afecções cirúrgicas comuns da infância. Problemas dermatológicos na infância. Problemas ortopédicos mais comuns na infância. Medicina do adolescente. Urgências em pediatria. Noções de saúde coletiva: legislação e organização do SUS; políticas nacionais para a área de atuação do cargo; atenção primária e promoção da saúde; epidemiologia aplicada à Medicina. Código de Ética Médica.

MÉDICO PSIQUIATRA

Saúde mental comunitária: definição; diferenciação em relação à psiquiatria convencional. Saúde mental no Brasil. Saúde mental no SUS. Psicopatologia. Conhecimentos gerais dos transtornos psiquiátricos: delírium; demência. Transtornos amnésicos e demais transtornos cognitivos. Transtornos mentais devido a uma condição médica geral. Transtornos relacionados a substâncias. Esquizofrenia e demais transtornos psicóticos. Transtornos do humor. Transtornos de ansiedade. Transtornos somatoformes. Transtorno factício e simulação. Transtornos dissociativos. Transtornos da adaptação. Transtornos da personalidade. Transtornos alimentares. Transtornos do sono. Transtornos geralmente diagnosticados pela primeira vez na infância ou na adolescência. Psiquiatria em populações especiais: crianças e adolescentes; idosos; e, mulheres. Tratamentos psiquiátricos: psicoterapias; psicofarmacologia. Eletroconvulsoterapia e demais terapias biológicas. Emergências psiquiátricas. Suicídio. Psiquiatria forense. Diagnóstico sindrômico e diagnóstico nosológico. Classificação em Psiquiatria: CID. Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais DSM-5 (American Psychiatric Association). Código de Ética Médica.

PSICÓLOGO

Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Psicoterapia breve. Entrevista Psicológica. Teorias da Personalidade. Psicopatologia. Avaliação Psicológica e Psicodiagnóstico. Psicologia da Saúde. Promoção da saúde mental. Atuação em equipes multiprofissionais no SUS. Intervenções Psicológicas em grupo. Intervenção Psicossocial com grupos. A Psicologia Social no Brasil. Psicologia Social Comunitária. Intervenções em contextos comunitários e



políticas públicas. Psicologia Sócio-histórica. Exclusão social: conceituação, determinantes e consequências. Família: O processo de socialização, o desenvolvimento de papéis, a construção da identidade e cidadania. Aspectos psicológicos da violência: violência urbana, violência doméstica, abuso físico, sexual e psicológico. Propostas de prevenção e intervenção. Padrão comportamental agressivo, delinquente e antissocial: conceituação, determinantes e estratégias de prevenção. Bullying: relações hostis na infância e adolescência. Psicologia Escolar e Educacional. Desenvolvimento e Aprendizagem. Educação inclusiva. Psicopedagogia. Psicologia Organizacional e do Trabalho. Gestão de pessoas no serviço público. Saúde do Trabalhador. Psicodinâmica do Trabalho. Reabilitação profissional. Sistema Único de Saúde (SUS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Política Nacional de Saúde Mental. Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Código de Ética do Psicólogo.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Fundamentos da terapia ocupacional. Prática da terapia ocupacional. Constituição do campo: tendências contemporâneas em terapia ocupacional. Conteúdos básicos das ciências biológicas: anatomia humana; bioquímica; citologia; histologia e embriologia. Atividades e recursos terapêuticos: atividade lúdica; recursos tecnológicos; próteses e órteses; psicomotricidade. Terapia ocupacional no campo social. Terapia ocupacional em saúde do trabalhador. Terapia ocupacional e deficiência mental. Terapia ocupacional e reabilitação física: abordagens terapêuticas neuromotoras e ortopédicas. Terapia ocupacional no contexto hospitalar. Terapia ocupacional aplicada à gerontologia e geriatria. Interface arte e saúde. Atuação do terapeuta ocupacional no campo da educação especial no Brasil. Atuação do terapeuta ocupacional no campo da educação e perspectiva social. Neurologia. Ortopedia. Patologia de órgãos e sistemas. Saúde pública. Administração em terapia ocupacional. Psicomotricidade. Terapia ocupacional aplicada a problemas sociais; saúde mental; e, patologias diversas. Código de Ética e Deontologia da Terapia Ocupacional.

QUADRO IV DO ITEM 5.1.1 DO EDITAL - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - EDUCAÇÃO

COORDENADOR PEDAGÓGICO; DIRETOR DE ESCOLA; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB I; PROFESSOR PEB II ARTES; PROFESSOR PEB II CIÊNCIAS; PROFESSOR PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA; PROFESSOR PEB II GEOGRAFIA; PROFESSOR PEB II HISTÓRIA; PROFESSOR PEB II INGLÊS; PROFESSOR PEB II MATEMÁTICA; PROFESSOR PEB II PORTUGUÊS; SUPERVISOR DE ENSINO; VICE-DIRETOR

I - Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2º grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office - Microsoft 365). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: noções de malware; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.).

II - Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS DIDÁTICO-PEDAGÓGICOS

Fundamentos da educação: conceitos e concepções pedagógicas, seus fins e seu papel na sociedade ocidental contemporânea. Principais aspectos históricos da educação brasileira. Aspectos legais e políticos da organização da educação brasileira: as Diretrizes Curriculares Nacionais e suas implicações na prática pedagógica; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); LDB - Lei Federal nº 9394/1996; Parâmetros Curriculares Nacionais. Competências e habilidades propostas pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC) da educação básica. Constituição Federal de 1988 - Cap. III. Educação, trabalho, formação profissional e as transformações da educação básica. Função histórica e social da escola: a escola como campo de relações (espaços de diferenças, contradições e conflitos) para o exercício e a formação da cidadania, difusão e construção do conhecimento. Organização do processo didático: planejamento, estratégias e metodologias, avaliação. Avaliação como processo contínuo, investigativo e inclusivo. A didática como fundamento epistemológico do fazer docente. Currículo e cultura. Conteúdos curriculares e aprendizagem. Projetos de trabalho. Interdisciplinaridade e contextualização. Multiculturalismo. A escola e o Projeto Político-Pedagógico (PPP). O espaço da sala de aula como ambiente interativo. A atuação do professor mediador e a atuação do aluno como sujeito na construção do conhecimento. Planejamento e gestão educacional. Gestão da aprendizagem. Professor: formação e profissão. A pesquisa na prática docente. A educação em sua dimensão teórico-filosófica: filosofias tradicionais da educação e teorias educacionais contemporâneas. As concepções de aprendizagem-aluno-ensino-professor nas abordagens teóricas. Principais teorias e práticas na educação. As bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das diversas teorias de aprendizagem. Contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a psicologia e a pedagogia. Psicologia do desenvolvimento: aspectos históricos e biopsicossociais. Temas



contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão, transtornos alimentares na adolescência, família, escolhas sexuais, a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. Lei Orgânica do Município de Potirendaba. 2. Lei Complementar nº 02, de 20 de setembro de 2007 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Potirendaba.

CONHECIMENTOS DO CARGO

COORDENADOR PEDAGÓGICO

LDB - Lei nº 9.394/96 face às necessidades históricas da educação brasileira e suas alterações. A construção do Projeto Político Pedagógico da escola. Referencial Curricular Nacional para Educação Básica. Parâmetros Curriculares Nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Princípios da gestão escolar democrática. Ação do pedagogo na organização do trabalho pedagógico na escola. Fundamento da Estrutura das organizações. Fundamentos da Educação: teorias e concepções pedagógicas. A educação e suas relações com os campos socioeconômicos, políticos e culturais. Sociologia da Educação; a democratização da escola. Elementos da prática pedagógica. A organização da escola. Os elementos da cultura escolar: saberes escolares, método didático, avaliação escolar e fundamentos sobre relações coletivas para o trabalho docente. Didática e o processo de ensino e aprendizagem; projeto político pedagógico: concepção, princípios e eixos norteadores; planejamento escolar: concepção, importância, dimensões e níveis; planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos educacionais, seleção e organização de conteúdos, métodos e técnicas; currículo e construção do conhecimento: a organização do tempo e do espaço escolar; tendências pedagógicas; projetos de trabalho e interdisciplinaridade. Processo de ensino aprendizagem: relação professor/aluno; bases psicológicas da aprendizagem; teorias de aprendizagem; condições para aprendizagem; o computador como recurso de aprendizagem. Principais aspectos do comportamento organizacional (conflitos, poder, liderança, comunicação, motivação, técnicas de negociação). Processos e propriedades estruturais dos grupos numa organização formal. Planejamento, acompanhamento, avaliação de treinamentos e demais processos educacionais. Teoria da aprendizagem e andragogia. Articulação entre os Princípios da Educação Inclusiva e do Contexto Histórico e Teórico da Educação Especial. O processo de ensino-aprendizagem em uma perspectiva da Educação Inclusiva; Direitos Humanos: cidadania, família, trabalho e multiculturalismo; As crianças portadoras de deficiências e suas necessidades especiais. Tecnologia e informática educativa na Educação Inclusiva e Organização da prática Educativa: Planejamento e Avaliação Educacional. Motivação; Liderança; Diferenças Individuais sobre grupos e equipes; Trabalho em equipe e Comunicação. O que é Orientação Vocacional; Aspectos Psicológicos da Orientação Vocacional; Orientação Vocacional na Escola; Planejamento da Orientação Vocacional; Orientando Grupos Típicos. A ação do Orientador no cotidiano da escola e seu contexto de implantação; Orientação pedagógica: as relações de afetividade estabelecidas no cotidiano escolar; Saberes e fazeres da prática orientadora: essencialmente educacional e naturalmente pedagógica; (in)certezas e Perspectiva da orientação educacional e pedagógica; A prática dos orientadores na atualidade. Reflexões sobre o conhecimento. O valor do estudo; O que é pesquisa; O delineamento da pesquisa científica; A opção pela pesquisa de campo; O plano de pesquisa; Métodos e Técnicas de Pesquisa. Ética Profissional.

DIRETOR DE ESCOLA

1. Fundamentos e Organização da Educação: Função social da escola. Estrutura e organização da Educação Básica no Brasil. Papel e atribuições do Diretor Escolar. Princípios da gestão democrática e participativa. Planejamento estratégico e pedagógico. Articulação entre gestão escolar, comunidade, órgãos do sistema de ensino e demais instituições. 2. Gestão Escolar: Tipos e dimensões da gestão: administrativa, pedagógica, financeira e de pessoas. Elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico (PPP). Organização e condução do calendário escolar. Coordenação de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e reuniões com a comunidade. 3. Gestão de Pessoas e Liderança: Fundamentos de liderança educacional. Trabalho em equipe e mediação de conflitos. Atribuições, acompanhamento e avaliação do trabalho docente e dos demais servidores. Formação continuada de professores e funcionários. Comunicação institucional e clima organizacional. 4. Gestão Administrativa e Financeira: Administração dos recursos financeiros e patrimoniais da escola. Prestação de contas de verbas públicas (PDDE, FNDE e programas municipais/estaduais). Gestão de contratos e aquisições. Conservação e manutenção da infraestrutura escolar. 5. Legislação Educacional: Constituição Federal (artigos relacionados à educação). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB (Lei nº 9.394/1996). Plano Nacional de Educação - PNE (Lei nº 13.005/2014). Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei nº 8.069/1990). Diretrizes Curriculares Nacionais. Base Nacional Comum Curricular - BNCC. Normas e regulamentos do sistema de ensino local. 6. Gestão Pedagógica: Acompanhamento do processo de ensino aprendizagem. Avaliação institucional e da aprendizagem. Uso de indicadores educacionais (IDEB, avaliações internas e externas) no planejamento pedagógico. Promoção de práticas inclusivas e integração com a comunidade escolar. 7. Educação Inclusiva e Diversidade: Fundamentos e políticas públicas para a inclusão escolar. Atendimento Educacional Especializado (AEE). Educação para as relações étnico-raciais e ensino da história e cultura afro-brasileira, africana e indígena. Educação do campo, quilombola e indígena. Combate ao preconceito, discriminação e bullying. 8. Relacionamento Escola-Comunidade: Parcerias e participação da comunidade escolar. Conselho Escolar, Associação de Pais e Mestres (APM) e Grêmios Estudantis. Projetos intersetoriais (saúde, assistência social, cultura e esporte). 9. Segurança e Bem-Estar Escolar: Prevenção e gerenciamento de crises e emergências. Protocolos de segurança, higiene e saúde. Programas de combate à violência escolar. Educação socioemocional e promoção de um ambiente saudável. 10. Referenciais Curriculares: Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs) e BNCC. Competências gerais e específicas previstas para cada etapa de ensino. Orientações Curriculares Estaduais e Municipais.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PEB I

Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Construção do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola: concepção; princípios; e, eixos norteadores. Conhecimentos da prática de ensino: processo e conteúdo de ensino-aprendizagem; organização do tempo e do espaço; atividades; conhecimento, avaliação e cotidiano escolar; e, projetos de trabalho. Interdisciplinaridade. Tendências pedagógicas; estratégias metodológicas; e, indicadores para a ação pedagógica em diferentes contextos educativos. Currículo e cultura: elementos da cultura escolar (saber escolar; método didático; fundamento das relações coletivas; e, trabalho docente). Direito à educação: legislação educacional brasileira. Profissão docente: centralidade na educação. Infância e práticas cotidianas: contribuição da psicologia; sociologia; e, antropologia. Socialização; interação; múltiplas linguagens; e, práticas sociais de educação. Concepções de ludicidade: jogo; brinquedo; brincadeira; interações;



e, linguagem no processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança. Desenvolvimento da escrita; audição e leitura; métodos, técnicas; habilidades; e, instrumentos. Linguagem verbal e não verbal; aquisição da linguagem; relações entre escrita e oralidade. A criança e a sociedade letrada. Ferreiro e Teberosky: psicogênese da língua escrita e suas hipóteses; construção da escrita. Educação matemática. Etnomatemática. Ética profissional.

PROFESSOR PEB II ARTES

Arte: origens, funções, conceitos, definições e significados. O ensino da Arte no Brasil: história e novos pressupostos. História da Arte Mundial e Brasileira desde a pré-história até os dias atuais, movimentos artísticos; originalidade e continuidade. Elementos formais das Artes Visuais; da Dança; da Música e do Teatro. Arte Educação e educação estética. Arte, Comunicação e Cultura. Perspectiva Decolonial no ensino de Arte. Arte indígena brasileira. Arte Africana e afro-brasileira. Manifestações artístico-culturais populares. As linguagens artísticas na atualidade. Materialidade e imaterialidade nas Artes. Aspectos estéticos, político-sociais das Artes. Fundamento e tendências pedagógicas do ensino de Arte no Brasil. Procedimentos pedagógicos em Artes Visuais, Dança, Música e Teatro: conteúdos, métodos e avaliação. Abordagens metodológicas do ensino da arte: Contextualização, reflexão e fazer artístico. Temas contemporâneos transversais (TCTs). Parâmetros Curriculares Nacionais: Arte (PCNs). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Arte como expressão. Arte como linguagem e arte como área de conhecimento. Ética profissional.

PROFESSOR PEB II CIÊNCIAS

Seres vivos: características gerais; semelhanças e diferenças. Constituição dos seres vivos: níveis de organização; células; tecidos; órgãos e, sistemas. Grandes grupos vegetais e animais: classificação; características básicas dos grandes reinos; e, representantes. Componentes de um ecossistema: cadeias e teias alimentares. Funções do organismo humano: nutrição (digestão; respiração; circulação; e, excreção); relação (locomotoção e percepção sensorial; e, coordenação nervosa e hormonal); reprodução (reprodução vegetal e animal; e, reprodução humana - anatomia e fisiologia do aparelho reprodutor humano; gametogênese; gravidez e parto). Embriogênese. Puericultura. Controle da reprodução. Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST). Drogas. Preservação da saúde: defesas do organismo: imunização. Doenças adquiridas não transmissíveis e doenças adquiridas e transmissíveis. Meios de preservação da saúde. Saneamento básico. Evolução: origem da vida; teoria e evidências da evolução; e, mecanismos de especiação. Matéria e energia: diversidade de materiais; propriedades da matéria; estados físicos da matéria e mudanças de estado; substâncias puras simples e compostas; misturas homogêneas e heterogêneas; métodos de separação. Estrutura atômica da matéria: constituição atômica da matéria; natureza elétrica da matéria; prótons e elétrons; elemento químico; formação de íons. Noções de física: mecânica - cinemática: movimento e causas; referencial; trajetória; posição; velocidade; e, aceleração. Movimento retilíneo uniforme. Movimento variado. Queda livre. Estatística e dinâmica: Leis de Newton; conservação de energia (trabalho de uma força constante; potência; trabalho e energia cinética; energia potencial gravitacional; energia potencial elástica; e, conservação da energia); e, gravitação universal. Construção da estrutura geral da área que favoreça a aprendizagem significativa do conhecimento historicamente acumulado. Formação da concepção de ciência; relações com tecnologia e sociedade. Relação de ensino-aprendizagem como relação entre sujeitos que estão envolvidos na construção de uma compreensão de fenômenos naturais e suas transformações; formação de atitudes; e, valores humanos. Procedimentos fundamentais que permitem investigação; comunicação; e, debate de fatos e ideias. Observação; experimentação; comparação; estabelecimento de relações entre fatos ou fenômenos e ideias; leitura e escrita de textos informativos. Organização de informações por meio de desenhos; tabelas; gráficos; esquemas e textos. Proposição de suposições. Confronto entre suposições. Confronto entre suposições e dados obtidos por investigação. Proposição e solução de problemas: procedimentos que possibilitam aprendizagem. Ensino de ciências: novas tecnologias da informação e comunicação. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN): competências e habilidades. Procedimentos didático-pedagógicos em ciências: conteúdos; métodos; e, avaliação.

PROFESSOR PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA

Legislação: Lei nº 9394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), Base Nacional Curricular Comum - Educação Física, Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN) - Educação Física, História da Educação Física Escolar; Métodos de Ensino e Sequência didática em Educação Física Escolar; Conceitos sobre a Cultura Corporal do Movimento; Iniciação Esportiva: Pedagogia do Esporte - o ensino de jogos coletivos para crianças; Jogos Cooperativos; Ensino das Lutas no Contexto Escolar; O Ensino da Ginástica no contexto escolar; O Ensino da Dança no contexto Escolar; Avaliação em Educação Física Escolar; Desenvolvimento Motor e Crescimento Humano; Educação Física Escolar Inclusiva e Educação Física Adaptada - diferenciação entre as duas propostas; Noções Básicas de Anatomia e Fisiologia e Noções Básicas de Primeiros Socorros; Organização de Eventos Esportivos: Festivais, Torneios e Campeonatos; Moralidade Infantil. Ética profissional.

PROFESSOR PEB II GEOGRAFIA

Epistemologia e Linguagem Cartográfica - Evolução do pensamento geográfico, categorias de análise (espaço, lugar, paisagem, território e região) e o papel da Geografia na formação cidadã. Cartografia técnica e temática: coordenadas geográficas, projeções, escalas, fusos horários, leitura e interpretação de mapas e gráficos. Movimentos da Terra e dinâmica das estações. Geografia Física e Meio Ambiente - Estrutura geológica, geomorfologia e solos: processos globais e o cenário brasileiro. Climatologia e hidrografia: elementos, fatores, classificações climáticas e gestão de bacias hidrográficas. Biogeografia: domínios de natureza e biomas. Dinâmicas naturais de São Paulo: relevo, clima, hidrografia e vegetação regional. Dinâmicas Populacionais e Espaço Urbano-Industrial - Demografia: teorias, indicadores socioeconômicos, estrutura populacional e fluxos migratórios mundiais e brasileiros. Urbanização: processo de metropolização, hierarquia urbana e problemas socioambientais das cidades. Geografia da indústria: modelos de industrialização, fatores de localização e a Divisão Internacional do Trabalho. Espaço Rural e Produção Agropecuária - Organização do espaço rural: estrutura fundiária, relações de trabalho e modernização agrícola. Conflitos no campo e expansão da fronteira agrícola no Brasil. Produção e sustentabilidade: agricultura de subsistência, comercial e os complexos agroindustriais. Contexto de São Paulo: evolução da pecuária, agricultura e extrativismo no estado. Geopolítica, Globalização e Brasil - A velha e a nova ordem mundial: blocos econômicos, relações internacionais e focos de tensão contemporâneos. Globalização e exclusão social. Organização do território brasileiro: industrialização, urbanização, matriz energética e redes de transporte. Aspectos políticos e econômicos do estado de São Paulo. Questões ambientais globais e a administração de áreas comuns. Prática Pedagógica no Ensino de Geografia - Didática da Geografia: procedimentos de ensino, métodos e avaliação. O uso de novas tecnologias e tecnologias da informação na educação geográfica. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN): competências e habilidades para o ensino básico.



PROFESSOR PEB II HISTÓRIA

Aspectos metodológicos; dinâmica historiográfica e sua influência no ensino da história. História como conhecimento humano. Concepções do pensamento histórico. Currículo: cultura; gênero; direitos humanos; meio ambiente; história local; e, diversidade étnico racial no ensino de história. Formação do espaço social brasileiro e apropriação da terra. Apropriação da América pelos europeus; formação da sociedade brasileira; organização administrativa; organização econômica; formas de trabalho; sociedade colonial; expansão territorial e descobertas das minas. Influência de ideologias liberais na história do Brasil e movimentos político-sociais no final do século XVIII. Transformações ocorridas na Europa no início do século XIX. Vinda da Corte portuguesa para o Brasil. Formação do espaço social brasileiro independente: colonização da América - sistemas coloniais e mercantilismo; movimentos da independência; organização do Estado brasileiro; movimentos populares; agitações político-sociais nas províncias; mudanças no panorama mundial; e, transformações socioeconômicas no Brasil. O Brasil no século XX. Segunda República e a crise mundial: uma experiência democrática no Brasil - deposição de Vargas e Era JK; Golpe de 1964; e, abertura democrática. Estado nacional brasileiro na América Latina. Estado brasileiro atual; Estados Nacionais na América Latina (semelhanças e diferenças); formação dos Estados nacionais liberais nos séculos XVIII e XIX nas Américas. Modernização dos Estados Republicanos na América Latina - Brasil; Argentina; México; Paraguai; Uruguai; e, Chile. Crise dos Estados republicanos na América Latina e suas manifestações. Novas relações econômicas e políticas - Globalização e Mercosul. Manifestações culturais na América Latina: ontem e hoje. Construção do Brasil contemporâneo na ordem internacional: transição do Feudalismo para o Capitalismo; potências europeias; e, disputa pelas regiões produtoras de matéria-prima; consolidação do Capitalismo monopolista nos EUA e crise mundial do liberalismo; e, conflitos entre as grandes potências. Consolidação do Capitalismo monopolista no Brasil; governos militares na América; e, processo de redemocratização desenvolvimento brasileiro na atualidade. Brasil no contexto do mundo atual. Questões relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem. Novas abordagens teóricas e metodológicas no ensino de história. Ensino de história: novas tecnologias da informação e comunicação. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN): competências e habilidades. Procedimentos didático-pedagógicos em história: conteúdos; métodos; e, avaliação. História de São Paulo.

PROFESSOR PEB II INGLÊS

Língua Inglesa: leitura e compreensão de diversos gêneros textuais. Tendências pedagógicas: abordagem da linguagem sob novos enfoques. Linguagem e discurso: concepções teórico-metodológicas do ensino de inglês. Letramento e gêneros discursivos. Produção textual no processo de ensino-aprendizagem. Aspectos morfosintáticos e discursivos. Pluralidade cultural e variação linguística no contexto latino-americano. Uso e domínio das estratégias de leitura (skimming; scanning; prediction; dentre outras): compreensão geral do texto. Reconhecimento de informações específicas. Inferência e predição. Palavras cognatas e falsos cognatos. Vocabulário: domínio de vocabulário compatível com a interpretação de texto dentro do conteúdo exigido. Aspectos linguísticos e gramaticais: conhecimento dos tempos e modos verbais. Verb to be. Regular-Irregular verbs (simple present and simple past). Present and past continuous. Present and past perfect. Present perfect continuous. Future tense: will; Going to - nas diversas formas (afirmativa; negativa; e, interrogativa). Imperative. Modals: can, could, should, must, have, may. Passive voice. Uso de preposições e conjunções. Formação e classe de palavras. Pronomes: personal pronouns (object pronouns and subject pronouns). Possessive pronouns. Possessive adjectives. Relative clauses: who-that-which-whose-whom-where. Comparatives and superlatives. Possessive case. Relação entre língua; cultura; e, sociedade. Tratamento da produção escrita como processo (revisão; correção; e, reescrita). Compreensão de textos de autores modernos e contemporâneos. Políticas linguísticas do ensino de inglês na escola básica. Documentos norteadores do ensino de inglês na educação básica. Formação do professor no contexto e prática docente: elaboração de material didático e avaliação do processo de ensino-aprendizagem. Comunicação oral e prática como letramento. Novas abordagens teóricas e metodológicas no ensino de Língua Inglesa. Novas tecnologias de comunicação e informação no ensino de Língua Inglesa. Aspectos avaliativos no ensino de Língua Inglesa. Competências e habilidades propostas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais.

PROFESSOR PEB II MATEMÁTICA

Números: números inteiros; divisibilidade; números racionais; números irracionais; e, reais. Funções: igualdade de funções; determinação do domínio de uma função. Função: injetiva, sobrejetiva e bijetiva. Função inversa. Composição de funções. Funções crescentes; decrescentes; pares; e, ímpares. Os zeros e o sinal de uma função. Funções lineares. Constantes do 1º e 2º graus; modulares; polinomiais; logarítmicas; e, exponenciais. Equações: desigualdades e inequações. Geometria: plana, espacial e analítica. Trigonometria: triângulo retângulo; estudo do seno; cosseno; e, tangente. Sequências: de Fibonacci e numéricas. Progressão aritmética e geométrica. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Análise combinatória. Binômio de Newton. Noções de estatística: medidas de tendência central. Medidas de dispersão distribuição de frequência. Gráficos. Tabelas. Matemática financeira. Proporção; porcentagem; juros e taxas de juros; juro exato e juro comercial; sistemas de capitalização; descontos simples; desconto racional; desconto bancário. Taxa efetiva e equivalência de capitais. Cálculo de probabilidade. Números complexos. Cálculo diferencial e integral das funções de uma variável. Noções de história da matemática. Avaliação e educação matemática: formas e instrumentos. Ensino de matemática: transposição didática. Uso de material concreto e aplicativos digitais. Tendências em educação matemática (resolução de problemas; modelagem; etnomatemática; história da matemática; e, mídias tecnológicas). Novas abordagens teóricas e metodológicas no ensino de Matemática. Novas tecnologias de comunicação e informação no ensino de Matemática. Competências e habilidades propostas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN) do Ensino Fundamental para a Disciplina de Matemática.

PROFESSOR PEB II PORTUGUÊS

Novo acordo ortográfico. Norma culta e variação linguística. Acentuação gráfica. Ortografia. Elementos da comunicação. Funções de linguagem. Compreensão e interpretação de textos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Coesão e coerência. Tipologia textual. Significação das palavras. Emprego das classes de palavras. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estudo da crase. Semântica e estilística. Literatura: a dimensão estética da linguagem; instâncias de produção e de legitimação da produção literária; pactos de leitura. Literatura e sua história: paradigmas estéticos e movimentos literários em língua portuguesa. Teatro e gênero dramático; romance; novela; conto. Gêneros narrativos: poema e gêneros líricos, intertextualidade e literatura. Ensino da Língua Portuguesa: novas tecnologias da informação e comunicação. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN): competências e habilidades. Procedimentos didático-pedagógicos em língua portuguesa: conteúdos; métodos; e, avaliação.

SUPERVISOR DE ENSINO



Lei nº 9.394/1996 (LDB) face às necessidades históricas da educação brasileira e suas alterações. Construção do Projeto Político Pedagógico (PPP) da escola: concepção; princípios; e, eixos norteadores. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. CBC: ciclo da alfabetização e ciclo complementar. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (RCNEI). Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Gestão Escolar Democrática. Estrutura das organizações escolares. Fundamentos da educação: teorias e concepções pedagógicas. Elementos da prática pedagógica. A organização escolar. Elementos da cultura escolar: saber escolar; método didático; avaliação escolar; e, fundamentos das relações coletivas para o trabalho docente. O processo didático educativo. Planejamento escolar: concepção; importância; dimensões; e, níveis. Planejamento de ensino e seus elementos constitutivos: objetivos educacionais; seleção e organização de conteúdos; métodos e técnicas. Currículo e construção do conhecimento: a organização do tempo e do espaço escolar; tendências pedagógicas; projetos de trabalho; e, interdisciplinaridade. Processo de ensino aprendizagem: relação professor-aluno; bases psicológicas da aprendizagem; teorias de aprendizagem; condições para aprendizagem; computador como recurso pedagógico. Problemas de aprendizagem e fracasso escolar. Principais aspectos do comportamento organizacional: conflitos; poder; liderança; comunicação; motivação; e, técnicas de negociação. Processos e propriedades estruturais dos grupos na organização formal. Planejamento; acompanhamento; avaliação de treinamentos; e, demais processos educacionais. Andragogia: a teoria da aprendizagem dos adultos. Práticas de supervisão pedagógica. Supervisão escolar: origem; evolução; objetivos; e, atribuições. Métodos e técnicas de supervisão e orientação educacional; trabalho com famílias; e, pesquisa. Gerenciamento de projetos e práticas de liderança e gestão de equipes. Indicadores Educacionais: monitoramento educacional, distorção idade-série; Taxa de Rendimento Escolar e Formação Docente.

VICE-DIRETOR

Gestão escolar e suas dimensões: pedagógica, administrativa e de conhecimento. Autonomia da Escola; Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar; Currículo; Educação Inclusiva; Ensino e aprendizagem; Planejamento educacional e dialógico; Políticas, estrutura e organização da escola; Projeto Político-Pedagógico; Regimento Escolar; Tendências educacionais na sala de aula. Gestão De Pessoas: Clima e Cultura Organizacional; Formação continuada; Liderança; Mediação e gestão de conflitos; Participação e trabalho coletivo na escola; Poder nas organizações. A construção do conhecimento; Avaliação da educação e indicadores educacionais; Concepções de educação e escola; Função social da escola; Os teóricos da educação; Tecnologias de informação e comunicação na educação.

QUADRO V DO ITEM 5.1.1 DO EDITAL - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - DEMAIS ÁREAS ANALISTA DE SISTEMAS; ASSISTENTE SOCIAL; CONTADOR; ENGENHEIRO CIVIL; ORIENTADOR SOCIAL CRAS; ORIENTADOR SOCIAL CREAS.

I - Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2º grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office - Microsoft 365). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: noções de malware; aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.).

II - Conhecimentos Específicos

CONHECIMENTOS DE DIREITO

1 Constituição Federal de 1988: 1.1. Dos Princípios Fundamentais. 1.2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 1.3. Dos direitos sociais. 1.4. Da Organização do Estado. 1.5. Da Administração Pública. 1.6. Da Organização dos Poderes. 1.7. Da Ordem Social. 2. Organização Administrativa: 2.1. Centralização e Descentralização. 2.2. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista. 3. Lei da improbidade administrativa. 4. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021. 4.1. Dos Princípios. 4.2. Das Definições. 4.3. Das Modalidades, Limites e Dispensa. 4.4. Dos Contratos. 5. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99). 6. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação. 7. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. Lei Orgânica do Município de Potirendaba. 2. Lei Complementar nº 02, de 20 de setembro de 2007 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Potirendaba.



CONHECIMENTOS DO CARGO

ANALISTA DE SISTEMAS

I - Infraestrutura e Operações: aplicações de voz e imagem sobre redes; redes de longa distância; serviços de diretório, LDAP, Microsoft Active Directory On-Premises e Azure Microsoft Active Directory; instalação e suporte aos protocolos TCP, IP, DHCP; Serviços de Nomes de Domínios (DNS), NIS, NFS, POP, IMAP, Serviço de transferência de mensagens SMTP, FTP; serviço HTTP; serviços de rede (correio eletrônico, SMTP, DNS, SMB, WINS, DHCP, FTP, HTTP/S, SSH, entre outros); modelos de disponibilização de soluções em nuvem - cloud computing: IaaS, PaaS, SaaS e SaaS. II - Sistemas Operacionais: Sistemas operacionais Microsoft Windows: conceitos básicos, noções de operação e administração; logs de auditoria de sistema; preparação e criação de imagens de sistemas operacionais em ambientes Windows (SYSPREP); Microsoft Office On Premises e Microsoft 365, políticas de administração de estações, distribuição de atualizações de softwares, montagem de pacotes de instalação de softwares, linha de comandos, shell script, powershell, controle remoto de estações, especificações técnicas de estações de trabalho, notebooks, impressoras, scanners e outros equipamentos periféricos. III - Segurança da Informação: boas práticas para gestão de segurança da informação, baseadas na norma ISO/IEC 27002; políticas de segurança da informação; segurança de redes de computadores; segurança física e lógica; métodos de autenticação (senhas, tokens, certificados e biometria); cópias de segurança (backup): tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento; combate a malwares; conceito de DMZ; conceito de filtragem de pacotes e firewall; sistemas de Detecção de Intrusão (NIDS); criptografia: conceitos básicos de criptografia; sistemas criptográficos simétricos e assimétricos; infraestrutura de chave pública (PKI). Governança de tecnologia da informação: conceitos básicos. IV - Governança de TI: conceitos básicos de COBIT, estrutura e objetivos, requisitos da informação, recursos de tecnologia da informação, domínios, processos e objetivos de controle. Modelo ITIL (Information Technology Infrastructure Library): service-desk, gerenciamento de incidentes, gerenciamento de problemas, gerenciamento da configuração, gerenciamento da mudança, gerenciamento de liberações, gerenciamento de níveis de serviço, gerenciamento financeiro de serviços de TI, gerenciamento de disponibilidade, gerenciamento de capacidade e gerenciamento de continuidade dos serviços em TI. Gestão de Projetos: Gerenciamento de Portfólio. Escritório de Projetos (PMO). Determinação dos requisitos, Diagrama de Rede, Caminho Crítico, Folgas, Estrutura Analítica do Projeto; Estudo de viabilidade técnica e econômica; O conceito e os objetivos da gerência de projetos; Abertura e definição do escopo de um projeto; Planejamento de um projeto; Execução, acompanhamento e controle de um projeto; Revisão e avaliação de um projeto; Fechamento de um projeto; Metodologias, técnicas e ferramentas da gerência de projetos. Metodologias Ágeis (SCRUM e KANBAN); Gerenciamento das Aquisições do Projeto. PMBOK 7ª Edição: Princípios de Entrega de Projetos, Domínios de Desempenho do Projeto. Abordagens Preditivas, Adaptativas e Híbridas. V - Contratação de bens e serviços de TI: aspectos específicos da contratação de bens e serviços de TI; elaboração de projetos básicos para contratação de bens e serviços de TI; acompanhamento e gestão de contratos de TI. Lei 14.133/2021; demais atos normativos inerentes ao processo de contratação de bens de TI. VI - Fundamentos sobre gerenciamento de projetos baseados nas áreas de conhecimento do Framework PMBOK; Conceitos sobre modelagem, descrição e implementação de processos de tecnologia da informação; Conceitos de acessibilidade e usabilidade; Interoperabilidade de interfaces web entre diversos navegadores; Conceitos, segmentos e mercado de tecnologia da informação; Conceitos e perspectivas de tecnologia da informação; Conceitos sobre gestão do conhecimento; Classificação de informações; Conceitos sobre gestão e fiscalização de contratos na administração pública; Gestão de contratos administrativos de tecnologia da informação; Segurança da informação baseada na Norma ISO/IEC 27002; Conceitos sobre criptografia, certificação digital e assinatura digital; Lei de Acesso à Informação; Lei Geral de Proteção de Dados.

ASSISTENTE SOCIAL

Serviço social na América Latina. Formação profissional do assistente social na sociedade brasileira. Debate teórico-metodológico; ético-político; e, técnico-operativo do serviço social e respostas profissionais aos desafios atuais. Condicionantes; conhecimentos; demandas; e, exigências para o trabalho do serviço social em instituições. Serviço social e saúde do trabalhador diante de mudanças na produção; organização; e, gestão do trabalho. História da política social: o mundo do trabalho na era da reestruturação produtiva e da mundialização do capital. A família e o serviço social. Administração e planejamento em serviço social: atuação do assistente social em equipes interprofissionais e interdisciplinares. Assessoria e consultoria. Saúde mental; transtornos mentais; e, cuidado na família. Gestão em saúde e segurança. Gestão de responsabilidade social. Conceitos; referenciais normativos; e, indicadores. História e constituição da categoria profissional. Questão social; políticas sociais; e, direitos sociais. Serviço social e o compromisso da implementação dos princípios previstos em lei. Política de Seguridade Social. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Leis orgânicas do Sistema Único de Saúde (SUS). Redes de atenção à saúde: fundamentos; conceitos; e, elementos constitutivos. Controle social na saúde. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei Maria da Penha. Parâmetros de atuação do assistente social na saúde. Política Nacional de Humanização do SUS. Estatuto da Pessoa Idosa. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD). Construção do sistema descentralizado e participativo de assistência social. Pesquisa social. Elaboração de projetos; métodos; e, técnicas qualitativas e quantitativas. Planejamento de planos; programas; e, projetos sociais. Avaliação de programas sociais. Código de Ética do Assistente Social.

CONTADOR

Conhecimentos sobre folha de pagamento e seu cálculo. Fundamentos de Contabilidade Financeira (Geral): estrutura conceitual básica da Contabilidade, objetivos da Contabilidade, patrimônio e sua composição, equação fundamental do patrimônio, estados patrimoniais, fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Componentes patrimoniais Ativos: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei nº 6.404/76, composição das contas de ativo, critérios de avaliação, métodos de avaliação, aspectos fiscais. Passivo: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei nº 6.404/76, composição das contas de passivo, critérios de avaliação, provisões. Patrimônio líquido: conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei nº 6.404/76, composição das contas do patrimônio líquido, critérios de avaliação, formação e alterações do capital social. Reservas e Provisões: diferenciação entre reservas e provisões, tipos de reservas, constituição e reversão de reservas, tratamento contábil e forma de avaliação. Receitas, Despesas, Custos, Ganhos e Perdas: Conceituação, apuração e apropriação, tipos e classificação, tratamento legal, forma de contabilização, observância dos princípios contábeis. Plano de contas, fatos e lançamentos contábeis. Livros contábeis (diário, razão, caixa, contas correntes). Controle de contas bancárias, incluindo conferência e conciliação de saldos. Planejamento e controle de caixa. Demonstrações Financeiras segundo a Lei nº 6.404/76: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado e Demonstração do Resultado Abrangente, Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das



Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, obrigatoriedade de apresentação, conceitos e forma de apresentação (divulgação). Notas Explicativas às demonstrações financeiras. Análise das demonstrações financeiras: análise horizontal e vertical, análise por meio de índices; índices de liquidez, de endividamento, de rentabilidade (lucratividade) e de rotatividade (de atividades); alavancagem financeira e operacional. Lei nº 4.320/64, que Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Orçamento Público: conceito, princípios orçamentários Ciclo Orçamentário: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: conceito, classificação, estágios. Despesa Pública: conceito, classificação e estágios. Créditos Adicionais. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Dívida ativa: conceito, inscrição e classificação. Dívida Pública. Suprimento de fundos. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: conceito, objeto, objetivo, classificações, normas, campo de aplicação e regimes contábeis. Patrimônio na administração pública: conceito e aspectos quantitativos e qualitativos. Inventário na administração pública. Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC TSP. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 10ª Edição. Escrituração na administração pública, registro de operações típicas. Plano de Contas aplicado ao Setor Público. Balanços: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Notas Explicativas. Relatório de Gestão Fiscal e Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Levantamento de contas, tomada de contas e prestação de contas na administração pública: conceitualização, características, procedimentos, responsabilidades dos gestores públicos, relatórios, prazos. Custos na administração pública. Princípio da segregação de funções na Administração Pública Controle Interno e Externo da Administração Pública. Legislação: Lei Complementar Federal nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Noções básicas sobre tributos: Impostos, taxas e contribuições, tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições, retenções de impostos na fonte realizadas pela administração pública. Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil nº 1234/12 e 2110/2022. Decreto 9.580/2018. Lei Complementar nº 116/2003. Lei Complementar nº 123/2006. Decreto Federal 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle.

ENGENHEIRO CIVIL

1 Resistência dos Materiais. 2 Análise de Estruturas. 3 Estruturas de Concreto Armado. 4 Estruturas de Concreto Pré-moldado. 5 Estruturas de Aço. 6 Fundações. 7 Tecnologia do Concreto. 8 Hidrologia Aplicada. 9 Mecânica dos Solos. 10 Materiais de Construção Civil. OBRAS: 1 Obras de Terra. 2 Terraplanagem. 3 Arruamento e Pavimentação. 4 Técnicas de Construção Civil. 5 Estruturas de Concreto Protendido. 6 Pontes e Obras de Arte Correntes. 7 Hidráulica. 8 Saneamento Básico. 9 Instalações Prediais Hidrossanitárias. 10 Instalações Prediais Elétricas. 11 Conforto nas Edificações. 12 Transportes. 13 Topografia. 14 Estradas. PLANEJAMENTO, NORMAS, FISCALIZAÇÃO E LEGISLAÇÃO: 1 Fiscalização de obras e serviços. 2 Ensaios de recebimento da obra. 3 Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data base, emissão de fatura). 4 Documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs. 5 Recebimento (provisório e definitivo). 6 Noções de avaliação de custos; levantamento dos serviços e seus quantitativos; orçamento analítico e sintético; composição analítica de serviços; cronograma físico-financeiro; cálculo do benefício e despesas indiretas (BDI); cálculo dos encargos sociais. 7 Gestão da Qualidade na Construção Civil. 8 Planejamento e Controle de Obras. 9 Segurança e Manutenção de Edificações. LICITAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS: 1.1 Conceito, finalidade e princípios. 1.2 Obrigatoriedade. 1.3 Hipóteses de dispensa, de inexigibilidade e de vedação. 1.4 Modalidades. 1.5 Procedimentos. 1.6 Critérios de Julgamento. 1.7 Regimes de Execução. 1.8 Revogação, anulação, homologação e adjudicação. 1.9 Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo. 2 Perícias e avaliações. 2.1 NBR 13752 — Perícias de engenharia na construção civil. 2.2 Avaliações: métodos; níveis de rigor; depreciação; fatores de homogeneização; desapropriações; laudos de avaliação (NBR 14653 (antiga NBR 5676) — Avaliação de Imóveis Urbanos). 3 Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI). Conceitos básicos e aplicação. 4 Noções sobre gestão na produção de edificações, incluindo gestão de projeto, gestão de materiais, execução, uso e manutenção. OBRAS RODOVIÁRIAS: 1 Estudos geotécnicos (análise de relatório de sondagens). 2 Especificações de materiais. 2.1 Características físicas. 3 Principais ensaios técnicos de solo, de materiais betuminosos e de agregados. 4 Especificações de serviços. 4.1 Terraplanagem (cortes, aterros, bota-fora etc.). 4.2 Pavimentação. 4.2.1 Reforço do subleito, sub-base, base e revestimento asfáltico. 4.3 Drenagem e obras de arte especiais. 4.4 Principais equipamentos utilizados. 5 Análise orçamentária. 5.1 Sistema de Custos Rodoviários do DNIT (SICRO). Metodologia e conceitos, produtividade e equipamentos. 6 Acompanhamento de obras: apropriação de serviços. 7 Principais impactos ambientais e medidas mitigadoras. 8 Fiscalização. 8.1 Acompanhamento da aplicação de recurso (medições, cálculos de reajustamento, mudança de data-base, emissão de fatura etc.), análise e interpretação de documentação técnica (instrumento convocatório, contratos administrativos, alterações contratuais, cadernos de encargos, projetos, diário de obras etc.). CONHECIMENTOS sobre AUTOCAD. Acessibilidade: ABNT NBR 9050:2020. Modelagem da Informação para a Construção (Building Information Modelling - BIM). LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Plano Diretor.

ORIENTADOR SOCIAL CRAS

Legislação: Lei Maria da Penha. SUAS. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei nº 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Estatuto da Pessoa Idosa. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Direitos humanos; A Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente no Município; Principais Modalidades de Violência contra a criança: violência intrafamiliar; exploração do trabalho infante juvenil; abuso e exploração sexual comercial; Identificando crianças e adolescentes vítimas da violência: indicadores físicos, comportamentais e psicológicos; As atribuições da Vara da Infância e Juventude; A Escola e as crianças e os adolescentes vítimas de violência: identificação, abordagem, notificação e encaminhamentos; A Ética na abordagem desse problema; Uso de manuais de procedimentos. Conhecimentos sistemas informatizados. Noções de Comunicação: canais e finalidades. Atendimento ao público interno e externo.

ORIENTADOR SOCIAL CREAS

Legislação: Lei Maria da Penha. SUAS. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei nº 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Estatuto Pessoa Idosa. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Direitos humanos; A Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente no Município; Principais Modalidades de Violência contra a criança: violência intrafamiliar; exploração do trabalho infante juvenil; abuso e exploração sexual comercial; Identificando crianças e adolescentes vítimas da violência: indicadores físicos, comportamentais e psicológicos; As atribuições da



Vara da Infância e Juventude; A Escola e as crianças e os adolescentes vítimas de violência: identificação, abordagem, notificação e encaminhamentos; A Ética na abordagem desse problema; Uso de manuais de procedimentos. Conhecimentos sistemas informatizados. Noções de Comunicação: canais e finalidades. Atendimento ao público interno e externo.

QUADRO VI DO ITEM 5.1.1 DO EDITAL - PROCURADOR JURÍDICO

I - Conhecimentos Básicos

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística.

II - Conhecimentos Específicos

DIREITO CONSTITUCIONAL

1 História Constitucional do Brasil. 2 Constitucionalismo: conceito e espécies. 3 Neoconstitucionalismo e pós-positivismo. 4 Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 4.1 Conceito, classificação e interpretação das normas constitucionais. 5 Poder constituinte. 5.1 Características. 5.2 Poder constituinte originário. 5.3 Poder constituinte derivado. 6 Princípios fundamentais. 7 Aplicabilidade das normas constitucionais. 7.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 7.2 Normas programáticas. 8 Direitos e garantias fundamentais. 8.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. 9 Organização político-administrativa do Estado. 9.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. 9.2 O Município na Federação. 9.3 Autonomia municipal. 9.4 Repartição das competências constitucionais. 9.5 Competências municipais e Interesse local. 10 Administração Pública. 10.1 Disposições gerais, servidores públicos. 11 Poderes da República. 11.1 Poder Executivo. 11.1.1 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 11.2 Poder Legislativo. 11.2.1 Estrutura. 11.2.2 Funcionamento e atribuições. 11.2.3 Processo legislativo. 11.2.4 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 11.2.5 Comissões parlamentares de inquérito. 11.3 Poder Judiciário. 12 Funções essenciais à justiça. 12.1 Ministério público. 12.2 Advocacia pública. 12.3 Defensoria pública. 13 Supremacia constitucional e controle de constitucionalidade das normas. 13.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 13.2 Controle incidental e concreto. 13.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 13.4 Exame in abstractu de constitucionalidade. 13.5 Ação declaratória de constitucionalidade. 13.5.1 Inconstitucionalidade: normas constitucionais inconstitucionais. 13.6 Ação direta de inconstitucionalidade. 13.7 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 13.8 Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. 13.9 Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. 13.10 Controle concreto e abstrato de constitucionalidade do direito municipal. 14 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 14.1 Intervenção federal. 14.2 Intervenção estadual nos municípios. 15 Súmula vinculante (Lei nº 11.417/2006). 16 Sistema Tributário Nacional. 16.1 Princípios gerais. 16.2 Limitações do poder de tributar. 16.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 16.4 Repartição das receitas tributárias. 17 Finanças públicas. 17.1 Normas gerais. 17.2 Orçamentos. 18 Ordem econômica e financeira. 18.1 Princípios gerais da atividade econômica. 18.2 Política urbana, agrícola e fundiária e reforma agrária. 19 Sistema Financeiro Nacional. 20 Finanças municipais. 20.1 Tributos e outras receitas municipais. 20.2 Orçamento municipal. 21 Ordem social. 22 Lei Orgânica do Município. 23 Advocacia Pública. 24 Regime constitucional da propriedade. 24.1 Função social da propriedade. 25 O Direito à saúde na ordem constitucional e legal. 25.1 Direito à saúde como direito humano. 25.2 Sistema Único de Saúde. 25.3 Atribuições da União, dos Estados e dos Municípios.

DIREITO ADMINISTRATIVO

1 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo. Direito administrativo como direito público. Objeto do direito administrativo. Conceito de Administração Pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2 Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 3 Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. 4 Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 5 Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. 6 Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. 7 Ausência de competência: agente de fato. 8 Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 9 Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Administração Pública direta e indireta. 10 Concentração e desconcentração de competência. 11 Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 12 Fundações públicas. Serviços sociais autônomos. Empresas públicas e sociedades de economia mista. Lei nº 13.303/2016. 13 Supervisão pela Administração Direta. Contrato de desempenho e compromisso de desempenho institucional. 14 Consórcios Públicos e contrato de programa. 15 Terceiro setor e parcerias com a Administração Pública. Lei nº 13.019/2014. Lei nº 9.790/1999. Lei nº 9.637/1998. 16 Fatos da Administração Pública: atos da Administração Pública e fatos administrativos. 17 Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 18 Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. 19 Atos administrativos simples, complexos e compostos. 20 Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 21 Atos administrativos gerais e individuais. 22 Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 23 Ato administrativo inexistente. Teoria das nulidades no direito administrativo. 24 Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo e possíveis consequências. Teoria dos motivos determinantes. 25 Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. 26 Licitações, contratos administrativos e convênios. Fundamento Constitucional. Conceito e modalidades. Sistema de Registro de Preços. O regime de licitações e alterações. Dispensa e inexigibilidade. Revogação e anulação, hipóteses e efeitos. Pregão. Contratos administrativos: conceito, características e regime jurídico. Invalidação. Principais espécies de contratos administrativos. Inexecução e rescisão dos contratos administrativos. Penalidades administrativas. Instrumentos auxiliares das contratações públicas. Contratos de repasse. Convênios, acordos de cooperação técnica, protocolo de intenções e termo de execução descentralizada. Contratos de direito privado da Administração Pública. A conformação do poder de compra do estado pela sustentabilidade: a necessidade de contratações sustentáveis e a função regulatória das licitações. Lei nº 14.133/2021. 27 Poder de polícia; liberdades públicas. Limites, extensão e controle. Poder de polícia e regulação. Distinções. 28 Principais setores de atuação da



pólicia administrativa. Poder Regulamentar. Regulamentos administrativos de execução e autônomos. O poder normativo não legislativo e o princípio da legalidade. Regulamentação e regulação. Análise do art. 84 da CF/1988 quanto aos limites do poder regulamentar. 29 Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Serviços públicos de competência municipal. Usuário do serviço público. 30 Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 31 Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 32 Permissão e autorização. 33 Parcerias Público-Privadas. 34 Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. Aquisição, afetação e alienação. 35 Bens públicos municipais. 36 Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão; ocupação; aforamento. 37 Limitações administrativas. Tombamento. 38 Servidões administrativas. 39 Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. 40 Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico; objeto da desapropriação e competência para desapropriar; procedimentos administrativo e judicial; indenização. 41 Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. "Desapropriação indireta". 42 Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies. Evolução do regime jurídico no Brasil. 43 Controle interno e externo da Administração Pública. 44 Sistemas de controle jurisdicional da Administração Pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 45 Controle jurisdicional da Administração Pública no Direito Brasileiro. 46 Implementação das Políticas Públicas. Instrumentos e alternativas de implementação. 47 Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. 48 Tribunais de Contas e suas atribuições. Jurisprudência e Súmulas. 49 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 50 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da Administração Pública no Direito Brasileiro. 51 Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. 52 Funcionário efetivo e vitalício: garantias; estágio probatório. Funcionário ocupante de cargo em comissão. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. 53 Improbidade administrativa. 54 Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira. 55 Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 56 Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. Regime previdenciário do servidor estatutário. Normas e princípios constitucionais. As regras de transição. O sistema de previdência complementar. 57 Procedimento administrativo. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. 58 Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. 59 Direito de acesso à informação. Lei de acesso à informação. 60 Lei Geral de Proteção de Dados. 61 A Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro e seu regulamento no Direito Administrativo. 62 Processo Administrativo. Lei Federal nº 9.784/1999.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil). 1.1 Teoria Geral do Processo. 1.2 Processo e Constituição. 1.3 Princípios constitucionais, direitos fundamentais e processo. 1.4 Aplicação das normas processuais civis. 1.5 A Fazenda Pública em Juízo e suas prerrogativas. 1.6 Jurisdição e ação. 1.6.1 Conceito, natureza, características. 1.6.2 Espécies. 1.6.3 Equivalentes jurisdicionais (autotutela, autocomposição, mediação e arbitragem). 1.6.4 Condições, elementos, classificações e cumulação das ações. 1.7 Competência. 1.7.1 Conceito, critérios de distribuição e registro, espécies. 1.7.2 Identificação do foro competente. 1.7.3 Modificação da competência, perpetuatio jurisdictionis, conflitos positivos e negativos. 1.7.4 Competência interna e internacional. 1.7.5 Competência da Justiça Federal. 1.8 Sujeitos do processo. 1.8.1 Deveres das Partes e procuradores. 1.8.2 Representação judicial das pessoas jurídicas de direito público. 1.8.3 Capacidade, deveres e responsabilidades. 1.8.4 Legitimação ordinária, legitimação extraordinária, representação e substituição processuais. 1.8.5 Sucessão das partes e dos procuradores. 1.8.6 Despesas, honorários advocatícios, depósitos judiciais, custas e multas processuais e as peculiaridades da Fazenda Pública. 1.8.7 Gratuidade da Justiça. 1.9 Litisconsórcio. 1.10 Intervenção de terceiros: assistência, denunciação à lide e chamamento ao processo. 1.11 Lei nº 9.469/1997 (Intervenção anômala das pessoas jurídicas de direito público). 1.12 Amicus curiae. 1.13 O juiz e os auxiliares da justiça. 1.13.1 Dos poderes, dos deveres e da responsabilidade do juiz. 1.13.2 Dos impedimentos e da suspeição. 1.14 Funções essenciais à Justiça. 1.14.1 Advocacia pública. 1.14.2 Ministério Público. 1.14.3 Defensoria Pública. 1.14.4 Características e prerrogativas da Fazenda Pública, Ministério Público e Defensoria Pública em Juízo. 1.14.5 Advocacia privada: Código de Ética Profissional e Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil. 1.15 Atos processuais. 1.15.1 Forma, tempo e lugar dos atos processuais. 1.15.2 Prazo e Preclusão. 1.15.3 Prazos da Fazenda Pública. 1.15.4 Comunicação dos atos processuais: citação, intimação, cartas precatória, rogatória e de ordem. 1.16 Nulidades processuais. 1.17 Do valor da causa. 1.18 Tutela antecipada. 1.18.1 Tutelas de urgência e de evidência. 1.18.2 Fundamento, conceito e finalidades. 1.18.3 Procedimento e fungibilidade. 1.18.4 A Fazenda Pública e as tutelas de urgência. 1.19 Processo. 1.19.1 Princípios informativos. 1.19.2 Relação jurídica processual. 1.19.3 Pressupostos processuais. 1.19.4 A Fazenda Pública e a capacidade processual e postulatória. 1.19.5 Formação, suspensão e extinção. 1.20 Prescrição e decadência em face da Fazenda Pública. 2 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 2.1 Procedimento Comum. 2.2 Disposições Gerais. 2.3 Processo e procedimento. 2.4 Espécies de processos e procedimentos. 2.5 Petição inicial. 2.5.1 Requisitos, pedido e indeferimento. 2.6 Improcedência liminar do pedido. 2.7 A Fazenda Pública como ré. 2.8 Respostas do réu. 2.8.1 Contestação, exceções, impugnação ao valor da causa e reconvenção. 2.9 Ação declaratória incidental. 2.10 Revelia. 2.10.1 Efeitos materiais e processuais. 2.10.2 Revelia e a Fazenda Pública. 2.11 Desistência da ação pela Fazenda Pública. 2.12 Providências preliminares, audiência, conciliação, saneamento do processo e julgamento conforme o estado do processo. 2.13 Audiência de conciliação ou de mediação e de instrução e julgamento. 2.13.1 A Fazenda Pública e a (im)possibilidade de transação. 2.14 Teoria Geral da Prova. 2.14.1 Conceito e princípios. 2.14.2 Meios, produção e oportunidade. 2.14.3 Ônus da prova. 2.14.4 Teoria dinâmica de distribuição do ônus da prova. 2.14.5 Provas em espécie (depoimento pessoal, confissão, exibição de documentos ou coisa, prova documental e testemunhal, documentos eletrônicos, prova pericial, inspeção judicial etc.). 2.14.6 Arguição de falsidade de documento. 2.15 Sentença. 2.15.1 Conceito, natureza, elementos, requisitos, efeitos e vícios da sentença. 2.15.2 Julgamento das ações relativas às prestações de fazer, de não fazer e de entregar coisa. 2.16 Remessa necessária. 2.17. Coisa julgada. 2.17.1 Conceito. 2.17.2 Coisa julgada formal e material. 2.17.3 Limites objetivos e subjetivos. 2.17.4 Meios de desconstituição da coisa julgada previstos pelo ordenamento jurídico. 2.17.5 Relativização da coisa julgada: doutrina e jurisprudência. 2.18 Liquidação de sentença. 2.18.1 Conceito, natureza, modalidades. 2.19 Cumprimento da sentença. 2.19.1 Disposições gerais. 2.19.2 Conceito e procedimento. 2.19.3 Cumprimento definitivo ou provisório. 2.19.4 Cumprimento de obrigação de pagar quantia certa pela Fazenda Pública. 2.19.5 Meios de defesa da Fazenda Pública. 2.19.6 Incidente de desconconsideração de personalidade jurídica. 2.19.7 Cumprimento da sentença que reconheça a exigibilidade de obrigação de fazer, de não fazer ou de entregar coisa. 2.19.8 Títulos executivos judiciais. 3 Processos nos tribunais. 3.1 Uniformização de jurisprudência. 3.2 Declaração de inconstitucionalidade. 3.3 Ação rescisória. 3.4 Querela nullitatis. 3.5 Conflito de competência. 3.6 Reclamação constitucional. 3.7 Suspensão de eficácia de decisões contrárias ao Poder Público. 3.8 Mandado de segurança como sucedâneo recursal. 3.9 Recursos. 3.9.1 Disposições gerais. Efeitos. Formas de atribuição de efeito suspensivo. 3.9.2 Recursos em espécie. 3.9.3 Características, processamento e julgamento. 3.10 Outros meios de impugnação das decisões judiciais. 3.11 Da ordem dos processos no tribunal. 4 Livro



Complementar. 5 Disposições finais e transitórias. 6 Processo de execução. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Partes. 6.3 Competência. 6.4 Requisitos. 6.5 Títulos executivos extrajudiciais. 6.6 Responsabilidade patrimonial. 6.7 Das diversas espécies de execução. 6.7.1 Execução para entrega de coisa. 6.7.2 Execução das obrigações de fazer e de não fazer. 6.7.3 Execução por quantia certa contra devedor solvente. 6.8 Da citação do devedor e da indicação de bens. 6.9 Da penhora e do depósito. 6.9.1 Penhora online. 6.10 Da avaliação. 6.11 Dos meios de expropriação. 6.12 Pagamento ao credor. 6.13 Embargos do devedor. 6.14 Exceção de pré-executividade. 6.15 Execução contra a Fazenda Pública. 6.15.1 Procedimentos. 6.15.2 Dos embargos à execução contra a Fazenda Pública. 6.15.3 Pagamento de obrigações de pequeno valor e precatórios. 6.16 Suspensão de liminar e de sentença (SLS). 6.17. Execução fiscal. 6.17.1 Lei nº 6.830/1980. 7 Tutela provisória. Classificação. Pressupostos. Tutela antecipada. Tutela cautelar. Tutela de urgência incidental e antecedente. Estabilização da tutela antecipada. Tutela da evidência. Tutela provisória nos tribunais. Tutela provisória e a Fazenda Pública. 8 Procedimentos especiais. 8.1 Procedimentos em espécie (consignação em pagamento, possessórias, ação monitória, inventário e partilha). 8.2 Disposições gerais dos procedimentos especiais de jurisdição voluntária. 8.3 Procedimentos especiais não codificados (desapropriação e ação de usucapião). 9 Ações constitucionais. 9.1 Mandado de segurança (coletivo e individual). 9.2 Habeas data (coletivo e individual). 9.3 Mandado de injunção (coletivo e individual). 9.4 Ações de controle de constitucionalidade (ADI, ADC e ADPF). 9.5 Controle no âmbito federal e municipal. 10 Processo coletivo. 10.1 Conceito. 10.2 Princípios. 10.3 O microsistema processual coletivo. 10.4 Ações coletivas: Ação civil pública, mandado de segurança coletivo, habeas data coletivo, mandado de injunção coletivo, ação popular, ação de improbidade administrativa. Procedimentos. 10.5 Objeto (direitos difusos, coletivos stricto sensu e individuais homogêneos). 10.6 Competência. 10.7 Legitimação ordinária, extraordinária e autônoma. 10.8 Legitimação para agir. 10.8.1 Pertinência temática. 10.9 Legitimidade passiva. 10.10 Ação coletiva passiva 10.11 Representação e substituição processual. 10.12 Causa de pedir e pedido nas ações coletivas. 10.13 Sentença genérica. 10.14 Liquidação e execução, coletiva e individual. 10.15 Coisa julgada. 10.16 Litispendência, conexão e continência. 10.17 Termo de ajustamento de conduta e inquérito civil público. 10.18 Intervenção de terceiros. 11 Juizados Especiais. 11.1 Lei nº 12.153/2009 (Juizados Especiais da Fazenda Pública). 11.2 Juizados Especiais Cíveis. 11.3 Juizados Especiais Federais. 11.4 Juizados Especiais da Fazenda Pública no âmbito dos estados, do Distrito Federal, dos territórios e dos municípios. 11.5. Lei nº 9.099/1995 (Juizados Especiais Cíveis e Criminais). 12 Incidente de resolução de demandas repetitivas (IRDR). 13 Assunção de competência (IAC). 14 Precedentes vinculantes. 15 Precedentes em controle concentrado de constitucionalidade. 15.1 Súmula vinculante. 15.2 Superação (overruling), distinção (distinguishing), reescrita (overriding), sinalização (signaling) e demais técnicas. 15.3 Ratio decidendi e obiter dictum. 15.4 Modulação de efeitos. 15.5 Sobrestamento e suspensão de processos. 16 Virtualização da Justiça. 17 Da prática eletrônica dos atos processuais. 17.1 Lei nº 11.419/2006. 17.2 Julgamentos virtuais.

DIREITO CIVIL

1 LINDB. Direito objetivo. Norma jurídica: características, elementos e classificação. Fontes do direito. Vigência, validade, eficácia, aplicação, hierarquia e revogação. Interpretação das leis. Conflito intertemporal e interespecial das leis. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2 Direito subjetivo. Faculdades e interesses. Direito adquirido e expectativa de direito. 3 Pessoas. Nascimento. Pessoa natural: começo, fim, personalidade, capacidade e legitimidade, cessação da incapacidade, emancipação, registro civil e nome. Domicílio. Ausência, morte natural e presumida. Pessoa jurídica: conceito e classificação. Associações, organizações sociais e organizações sociais de interesse público. Fundações. Desconsideração da personalidade jurídica. Direitos da personalidade: direitos à integridade moral, física e intelectual. 4 Bens. Classificação. Bens em si considerados, bens reciprocamente considerados. Bens públicos e privados: regime jurídico. 5 Fatos, atos e negócios jurídicos: conceito, classificação. Elementos de existência. Pressupostos de validade. Representação. Invalidez absoluta e relativa. A simulação. Princípio da conservação dos negócios jurídicos. Conversão, concentração e convalidação dos negócios. Boa-fé objetiva e Teoria dos Atos Próprios. Vícios dos negócios jurídicos: erro, dolo, coação, estado de perigo e lesão. A eficácia do negócio jurídico. Condição, termo, encargo. 6 Prescrição e decadência. 7 Obrigações. Conceito e elementos essenciais. Modalidades. 8 Fontes e efeitos das obrigações. Transmissão das obrigações. Cessão de direitos. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Mora. Extinção e inexecução. Dívidas de valor. Correção monetária. Perdas e danos. Cláusula penal. Juros. Arras. 9 Contratos. Conceito. Princípios liberais e intervencionistas. Classificação dos contratos. Negociações preliminares e responsabilidade pré-contratual. Contrato preliminar. Formação dos contratos. 10 Estipulação em favor de terceiro. Promessa de fato de terceiro. Contrato com pessoa a declarar. 11 Evicção. Vícios redibitórios. 12 Extinção dos contratos. Extinção normal e anormal. Resolução, resilição. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Teoria da Imprevisão. Teoria do adimplemento substancial. 13 Contratos típicos. Compra e venda, permuta e doação. Contrato de sociedade. Sociedade simples. Contrato estimatório. Mandato, depósito, mútuo, comodato, fiança, locação, locação predial urbana, seguro, comissão, corretagem, transporte e agência e distribuição. Transação. 14 Contratos de adesão. Contratos aleatórios. 15 Negócios jurídicos unilaterais. 16 Responsabilidade civil. Responsabilidade civil e responsabilidade penal: independência e ressalvas. Responsabilidade objetiva e responsabilidade subjetiva. Culpa. Responsabilidade civil dos incapazes. Nexo de causa. Causalidade alternativa. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade decorrente de abuso de direito. Responsabilidade pelos fatos de terceiros. Responsabilidade pelos fatos das coisas. Perda de uma chance. Dano e indenização. Dano patrimonial, dano pessoal, dano moral. Dano coletivo. Dano social. 17 Posse. Conceito, evolução, classificação. Aquisição e perda. Efeitos da posse. Defesa da posse. Comosse. 18 Propriedade. Conceito. A propriedade em geral. A função social da propriedade. Propriedade imobiliária. Limitações impostas à propriedade. 19 A propriedade imobiliária urbana. Modalidades de aquisição e perda. Condomínio. Propriedade em planos horizontais. Incorporação. Parcelamento do solo urbano. Usucapião. Direitos de vizinhança. 20 Direitos reais sobre coisa alheia. Conceitos e princípios. 21 Enfiteseu. Servidões. Direito de superfície. Usufruto, uso e habitação. Promessa de compra e venda de imóvel. Direitos reais de garantia. 22 A propriedade móvel. Aquisição e perda. A propriedade resolúvel. A propriedade fiduciária. 23 Lei nº 6.015/1973 (registros públicos). 23.1 Noções gerais, registros, presunção de fé pública, prioridade, especialidade, legalidade, continuidade, transcrição, inscrição e averbação. 24 Sucessões. Inventário e arrolamento. Sonegados. 25 Herança jacente e vacante. 26 Sucessão legítima e testamentária. 27 Casamento e união estável. 28 Direito autoral: conceito, princípios. Direito material e moral do autor. O Estado como parte nos contratos de direito autoral. 29 Direito de empresa. Empresário. Sociedades personificadas e não personificadas. Sociedades simples e sociedades empresariais. Teoria da empresa. Sociedades por ações. Sociedades limitadas. Microempresa. Fundo de comércio. Ações e debêntures. Subscrição de capital. Poder de controle. Responsabilidade dos administradores de sociedades. Cooperativas. 30 Concurso de credores. Falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial.



DIREITO DO TRABALHO

1. Relações de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. 2. Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. 2.1. Sucessão trabalhista, grupo econômico, desconsideração da personalidade jurídica. 3. Contrato individual de trabalho. 4. Organização sindical. Atividades e prerrogativas. 5. Convenção coletiva de trabalho. 6. A Administração Pública e as relações de emprego. 6.1. Terceirização no serviço público. 6.2. Responsabilidade na terceirização. 7. Justiça do Trabalho. Competência e organização. 8. Processo Judiciário do Trabalho. 8.1. Dissídios individuais. 8.2. Processo de jurisdição voluntária para homologação de acordo extrajudicial. 8.3. Dissídios coletivos. 9. Prescrição e decadência no processo do trabalho. 10. Reforma Trabalhista. Lei federal nº 13.467/2017. 11. Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho.

DIREITO TRIBUTÁRIO

1 Definição e conteúdo do direito tributário. 2 Sistema constitucional tributário e limitações constitucionais do poder de tributar. 3 Princípios de direito tributário. Princípio republicano e tributação. Princípio federativo e tributação. Princípio da uniformidade geográfica. Princípio da proibição de isenções heterônomas. Princípio da não discriminação baseada em procedência ou destino. Autonomia municipal e tributação. Princípio da legalidade tributária. Tributo e espécies normativas. Legalidade e obrigação acessória. Princípio da anterioridade tributária. Anualidade. Vigência e eficácia da norma tributária. Anterioridade nonagesimal. Princípio da não cumulatividade. Princípio da isonomia tributária. Capacidade contributiva. Segurança jurídica e tributação. Princípio da irretroatividade tributária. Princípio da vedação ao confisco. Princípio da tipicidade tributária. Princípio da Simplicidade. 4 Outros princípios tributários. 5 Imunidades tributárias gerais e recíprocas. Imunidades dos templos religiosos. Imunidades de partidos políticos, das instituições educacionais e assistenciais, imunidade do livro, dos periódicos e do papel destinado à sua impressão. Imunidade musical. Imunidades de taxas e contribuições. Outras imunidades. 6 Código Tributário do Município de Potirendaba. 7 Tributo. Conceito. Espécies tributárias: impostos, taxas de polícia e de serviço, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições. Preço público e tributo. Contribuições de interesse das categorias profissionais e econômicas. Contribuições de intervenção no domínio econômico. Contribuições sociais. IBS (Imposto sobre Bens e Serviços) e a CBS (Contribuição sobre Bens e Serviços). 8 Contribuição para o serviço de iluminação pública (COSIP). 9 Competência tributária. Exercício da competência tributária. Incentivos fiscais. 10 Vigência da lei tributária no espaço e no tempo, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Conceitos de direito privado e direito tributário. 11 Obrigação tributária. Obrigação tributária no CTN. Obrigação principal e acessória. Deveres instrumentais. Fato jurídico-tributário. Fato gerador. 12 Crédito tributário e lançamento. Lançamento tributário. Revisão do lançamento. Modalidades de lançamento. 13 Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Moratória. Depósito. Recursos. Concessão de medida liminar e antecipação de tutela. Parcelamento. 14 Extinção das obrigações tributárias. Pagamento devido e indevido. Compensação. Transação. Remissão. Decadência e prescrição tributárias. Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado e homologação do pagamento. Consignação em pagamento. Coisa julgada e coisa julgada administrativa. Dação em pagamento. 15 Repetição do indébito tributário. Hipóteses de restituição. Prazos extintivos. Restituição e compensação. 16 Exclusão do crédito tributário. Isenção tributária. Anistia fiscal. Isenção e extrafiscalidade. 17 Teoria da regra-matriz de incidência. Hipótese tributária. Fato imponible. Relação jurídico-tributária. Hipótese de incidência e base de cálculo. Alíquota. 18 Conseqüente tributário: sujeito ativo e passivo. Competência tributária e sujeição ativa. Sucessão do sujeito ativo. Contribuinte. Responsabilidade tributária. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade pela infração. Responsabilidade solidária. Responsabilidade sucessória. Responsabilidade de terceiros. Substituição tributária. Sujeição passiva e convenções particulares. Capacidade tributária. Domicílio tributário. 19 Infrações e sanções tributárias. Regra sancionatória. Classificação e espécies de infrações tributárias. Denúncia espontânea. Hipóteses de exclusão de penalidade. Sanções tributárias. 20 Administração tributária. Fiscalização. Dívida ativa. Pressupostos legais. Presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa. Certidões. 21 Planejamento tributário. Fraude à lei. Abuso de forma, abuso de direito e simulação. 22 Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferência e cobrança em falência e recuperação judicial. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. 23 Impostos federais e estaduais. 24 IPTU. Aspectos espacial, material, pessoal, temporal, quantitativo da hipótese de incidência. Imunidades, descontos, isenções, remissões e anistias. Progressividade fiscal e extrafiscal. Lançamento do IPTU. Planta genérica de valores. 25 ISS. Aspectos espacial, material, pessoal, temporal, quantitativo da hipótese de incidência. Imunidades, descontos, isenções, remissões e anistias. Lançamento do ISS. Regime da Lei Complementar 116/03. Jurisprudência dos Tribunais Superiores em relação ao ISS. Emenda Constitucional nº 132/2023. 26 ITBI. Aspectos espacial, material, pessoal, temporal, quantitativo da hipótese de incidência. Imunidades e isenções. Lançamento do ITBI. Obrigações dos notários e oficiais de registros de imóveis e seus prepostos. Jurisprudência dos Tribunais Superiores a respeito do ITBI. 27 Taxas. Aspectos espacial, material, pessoal, temporal, quantitativo da hipótese de incidência. Limites constitucionais e legais. Imunidades e isenções. Taxas de fiscalização de estabelecimentos. 28 Processo administrativo tributário. Relação jurídica tributária e provas. Presunções no direito tributário. Parcelamento administrativo de débitos tributários. 29 Processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico tributária. Ação cautelar fiscal.

DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

1 Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Lei Federal 4.320/1964 e Lei Complementar 101/2000. 2 Orçamento público. 3 Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes orçamentárias. Lei orçamentária anual. Processo legislativo. 4 Exercício financeiro. Regime de caixa. Regime de competência. Execução orçamentária. Programação financeira e cronograma de desembolso. Verificação do cumprimento de metas e limitação de empenho. Relatório de execução orçamentária e de gestão fiscal. Falta de orçamento. Entrega de recursos ao Legislativo. 5 Vedações constitucionais. 6 Créditos adicionais: créditos suplementares, créditos especiais, créditos extraordinários. 7 Despesas públicas. Conceito. Classificação. Princípios. Estágios. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 8 Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 9 Regime de adiantamento. 10 Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Alterações da Constituição Federal e entendimentos das Cortes Superiores sobre o tema. Débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emendas Constitucionais. 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. Sistemas de parcelamento. Resolução 303 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 11 Receita Pública. Conceito, classificação, estágios. Renúncia de receita. Fundos especiais. Disponibilidade de caixa. 12



Repartição de receitas tributárias. Conceito. Critérios. Partilha direta e indireta. Retenção. 13 Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar 101/2000. Operações de crédito. Antecipação de receita. 14 Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. Lei Orgânica do Município de Potirendaba. 2. Lei Complementar nº 02, de 20 de setembro de 2007 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Potirendaba.



ANEXO II
MODELO DE LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA

Atesto, para fins de participação em concurso público, que o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is), intelectual(is) ou psicossocial(is)/mental(is)

_____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções/funcionalidades _____

CID-10

Informo, ainda, a provável causa do comprometimento _____

_____.

Cidade/UF, ____ de _____ de 20__.

Assinatura e carimbo do(a) Profissional Médico ou de Saúde de Nível Superior atuante na área de deficiência do candidato
(fisioterapeuta, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional e psicólogo)



ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Comissão de análise de pedidos de isenção da taxa de inscrição

Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP - Edital nº 01/2026

Eu, _____ (nome do candidato), portador do RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, nº de inscrição no concurso _____ no Concurso Público destinado do Município de Potirendaba/SP, declaro, sob as penas da lei, que não tenho condições de arcar com a taxa de inscrição do certame, e venho requerer a isenção da taxa de inscrição com base no seguinte diploma legal:

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

<input type="checkbox"/>	<i>Membro de família de baixa renda inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, conforme o Decreto nº 6.593/2008</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Doador de medula óssea, conforme a Lei Municipal nº 2.820-A de 22 de fevereiro de 2018</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Doador de sangue, conforme a Lei Municipal nº 2.820-A de 22 de fevereiro de 2018</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Doadora de leite humano, conforme a lei Municipal nº 2.820-A de 22 de fevereiro de 2018</i>

Estou ciente que a declaração falsa está sujeita às sanções previstas em lei, inclusive criminais, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

Por ser verdade, firmo o presente para que surtam seus efeitos legais.

_____ (cidade/UF), _____ (dia) de _____ de 2026.

(assinatura do candidato, de próprio punho)



ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE LIMITAÇÕES DE ORDEM FINANCEIRA

À Comissão de análise de pedidos de isenção da taxa de inscrição
Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP - Edital nº 01/2026.

Eu, _____(nome do candidato), portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, inscrito sob o nº de inscrição _____ no Concurso Público da Prefeitura Municipal Potirendaba/SP, declaro que preencho as condições trazidas neste Edital, especialmente as descritas no **subitem 3.7.3. "a"**, para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda per capita de minha família, considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida taxa de inscrição.

Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição do presente Concurso Público e estar ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Por ser verdade, firmo o presente para que surtam seus efeitos legais.

_____ (cidade/UF), _____ (dia) de _____ de 2026.

(assinatura do candidato, de próprio punho)



ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Administrativo	Executar tarefas na área administrativa, nas diversas unidades e órgãos da municipalidade, mediante orientação; efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações; Elaborar e redigir ofícios, cartas, memorandos, ocorrências, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa; Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, computadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido; Executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário; providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário; Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; Organizar as cópias xerográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros; Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes; Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto; Preparar materiais para encadernação, impressão, etc. efetuar a manutenção e limpeza de máquinas e equipamentos; receber, mediante o pagamento da respectiva taxa, malas, bolsas, pacotes, embrulhos e outros tipos de volumes para serem depositados em local apropriado, sob sua guarda e responsabilidade; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.
Agente de Preparação e Serviços Alimentares	Preparar, aquecer e servir a merenda, controlando-a quantitativa e qualitativamente; Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalho de preparo da merenda escolar e servi-la ofertando um produto seguro, elaborado conforme normas técnicas; Zelar pelos mantimentos, quanto a seu recebimento, segurança, higiene e conservação; Orientar a distribuição dos alimentos aos alunos de acordo com as necessidades de cada unidade escolar; Controlar o total de merendas distribuídas; Executar os serviços de limpeza de sua unidade de alimentação (cozinha, refeitório e dispensa) primando pela ordem no local, mantendo a higiene, estética e apresentação; Organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda; Supervisionar o cumprimento do horário das refeições por turma, estabelecido pela direção da unidade escolar; Preparar as refeições de acordo com o cardápio efetuado pela nutricionista; Temperar os alimentos, refogando-os, assando-os, cozendo-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo, para atender as exigências de cardápios; Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas armazenando-os em local adequado; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.
Analista de Sistemas	Planejar, analisar, desenvolver, implantar, manter e supervisionar sistemas informatizados, assegurando a eficiência, a segurança, a confiabilidade e a integração das informações no âmbito da Administração Municipal. Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, as possibilidades técnicas e os métodos adequados para garantir a exatidão, confiabilidade, integração e rapidez dos sistemas de informação; Coordenar a implantação, manutenção e otimização dos sistemas de gestão pública, propondo alterações e aperfeiçoamentos necessários à melhoria dos processos administrativos; Definir estratégias e metodologias para o processamento, arquivamento e recuperação automatizada de informações; Elaborar pareceres técnicos e relatórios gerenciais, apresentando diagnósticos e soluções relativas aos sistemas de informação e infraestrutura de tecnologia; Auxiliar na elaboração de especificações técnicas de bens, serviços e soluções de tecnologia da informação; Realizar prospecção de soluções e novas tecnologias que possam ser aplicadas à modernização administrativa. Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades, especificando arquitetura, ferramentas de desenvolvimento e padrões técnicos; Especificar programas, codificar aplicativos e realizar testes de software, serviços e dispositivos, assegurando sua conformidade técnica e funcional; Produzir e atualizar a documentação de softwares, serviços e dispositivos desenvolvidos ou implantados; Auxiliar no controle da qualidade dos sistemas desenvolvidos e dos serviços prestados; Acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas implantados, propondo e executando correções e melhorias; Administrar o ambiente informatizado da Prefeitura, incluindo servidores, redes, bancos de dados e sistemas operacionais; Instalar, configurar e manter ativos de infraestrutura e rede, físicos e virtualizados; Monitorar a utilização e o desempenho dos recursos de microinformática, infraestrutura e rede, identificando falhas e promovendo as correções necessárias; Planejar e executar rotinas de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas e equipamentos; Controlar políticas de segurança da informação, acesso a dados e aplicações, assegurando a integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações; Controlar backups, bancos de dados, fluxos de trabalho e demais processos relacionados à continuidade dos serviços de tecnologia. Prestar suporte técnico e assistência aos usuários das Secretarias, Departamentos e Divisões da Administração Municipal; Planejar e ministrar treinamentos, capacitações e orientações técnicas a servidores, promovendo o uso racional e eficiente dos recursos tecnológicos; Estabelecer padrões e oferecer soluções técnicas para ambientes informatizados, conforme as melhores práticas e normas de segurança; Guardar sigilo das atividades inerentes ao cargo, comunicando ao superior hierárquico quaisquer informações que possam comprometer o serviço público. Elaborar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas para análise e acompanhamento da gestão; Executar outras tarefas correlatas ou de mesma natureza e complexidade, compatíveis com o cargo e determinadas pelo superior hierárquico; Auxiliar, eventualmente, em atividades afins solicitadas pela chefia imediata.
Artífice	Executar serviços de organização e limpeza em salas, móveis, pisos e demais dependências físicas das unidades da Administração Municipal; Realizar tarefas de copa e cozinha, incluindo o preparo e a distribuição de café e demais bebidas, conforme necessidade do setor; Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral, varrendo, lavando,



	<p>encerando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo, a fim de preservar as condições de higiene e a boa aparência dos ambientes; Preparar e organizar salas de reunião, providenciando a adequada disposição do mobiliário, materiais e utensílios, bem como realizar a limpeza e reorganização após o uso; Repor materiais de limpeza e higiene nos sanitários, cozinhas e demais dependências; Lavar e higienizar utensílios, recipientes e equipamentos utilizados nas dependências administrativas; Zelar pela conservação e bom estado de uso dos materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade; Solicitar ao superior hierárquico a reposição de materiais e produtos de limpeza quando necessário; Manter sigilo e discrição sobre as informações e atividades inerentes às atribuições do cargo, comunicando ao superior hierárquico quaisquer fatos, ocorrências ou informações de interesse público ou particular que possam interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, conforme determinação da chefia imediata; Prestar apoio eventual em outras atividades afins, sempre que solicitado pelo superior hierárquico.</p>
Assistente de licitação	<p>Elaborar a fase interna dos processos de licitação, inclusive minutas de editais; Atender e prestar informações sobre processos licitatórios e comprar diretas; Realizar atendimento presencial, telefônico ou eletrônico; Auxiliar no credenciamento de fornecedores; Organizar e manter arquivos físicos e digitais de fornecedores e processos licitatórios; Auxiliar nas sessões públicas de pregões e demais modalidades licitatórias previstas na legislação vigente; Elaborar e acompanhar planilhas de controle de processos, contratos administrativos e atas de registros de preços; Emitir relatórios de saldos, vigência contratual e balanço econômico das licitações; Formalizar documentalmente os procedimentos licitatórios; Protocolar e receber cotações; Digitar e cadastrar os processos no sistema de gestão e no site oficial da Prefeitura; Executar trabalhos de apoio no Departamento de Licitações e Contratos; Elaborar avisos de abertura de licitação e providenciar publicações; Encaminhar editais ao Tribunal de Contas e processos ao sistema AudeSP; Comunicar resultados às Coordenadorias; Contatar fornecedores sobre atrasos; Auxiliar em outras atividades afins determinadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Assistente Social	<p>Planejar, coordenar, executar e avaliar políticas, programas, projetos e serviços sociais, visando à promoção do bem-estar coletivo e ao fortalecimento dos direitos sociais da população; Participar da formulação, implantação, execução e avaliação de programas, projetos e serviços socioassistenciais, de saúde e de educação, voltados a indivíduos, famílias, grupos e comunidades; Prestar serviços sociais, orientando sobre direitos, deveres, normas, recursos e programas disponíveis, de forma a contribuir para o ajustamento social e o exercício da cidadania; Planejar, coordenar, elaborar, supervisionar e avaliar políticas, planos, programas e projetos sociais, em consonância com os preceitos do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e demais legislações aplicáveis; Realizar estudos e diagnósticos socioeconômicos, pesquisas e levantamentos da realidade social, identificando demandas, interesses, perfis de usuários e prioridades de atendimento; Executar procedimentos técnicos, registrar atendimentos, elaborar relatórios e pareceres técnicos, formular instrumentos de coleta de dados e acompanhar o desenvolvimento das ações; Realizar seleção e avaliação socioeconômica para concessão de benefícios, auxílios e serviços sociais; Monitorar e avaliar resultados de programas e projetos, analisando técnicas utilizadas, custos, metas e satisfação dos usuários; Articular recursos institucionais, financeiros e comunitários, promovendo a integração da rede socioassistencial e intersetorial pública e privada; Coordenar equipes de trabalho, participar da seleção, capacitação e avaliação de desempenho de servidores e colaboradores; Atuar junto a equipes multidisciplinares nos diversos segmentos da Administração Municipal, especialmente nas áreas de Saúde, Assistência Social e Educação; Realizar visitas domiciliares, hospitalares e institucionais, para avaliação, orientação ou acompanhamento de casos; Organizar e participar de palestras, seminários, reuniões e conferências municipais, bem como representar o Município em Conselhos de Direitos; Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função, como cadastro de usuários, controle de documentos, dados estatísticos e recursos financeiros; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; Manter-se atualizado quanto às normas técnicas, legislações e inovações de sua área de atuação, utilizando recursos de informática; Exercer suas atividades em quaisquer Secretarias do Município, podendo atuar em regime de escala, inclusive aos sábados, domingos, feriados ou em horário noturno; Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e a complexidade do cargo, conforme determinação superior.</p>
Atendente	<p>Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões; Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas; Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Prestar informações, receber e transmitir recados; Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Auxiliar de Enfermagem	<p>Executar procedimentos de enfermagem conforme descrição COREN-SP; Executar serviços gerais de enfermagem como: aplicar injeções e vacinas, administrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar a sua utilização; Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do Enfermeiro ou Médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Auxiliar de Serviço	<p>Auxiliar na manutenção e reparos das dependências físicas, móveis, equipamentos, instrumentos e materiais permanentes das unidades da Administração Municipal; Auxiliar na execução dos serviços operacionais desenvolvidos nas diversas unidades da Administração, conforme necessidade e determinação superior; Executar trabalhos de desmontagem, reparo e ajustamento de ferramentas e utensílios de diferentes tipos; Executar pequenos serviços de eletricidade, tais como substituição de lâmpadas, tomadas, fusíveis e outros componentes elétricos; Realizar pequenos reparos e manutenções em aparelhos, mobiliários e acessórios elétricos; Prestar serviços de apoio geral em qualquer setor da Administração Municipal, colaborando com atividades de manutenção, conservação, transporte de materiais e suporte operacional; Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo, conforme determinação da chefia imediata.</p>
Auxiliar de Consultório Dentário	<p>Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcado, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para</p>



	<p>restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como proceder a troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Contador	<p>Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral do órgão; Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Proceder a elaboração de balanços e relatórios (como o Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO e Relatório de Gestão Fiscal RGF), o registro de execução orçamentária e do patrimônio, o planejamento financeiro, a liquidação e o pagamento de despesas e o acompanhamento da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar e fazer acompanhar os apontamentos, recomendações, determinações e outras matérias que digam respeito à contabilidade da Prefeitura Municipal decorrentes das atividades dos órgãos de controle externo e interno; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Observar e cumprir disposições da Lei Complementar nº 101/00 e Lei nº 4.320/64; Alimentar os sistemas municipais, estaduais e federais, além de cumprir as instruções, comunicados e demais atos do TCE/SP, entre outros; Colaborar com a gestão de riscos relacionados à contabilidade pública municipal, por meio de aperfeiçoamento de seus controles internos para evitar o não atingimento dos objetivos da unidade; Auxiliar na elaboração das peças orçamentárias e realizar o acompanhamento da execução orçamentária do município; Acompanhar as inscrições em restos a pagar e indicar ao Chefe do Executivo as providências cabíveis; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.</p>
Coordenador Pedagógico	<p>Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica das escolas; Orientar os gestores e professores sob sua responsabilidade quanto ao currículo escolar; Elaborar plano de trabalho com a equipe; Articular-se com as famílias, comunidade escolar e local, como forma de desenvolver trabalho democrático; Participar de reuniões e promover capacitação como forma de qualificar os docentes; Orientar e acompanhar o processo ensino-aprendizagem do rendimento escolar dos alunos; Controle de frequência como forma de promover a aprendizagem e as compensações de ausências; Executar outras tarefas correlatas. Orientar elaboração de semanários e outros planejamentos de atividades pedagógicas; coordenar e executar projetos escolares seguindo diretrizes da Coordenadoria Municipal da Educação; apreciar avaliações e sugerir em instrumentos avaliativos diversos; garantir acesso à educação especial e promover boas práticas inclusivas na unidade escolar; dirigir reuniões de grupos de estudos com os docentes, garantindo que as diretrizes e objetivos sejam colocados em prática; realizar feedback construtivos da prática docente; planejar, orientar e acompanhar os profissionais nas horas de estudo individual e coletiva e, por conseguinte, elaborar e acompanhar materiais de estudo e registros pedagógicos.</p>
Cuidador	<p>Acompanhar e auxiliar os alunos com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ele somente as atividades que não consiga realizar de forma autônoma; Exercer atividades que envolvem cuidados especiais, a partir de objetivos estabelecidos pela escola ou responsáveis diretos, zelando pelo bem estar e saúde do aluno assistido; Atuar como elo entre o aluno deficiente, a família e a equipe da escola; Escutar, estar atento e ser o elo de comunicação entre a equipe escolar e o aluno assistido; Ser solidário com o aluno assistido; Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene pessoal do aluno assistido, como por exemplo, levá-lo ao banheiro, dar banho, trocar fraldas e escovar os dentes; Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares do aluno cuidado; Auxiliar na locomoção e na recepção: do aluno assistido; Auxiliar no aprendizado ao "copiar a matéria" ou, caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual para tanto, ler e escrever por ele; Ministras medicamentos conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros e executar pequenos curativos; Acompanhar o aluno assistido na ida e na volta de saídas externas e passeios; Auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades com alunos com deficiência; Realizar mudanças de posição para maior conforto do aluno assistido; Permanecer com o aluno dentro e fora da sala de aula; Zelar pelo material do aluno com deficiência dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo; Manter relacionamento cordial e prestativo com os usuários que estão sob sua responsabilidade ou cuidado; Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento do aluno com deficiência que possam ser observadas; Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas do aluno com deficiência durante a permanência na escola; Participar do planejamento de atividades de inclusão da pessoa com deficiência; Atuar em parcerias com equipes multidisciplinares; Participar de programas de inclusão escolar; Apresentar Relatório sobre o atendimento do aluno assistido caso seja solicitado; Reunir-se com um representante da unidade escolar e com os demais integrantes do contexto escolar sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação e ética; Cumprir outras atividades correlatas a sua função determinadas pelo seu superior hierárquico. Exercer outras atividades correlatas, as quais possam facilitar a presença do aluno com deficiência na escola.</p>
Dentista - 20 horas	<p>Prestar atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal; Realizar exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; Priorizar o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; Efetuar administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; Realizar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; Orientar os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal; Prescrever ou administrar medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; Participar da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; Registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Prescrever medicamentos quando necessário; Providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados; Aconselhar os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Diretor de Escola	<p>Elaborar e executar em equipe a proposta pedagógica; Administrar o pessoal e os recursos materiais, pedagógicos e financeiros; Orientar e controlar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos educandos, zelando pelo cuidado e educação dos mesmos; Articular-se com as famílias, comunidade escolar e social; Informar os pais e/ou</p>



	<p>responsáveis e órgãos competentes sobre casos cabíveis, constantes do ECA; Possibilitar ações de enriquecimento e valorização profissional; Promover gestão democrática; Cumprir os dias letivos e as horas aulas estabelecidas em lei; Promover programas especiais de recuperação de aprendizagem; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. Elaborar e executar o plano gestão da unidade escolar; articular-se com as famílias e demais membros da comunidade escolar; solicitar materiais pedagógicos, alimentícios e itens de limpeza e higiene, controlar estoque, demanda e entrada; monitorar os indicadores de desempenho da escola para atendimento as metas da coordenadoria; subsidiar a elaboração dos regimentos; encaminhar anexos de folha de pagamento ao setor responsável; garantir o cumprimento dos dias letivos; zelar pela manutenção predial e equipamentos da unidade escolar; acompanhar os registros de ponto dos docentes e funcionários, alimentar sistemas de verbas e prestação de contas das esferas estaduais e federais; promover gestão democrática por meio dos órgãos colegiados; convocar os docentes durante seu horário de trabalho, para participar de reuniões, palestras, cursos e estudos; planejar, orientar e acompanhar os profissionais nas horas de estudo individual e coletiva e, por conseguinte, elaborar e acompanhar materiais de estudo e registros pedagógicos.</p>
Encanador	<p>Construir e reparar redes de água potável e esgoto em áreas do Município; Construir e reparar tubulações do sistema de abastecimento de água e esgotos sanitários da cidade e povoados do Município; Verificar as características da rede a ser construída, examinando plantas e especificações para orientar-se na escala do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Utilizar canos, juntas, uniões, três-joelhos, tampões e outros materiais necessários ao trabalho, conforme as especificações; Utilizar ferramentas e equipamentos necessários ao bom andamento dos serviços, providenciando a sua guarda após o encerramento do trabalho; Executar os serviços de manutenção e reparos em redes existentes, providenciando para que nem a água potável, nem os esgotos vazem nas vias públicas; Executar o assentamento de tubos e conexões, reparo e execução de ramais domiciliares externos; corrigir vazamentos em redes adutoras e de distribuição de água; Promover a retirada e instalação de hidrômetros; efetuar testes de vazamentos nas instalações internas; Executar a desobstrução de poços de visita, redes e derivações; Efetuar a suspensão e restabelecimento das ligações de água e esgoto; Executar outras tarefas conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho</p>
Enfermeiro	<p>Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do Médico, para assegurar o tratamento ao paciente; Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.; Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.; Executar a supervisão das atividades desenvolvidas, controle de equipamentos e materiais de consumo; Fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; Participar de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; Fazer estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Discutir de forma permanente junto à equipe de trabalho e comunidade o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho em saúde mental, participar dos movimentos de controle social; Realizar ações educativas, individuais e coletivas; Realizar consultas residenciais (visitas domiciliares), na zona rural e urbana; Responder por programas de atenção à Saúde Mental; Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público, sociedade civil e outras equipes de saúde; Representar a Unidade de Saúde em reuniões, palestras e outras atividades quando solicitadas pelo coordenador ou gestor; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Engenheiro Civil	<p>Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia. Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação de execução de planos de obras; Acompanhar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros; Promover levantamento das características dos terrenos onde serão executadas as obras; Analisar processos e projetos de loteamento; Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; Auxiliar, no âmbito de suas atribuições, na regularização fundiária em loteamentos ou assentamentos clandestinos ou irregulares; Projetar em AutoCad, realizar preceptoria no SUS, se lotado na Secretaria de Saúde e executar quaisquer outras atividades correlatas.</p>
Escriturário	<p>Prestar assistência à unidade de atuação, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas, adotadas pela Administração Municipal. Promover a execução dos serviços administrativos em qualquer unidade da Administração, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; Executar serviços de anotação ou digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas para atender a rotina administrativa; Executar escrituração de livros da Administração Pública; receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados e manter o controle de sua tramitação; atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; Preencher fichas, formulários, planilhas, encaminhando-os aos órgãos específicos; receber e enviar e mail, sob orientação; organizar e manter atualizado os arquivos da unidade, fazer requisição de material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhar o recebimento; Elaborar pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico.</p>
Farmacêutico	<p>Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família; Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família,</p>



	<p>assegurando a sua integralidade e a sua intersetorialidade; Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto a população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da família; Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica / Saúde da família; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as ESFs com informações relacionadas a morbimortalidade associados aos medicamentos; Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade; Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica /Saúde da família, visando uma farmacoterapia racional e a obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados a melhoria da qualidade de Vida; Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica /Saúde da família envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica; Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da família para o cumprimento das atividades referentes a Assistência Farmacêutica; Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário medico; Controlar entorpecentes e produtos equiparados; Analisar soros e outras substancias; Atuar junto aos demais elementos da saúde; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Fisioterapeuta	<p>Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente; Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; Realizar o atendimento com observância das necessidades de cada paciente, privilegiando os casos de emergência ou urgência, assim como as pessoas com mais de sessenta e cinco anos de idade, as gestantes, lactantes, lactentes e crianças de até cinco anos; Observar com rigor os preceitos editados pelo Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional e constantes em seu Código de Ética; Habilitar pacientes; Realizar atendimentos aos pacientes na modalidade Home Care; Realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Promover a reintegração dos pacientes à família e à sociedade; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; Realizar pesquisas e entrevistas, participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao público e ao serviço; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à sua área de atuação; Realizar consultas de fisioterapia; Realizar preceptoria no SUS; Executar atividades administrativas: criar métodos de trabalho; estabelecer critérios de elegibilidade; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Fonoaudiólogo	<p>Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, imitação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; Desenvolver trabalho de prevenção e intervenção nas áreas de comunicação escrita e oral, motricidade oral, voz e audição, participar de equipes de diagnóstico e realizar terapia fonoaudiológica; Promover a reintegração dos pacientes à família e à sociedade; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; Realizar pesquisas e entrevistas, participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao público e ao serviço; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; Realizar consultas de fonoaudiologia; Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; Dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo; Realizar preceptoria no SUS; Exercer atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem; Executar atividades administrativas: criar métodos de trabalho, estabelecer critérios de elegibilidade; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Gari	<p>Executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos e habilidades elementares; * Varrição de ruas e espaços públicos e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios à sua coleta; * Executar atividades de capinação e retirada de mato; Limpeza de bueiros; Remoção de entulhos; Lavagem de calçadas e monumentos públicos; Limpeza de bueiros; Apoio em campanhas de conscientização ambiental; Zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico.</p>
Inspetor de Alunos	<p>Acompanhar, orientar e zelar pela segurança e disciplina dos alunos durante a permanência na escola, em todos os espaços e horários. Controlar a entrada e a saída dos estudantes, garantindo o cumprimento dos horários e a entrega dos alunos apenas aos responsáveis autorizados. Circular pelos corredores, pátios, refeitórios, sanitários e demais dependências da escola, observando o comportamento dos alunos e prevenindo situações de risco, conflito ou indisciplina. Acompanhar os alunos nos intervalos, na entrada, na saída e nas trocas de turno, garantindo um ambiente seguro e organizado. Auxiliar na manutenção da ordem durante atividades escolares, recreativas, cívicas e eventos realizados pela escola ou pela Coordenadoria Municipal de Educação. Comunicar imediatamente à equipe gestora e/ou professores qualquer ocorrência, acidente, comportamento inadequado ou situação que envolva a integridade física ou emocional dos alunos. Colaborar com o trabalho pedagógico, incentivando atitudes de respeito, responsabilidade e convivência saudável entre os estudantes. Orientar e auxiliar os alunos quanto às normas de convivência e ao uso adequado dos espaços escolares. Auxiliar na organização das filas e deslocamentos internos, garantindo segurança e fluidez nos momentos de transição (entrada, recreio, refeição, saída, atividades externas). Zelar pelo patrimônio da escola, preservando os bens, equipamentos e ambientes. Acompanhar e monitorar os alunos durante o transporte escolar, assegurando o embarque e desembarque com segurança, e o comportamento disciplinado durante o trajeto. Comunicar imediatamente à direção ou coordenação da escola qualquer intercorrência ocorrida no transporte escolar (atrasos, incidentes, ausência de aluno, problemas de comportamento ou segurança). Auxiliar, quando necessário, alunos com mobilidade reduzida, deficiência ou dificuldade de locomoção, garantindo a acessibilidade e o cuidado adequado. Colaborar na recepção e organização dos alunos em eventos, reuniões e atividades extracurriculares. Participar de reuniões, formações e orientações promovidas pela unidade escolar e pela Coordenadoria Municipal de Educação. Cumprir e fazer cumprir as normas da unidade escolar e da Coordenadoria Municipal de Educação, atuando com ética, sigilo e responsabilidade profissional.</p>
Jardineiro	<p>Executar trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques e jardins e demais logradouros públicos municipais; Preparar canteiros e sementeiras arando, adubando e outros tratos necessários para proceder o plantio de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças,</p>



	<p>parques e demais logradouros públicos; Realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como os serviços de adubagem e irrigação entre outros; Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas e transportando mudas; Manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza; Podar, sob supervisão, árvores e arbustos; Pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas; Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condição de uso; Zelar pela conservação dos bens que lhe forem confiados; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Leiturista	<p>Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros industriais ou residenciais, registrando o consumo e anotando irregularidades, auxiliando na emissão e controle de contas; Efetuar entrega das contas e outros avisos e informativos nos imóveis dos usuários seguindo as rotas dos endereços previamente traçados; Organizar o trajeto a ser percorrido para facilitar a leitura dos hidrômetros bem como irregularidades constatadas, tais como hidrômetros parados ou danificados e alterações de cadastro, vazamento nas redes, ligações clandestinas ou outras, encaminhando essas anotações aos setores competentes; Auxiliar na emissão e controle de contas efetuando os devidos registros e fazendo também releituras; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Médico Ginecologista	<p>Realizar atendimentos na área gineco-obstetra; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento e acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos de saúde pública e da medicina preventiva</p>
Médico Pediatra	<p>Realizar consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade; Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos médicos; desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar das ações de vigilância em saúde; executar tarefas afins.</p>
Médico Psiquiatra	<p>Realizar consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade; realizar a promoção, prevenção e reabilitação de portadores de transtornos mentais; Participar de junta médica quando convocado; Executar tarefas afins.</p>
Monitor de Educação Infantil	<p>Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas e na rotina da turma, colaborando para o desenvolvimento integral das crianças na Educação Infantil. Atuar no cuidado, acompanhamento e supervisão das crianças, zelando por seu bem-estar físico, emocional e social, garantindo um ambiente seguro, acolhedor e afetivo. Realizar a higiene pessoal das crianças, incluindo troca de fraldas, banho e escovação dentária, conforme a rotina da unidade e orientações da equipe escolar. Auxiliar na alimentação das crianças, servindo as refeições e incentivando a aquisição de hábitos alimentares saudáveis e autonomia. Controlar e acompanhar os momentos de repouso, organizando o ambiente, higienizando colchões, lençóis e cobertores, bem como providenciando a troca sempre que necessário. Acompanhar as crianças nos deslocamentos internos e externos à unidade, inclusive em atividades no pátio, refeitório, passeios e transporte escolar, garantindo a segurança durante todo o percurso. Auxiliar nos momentos de entrada e saída, assegurando a entrega das crianças exclusivamente aos responsáveis autorizados. Acompanhar e orientar o uso do banheiro, incentivando a autonomia, respeitando a privacidade e assegurando as condições de higiene. Colaborar na organização e manutenção dos espaços educativos, zelando pela limpeza, conservação e adequação dos ambientes utilizados pelas crianças. Apoiar o desenvolvimento de atividades lúdicas, recreativas e educativas, sob orientação do professor ou da equipe gestora, respeitando os limites de sua função e vedada a caracterização de regência de classe. Desenvolver atividades recreativas, de socialização e de estímulo ao desenvolvimento infantil, especialmente em contextos de atendimento complementar, respeitando as diretrizes da unidade e da Coordenadoria Municipal de Educação. Atuar, quando designado, em programas, projetos ou serviços de caráter complementar, contraturno ou apoio socioeducativo vinculados à rede municipal de ensino, desenvolvendo ações de cuidado, recreação, acompanhamento e estímulo ao desenvolvimento integral das crianças, sob orientação da equipe gestora e da Coordenadoria Municipal de Educação. Auxiliar no atendimento de crianças com deficiência, transtornos do desenvolvimento ou outras necessidades específicas, conforme orientação da equipe pedagógica e do Atendimento Educacional Especializado (AEE). Observar e comunicar ao professor e à equipe gestora quaisquer situações relacionadas ao bem-estar, comportamento, desenvolvimento ou saúde das crianças. Registrar e relatar informações relevantes sobre o cotidiano e desenvolvimento das crianças, conforme orientações da equipe pedagógica. Comunicar imediatamente à equipe gestora situações de risco, suspeita ou confirmação de negligência, violência ou qualquer forma de violação de direitos da criança, em conformidade com a legislação vigente. Participar de reuniões, formações continuadas e orientações promovidas pela unidade escolar e pela Coordenadoria Municipal de Educação. Colaborar na realização de atividades, eventos e projetos da unidade escolar ou programas vinculados à rede municipal de ensino. Zelar pelo cumprimento das normas institucionais, atuando com ética, responsabilidade, respeito, sigilo profissional e compromisso com o serviço público.</p>
Motorista	<p>Dirigir e conservar veículos automotores da frota da Administração Pública, tais como caminhões, ônibus, micro-ônibus, ambulâncias, vans e veículos de uso exclusivo do(a) Prefeito(a), manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, de acordo com as normas de trânsito, segurança do trabalho e instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes; Dirigir corretamente caminhões, ônibus, micro-ônibus, ambulâncias, vans e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, conduzindo-os em segurança conforme mapas, itinerários ou programas estabelecidos; Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, munc, coleta de lixo e outros, obedecendo às normas de segurança no trabalho; Realizar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; Transportar pacientes, garantindo a segurança e o conforto durante o trajeto; Permanecer junto ao veículo durante o expediente de trabalho, a fim de assegurar o pronto atendimento das necessidades de transporte; Ficar à disposição, em regime de plantão contínuo, para condução de ambulância em caso de transporte de doentes; Aplicar produtos de higienização e assepsia na ambulância, especialmente no transporte de pessoas com doenças contagiosas. Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; Efetuar periodicamente a substituição do disco ou bobina do tacógrafo dos veículos equipados com esse dispositivo, entregando o material utilizado ao</p>



	<p>encarregado do setor; Zelar pela limpeza interna e externa do veículo, bem como pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados no desempenho das atividades; Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação; Efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo sua utilização em condições adequadas; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção preventiva recomendados, assegurando a plena condição de utilização do veículo; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento. Verificar itinerários, número de viagens, sinalização e demais instruções de trânsito, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de anomalias, para garantir a segurança das cargas, passageiros, transeuntes e outros veículos; Controlar a carga e descarga do material transportado, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário; Realizar anotações, conforme normas e orientações recebidas, referentes à quilometragem, viagens realizadas, pessoas ou objetos transportados, itinerários percorridos e demais ocorrências, para manter a boa organização e controle administrativo; Manter curso de transporte coletivo de passageiros vigente, expedido por órgão credenciado ao DETRAN; Manter a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e o exame toxicológico dentro do prazo de validade, conforme exigência legal para o exercício da função. Agir com polidez, cortesia e urbanidade no desempenho de suas funções; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço.</p>
Operador de Máquinas	<p>cutar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes em todos os tipos de máquinas pesadas; Operar com rolos compressores, reboques, tratores e outros tipos de máquinas pesadas; Proceder ao transporte de aterros; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; Zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade; Comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina; Efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e roçação; Executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações; Comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho; Velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Orientador Social CRAS	<p>opcionar e ofertar informações às famílias usuárias do CRAS; Acolhida e escuta dos indivíduos em acompanhamento no CRAS; Mediar os processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos dos diferentes ciclos etários, ofertados dentro e fora do CRAS; Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; Elaborar relatórios quantitativos e qualitativos, guias de referência, planos de ação, cronogramas de atividades, entre outros; preencher prontuário SUAS; atuar de forma integrada com os demais profissionais do CRAS, CREAS, CCI e demais políticas setoriais; Acessar sistemas de cadastro de informações do SUAS, orientar os usuários do SUAS quanto aos seus direitos aos benefícios socioassistenciais e de participação e convivência grupal/comunitária; Realizar visitas domiciliares e busca ativa aos usuários do SUAS para atender normativas da política de proteção social básica; Prestar apoio técnico-administrativo à equipe de referência do CRAS, alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas, mantendo atualizados todos os atendimentos.</p>
Orientador Social CREAS	<p>opcionar e ofertar informações às famílias usuárias do CRAS; acolhida e escuta dos indivíduos em acompanhamento no CREAS; realizar ações e procedimentos de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; mediar os processos grupais, próprios dos serviços de atendimento socioeducativo com adolescentes em cumprimento de LA e PSC; participar de reuniões sistemáticas, planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CREAS; participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CREAS; elaborar relatórios quantitativos e qualitativos, guias de referência, planos de ação, cronogramas de atividades, entre outros; preencher prontuário SUAS; atuar de forma integrada com os demais profissionais do CRAS, CREAS, CCI, rede privada e representantes do sistema de garantias de direitos; acessar sistemas de cadastro e de informação do SUAS; orientar os usuários do SUAS quanto aos seus direitos aos benefícios socioassistenciais e de participação e convivência grupal/comunitária; prestar apoio técnico-administrativo à equipe de referência do CREAS; alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas, mantendo atualizados todos os atendimentos.</p>
Padeiro	<p>Operar as máquinas e fornos necessários à fabricação do pão; Manusear os produtos necessários à fabricação do pão, bolos, roscas, bolachas, doces e outros, nas suas respectivas etapas de produção; Controlar a temperatura ambiente necessária ao crescimento e maturação da massa; Pesar e medir os ingredientes necessários, utilizando balança e outros medidores apropriados para obter a quantidade necessária ao preparo dos produtos; Comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina; Fazer limpeza nas máquinas e utensílios todas as vezes que proceder a fabricação de uma remessa de pão e outros produtos; Zelar pela higiene e a boa qualidade do produto processado; Arrumar e manter a ordem e limpeza no ambiente de trabalho; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.</p>
Pedreiro	<p>Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações; Construir, reformar ou reparar prédios e obras públicas (escolas, postos de saúde, praças, calçadas, etc.); Assentar tijolos, blocos, pisos, azulejos e outros revestimentos; Preparar massas (cimento, argamassa, concreto) e realizar seu emprego adequado; Realizar reboco, chapisco, emboço e acabamento de superfícies; Executar serviços de fundação, estrutura e cobertura de pequenas obras; Abrir valas, nivelar terrenos e preparar o local de trabalho; Efetuar reparos em paredes, pisos, telhados e estruturas danificadas; Realizar manutenção preventiva e corretiva em prédios públicos; Substituir revestimentos e corrigir infiltrações ou fissuras; Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e estruturas provisórias; Zelar pela conservação, limpeza e organização das ferramentas e do local de trabalho; Controlar o uso de materiais, evitando desperdícios; Utilizar corretamente equipamentos de proteção individual (EPIs); Seguir normas de segurança do trabalho e orientações técnicas; Comunicar riscos e condições inadequadas no ambiente de trabalho; Trabalhar em equipe com outros profissionais (serventes, mestres de obra, engenheiros); Executar tarefas correlatas conforme necessidade da Administração Pública; Executar outras tarefas correlatas.</p>



<p>Procurador Jurídico</p>	<p>Representar judicial e extrajudicialmente o Município; Exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração Direta em geral; Assessorar o Executivo nas questões jurídicas, de legislação, nos processos que envolvam a gestão das diversas áreas; Representar em juízo o Município, em todas as instâncias, bem como nos demais atos que exigirem o acompanhamento jurídico e também patrocinar judicialmente as causas em que o Município de Potirendaba seja interessado como autor, réu ou interveniente; Elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por determinação do Prefeito Municipal, ou de ofício; Promover privativamente a cobrança judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município; Assessorar todas as Coordenadorias, órgãos e unidades da Administração, nas questões de natureza jurídica relativas aos interesses do Município; Defender os interesses do Município nos assuntos relacionados aos seus bens imóveis, ajuizando ações de reintegração de posse, reivindicatórias e de desapropriação e acompanhar processos de retificação de registro imobiliário os quais o Município seja citado e acompanhar os processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública manifestar-se e acompanhar as ações de usucapião, representando a Fazenda Municipal na defesa das ações de indenizações decorrentes de responsabilidade; Atuar judicialmente, em defesa do Município, nas ações relativas a edificações irregulares, faixas não edificáveis, ações demolitórias, parcelamento do solo, dano ambiental, concessão de alvarás, tombamento e preservação de bens culturais e outras relacionadas ao Código de Posturas e outros instituídos pela municipalidade; Emitir pareceres e/ou informações, em processos administrativos, com a finalidade de orientar a atuação dos órgãos no exercício do seu poder de polícia na área de licenciamento e fiscalização; - emitir parecer sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame, inclusive em matéria fiscal; Assessorar juridicamente e acompanhar as aquisições de áreas necessárias à implantação de serviços públicos municipais; Analisar, quando solicitado, minutas de editais de licitação, de contratos e seus respectivos termos aditivos e emitir parecer jurídico nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, encaminhando-as à Comissão de Licitação; Realizar a defesa judicial do Município nas ações relativas a reajustes de restabelecimento do equilíbrio econômico- financeiro dos contratos, mandados de segurança e ações cautelares referentes às licitações processadas no Município; Representar o Município em juízo nas ações ligadas à área fiscal em que a Fazenda Municipal faça parte como autora, ré, ou de qualquer forma interessada; Pronunciar-se sobre assuntos pertinentes à área fiscal e tributária, orientar sobre a aplicação das leis e regulamentos vinculados à área fiscal do Município, prestar informações sobre Direito e legislação fiscal, elaborar minutas de informações em matéria fiscal e tributária e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas; Propor Ação Civil Pública em favor do Município e na defesa de seus interesses; - promover ações regressivas contra servidores públicos municipais, declarados culpados de causar lesão a direitos que o Município, ou outro réu, tenha sido judicialmente condenado a indenizar;- atuar em processos judiciais de toda ordem, inclusive demandas que digam respeito ao direito à saúde, bem como responder a consultas, solicitações de informações e pareceres relativamente a questões que envolvam os servidores do Município, referentes à aplicação de dispositivos estatutários, celetistas e do plano de carreira ou de cargos e salários, entre outras; - preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra atos do Prefeito Municipal, Coordenadores Municipais e demais servidores da Administração Pública Municipal, quando versem sobre o exercício da função pública; atuar na defesa judicial do Município em ações movidas perante a Justiça do Trabalho e emitir Pareceres singulares relativos à matéria trabalhista e orientar os órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídico-trabalhista, bem como responder a consultas dos mesmos; Participar de Comissões de Sindicância e/ou processos administrativo-disciplinares, ou acompanhar, orientar e emitir pareceres e informações relativas aos mesmos, quando solicitado; Examinar projetos e autógrafos de leis, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Prefeito ou de Coordenador Municipal; Sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica, por meio de recomendações; Receber citações, notificações e intimações nas ações judiciais de interesse do Município; Propor ao Prefeito as alterações a esta Lei Complementar;- promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas; Examinar e debater temas jurídicos e processos administrativos que lhe sejam propostos ou encaminhados; - acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Ministério Público e Secretarias de Estado quando houver interesse da Administração Pública Municipal; Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;- postular em juízo ou fora dele, sem instrumento de mandato e com dispensa do recolhimento de emolumentos e custas.</p>
<p>Psicólogo 20 horas</p>	<p>Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins; Realizar o desenvolvimento de atividades de prevenção, avaliação, tratamento, orientação, educação e acompanhamento dos indivíduos portadores de transtornos psíquicos e emocionais; Efetuar diagnóstico e de avaliação distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando os pacientes durante o processo de tratamento ou cura; Planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução e procedimentos e programas relativas à área de Psicologia; Realização de psicoterapia de crianças, adolescentes e adultos; Elaboração de diagnóstico clínico, organizacional e psicossocial; Desenvolvimento de estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas; Atuação multidisciplinar e comunitária; Pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social, entre outros; Realizar orientação e aconselhamento individuais; Aplicar técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo; Promover o processo de facilitação de grupos e desenvolvimento de lideranças para o trabalho, desenvolvendo a criatividade, autostima e motivação do trabalhador; Participar de processos de capacitação, formação e educação permanente ofertados pelo órgão gestor e instâncias do SUAS, visando o aprimoramento técnico e ético do trabalho social; Atuar em programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Psicólogo 40 horas</p>	<p>Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins; Realizar o desenvolvimento de atividades de prevenção, avaliação, tratamento, orientação, educação e acompanhamento dos indivíduos portadores de transtornos psíquicos e emocionais; Efetuar diagnóstico e de avaliação distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando</p>



	<p>os pacientes durante o processo de tratamento ou cura; Planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução e procedimentos e programas relativas à área de Psicologia; Realização de psicoterapia de crianças, adolescentes e adultos; Elaboração de diagnóstico clínico, organizacional e psicossocial; Desenvolvimento de estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas; Atuação multidisciplinar e comunitária; Pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social, entre outros; Realizar orientação e aconselhamento individuais; Aplicar técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo; Promover o processo de facilitação de grupos e desenvolvimento de lideranças para o trabalho, desenvolvendo a criatividade, autoestima e motivação do trabalhador; Participar de processos de capacitação, formação e educação permanente ofertados pelo órgão gestor e instâncias do SUAS, visando o aprimoramento técnico e ético do trabalho social; Atuar em programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas</p>
Professor de Educação Básica - PEB I	<p>Realizar atividades de cuidado, educação e acompanhamento do desenvolvimento das crianças e alunos; Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem das crianças (no caso da Educação Infantil) e dos alunos (no caso dos anos iniciais do Ensino Fundamental); Integrar-se com a comunidade e família; Avaliar o desenvolvimento infantil, registrá-lo sem o objetivo de promoção; Exercer a docência nas classes de Educação Infantil e nas classes comuns de 1º ao 5º anos (anos iniciais) do Ensino Fundamental; Cumprir os dias letivos previstos; Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; Controlar sistematicamente a frequência dos alunos e informar os pais e/ou responsáveis; Articular-se com as famílias, comunidade escolar e social; Desenvolver-se profissionalmente; Participar da avaliação da escola.</p>
Professor PEB II Artes	<p>Docência nas classes dos anos finais do Ensino Fundamental; Participação na elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem das crianças dos alunos nos componentes curriculares de sua área; Integrar-se com a comunidade e família; Cumprir os dias e horas letivos; Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; Elaborar e executar plano de aula, de acordo com a proposta pedagógica da escola.</p>
Professor PEB II Ciências	<p>Docência nas classes dos anos finais do Ensino Fundamental; Participação na elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos nos componentes curriculares de sua área; Integrar-se com a comunidade e família; Cumprir os dias e horas letivos; Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; Elaborar e executar plano de aula, de acordo com a proposta pedagógica da escola.</p>
Professor PEB II Educação Física	<p>Docência nas classes dos anos finais do Ensino Fundamental; Participação na elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem das crianças dos alunos nos componentes curriculares de sua área; Integrar-se com a comunidade e família; Cumprir os dias e horas letivos; Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; Elaborar e executar plano de aula, de acordo com a proposta pedagógica da escola.</p>
Professor PEB II Geografia	<p>Docência nas classes dos anos finais do Ensino Fundamental; Participação na elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem das crianças dos alunos nos componentes curriculares de sua área; Integrar-se com a comunidade e família; Cumprir os dias e horas letivos; Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; Elaborar e executar plano de aula, de acordo com a proposta pedagógica da escola</p>
Professor PEB II História	<p>Docência nas classes dos anos finais do Ensino Fundamental; Participação na elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem das crianças dos alunos nos componentes curriculares de sua área; Integrar-se com a comunidade e família; Cumprir os dias e horas letivos; Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; Elaborar e executar plano de aula, de acordo com a proposta pedagógica da escola</p>
Professor PEB II Inglês	<p>Docência nas classes dos anos finais do Ensino Fundamental; Participação na elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem das crianças dos alunos nos componentes curriculares de sua área; Integrar-se com a comunidade e família; Cumprir os dias e horas letivos; Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; Elaborar e executar plano de aula, de acordo com a proposta pedagógica da escola</p>
Professor PEB II Matemática	<p>Docência nas classes dos anos finais do Ensino Fundamental; Participação na elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem das crianças dos alunos nos componentes curriculares de sua área; Integrar-se com a comunidade e família; Cumprir os dias e horas letivos; Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; Elaborar e executar plano de aula, de acordo com a proposta pedagógica da escola</p>
Professor PEB II Português	<p>Docência nas classes dos anos finais do Ensino Fundamental; Participação na elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem das crianças dos alunos nos componentes curriculares de sua área; Integrar-se com a comunidade e família; Cumprir os dias e horas letivos; Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; Elaborar e executar plano de aula, de acordo com a proposta pedagógica da escola.</p>
Secretário de Escola	<p>Organizar, atualizar e manter sob sua responsabilidade o arquivo escolar, garantindo a guarda, integridade e sigilo dos documentos. Elaborar e manter atualizados os registros de matrícula, frequência, transferências, históricos escolares e certificados. Cadastrar, atualizar e conferir dados dos alunos, servidores e turmas nos sistemas informatizados de gestão escolar. Receber, registrar e expedir correspondências, ofícios, memorandos e demais documentos da unidade escolar. Organizar e controlar folhas de frequência e relatórios dos servidores. Preparar relatórios, listas e documentos solicitados pela equipe gestora, supervisão escolar ou órgãos da Coordenadoria Municipal de Educação. Zelar pela conservação e atualização dos livros oficiais: Livro de Matrícula, Livro de Registro de Avaliações, Livro de Transferências, Livro de Diplomas e Certificados, e outros exigidos pela legislação. Garantir que as informações oficiais da escola sejam prestadas dentro dos prazos legais e de forma fidedigna. Auxiliar na organização de eleições escolares, reuniões, conselhos de classe e demais eventos administrativos. Colaborar com a direção e a coordenação pedagógica na organização de documentos necessários para a vida escolar dos alunos. Apoiar o controle de frequência e rendimento escolar, auxiliando a equipe pedagógica na emissão de comunicados e relatórios aos pais e responsáveis. Prestar atendimento a pais, alunos e comunidade, fornecendo informações sobre a vida escolar e orientações quanto à documentação. Organizar e acompanhar os prazos de fechamento de notas, lançamentos de frequência e emissão de boletins. Acompanhar e controlar o processo de rematriculação, garantindo a continuidade do registro escolar dos alunos. Apoiar a equipe gestora na execução de projetos e programas educacionais, quando solicitado. Participar de reuniões e formações promovidas pela Coordenadoria Municipal de Educação. Manter sigilo e discrição sobre informações escolares e pessoais de alunos e servidores. Cumprir as normas legais e regimentais que regem a vida escolar. Tratar com urbanidade e respeito os membros da comunidade escolar. Comunicar à direção qualquer irregularidade observada nos registros ou procedimentos escolares. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção Escolar ou pela Coordenadoria Municipal de Educação.</p>



Servente de Pedreiro	Executar tarefas auxiliares na construção civil; Escavar valas, transportar e/ou misturar materiais transportando-os até o local que será utilizado, arrumar e limpar obras, montar e desmontar armações, observando normas, para auxiliar em construção, reforma, estradas, pontes entre outros; Promover a organização e limpeza da obra em execução; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.
Supervisor de Ensino	Atribuição de assessoria, acompanhamento, orientação, avaliação e controle do processo educacional, nos seus aspectos formais (administrativos) e pedagógicos; Atuar como um especialista com a incumbência do trabalho da equipe escolar; Exercer ações articuladas entre a administração e o pedagógico, respeitando a autonomia das escolas; Atuar na organização e funcionamento escolar, planos escolares, regimento escolar, na vida escolar nos alunos, pessoal docente e técnico; Corrigir os rumos da organização escolar, contribuindo para o acompanhamento do processo educacional. Assessorar, acompanhar e orientar as práticas pedagógicas da rede municipal; atuar como especialista do trabalho e escrituração acadêmica das unidades; atuar na elaboração de planos escolares, projetos pedagógicos e demais contempladas nas diretrizes curriculares; convocar atribuições de aulas e turmas; sistematizar planejamentos e replanejamentos letivos; convocar os docentes durante seu horário de trabalho, para participar de reuniões, palestras, cursos e estudos; planejar, orientar e acompanhar os profissionais nas horas de estudo individual e coletiva e, por conseguinte, elaborar e acompanhar materiais de estudo e registros pedagógicos.
Terapeuta Ocupacional	Prestar assistência terapêutica e recreacional, aplicando métodos e técnicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física e mental do paciente; Tratar e reabilitar pacientes portadores de deficiências psíquicas e físicas, promovendo atividades específicas, para ajudá-los na sua recuperação social; Executar atividades técnicas específicas de Terapeuta Ocupacional no sentido de tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas; Planejar e executar trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, individuais ou em grupos; Elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; Orientar a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social; Prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Atuar em educação, na coordenação de cursos e treinamento, pesquisa e na supervisão técnica e administrativa, desenvolvendo estudo e pesquisa relacionados a sua área de atuação; Atuar nas unidades de atenção básica e especializada registrando no prontuário do cliente a avaliação, análise de atividades, intervenção, evolução, e intercorrências em Terapia Ocupacional; Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário; Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados; Realizar preceptoria no SUS; Executar atividades administrativas e correlatas a sua atividade; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.
Trabalhador Braçal	Executar serviços braçais determinados pela chefia imediata; Desempenhar tarefas que exijam esforço físico, relacionadas às atividades da Coordenadoria ou do setor em que estiver lotado; Realizar abertura e fechamento de valas para instalações subterrâneas de tubulações; Auxiliar nas atividades de apoio operacional, executando serviços de manutenção, limpeza e conservação, bem como tarefas braçais simples e de apoio, colaborando na confecção de peças, instalações e na operação de máquinas e equipamentos, sob supervisão; Realizar manutenção e conservação de vias públicas, incluindo tapa-buracos, manejo de áreas verdes, roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos, pintura de meio-fio e guias; Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas, galerias pluviais e outros; Executar serviços de carga e descarga de materiais diversos, galhos e mercadorias, observando as normas de segurança; Executar serviços diversos de limpeza em obras; Auxiliar na confecção de moldes, reparos, montagens, acabamento e conservação e manutenção de equipamentos, estruturas e prédios públicos; Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; Desobstruir estradas; Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; Transportar equipamentos, materiais, peças e instrumentos necessários às atividades próprias e das equipes de trabalho; Efetuar a limpeza, conservação e guarda dos equipamentos e ferramentas utilizados, comunicando à chefia eventuais necessidades de manutenção ou substituição; Apoiar a montagem e desmontagem de estruturas provisórias, como palanques, tendas e equipamentos utilizados em eventos públicos. Auxiliar em outras atividades afins, sempre que solicitado pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a natureza e o nível de complexidade do cargo.
Vice-Diretor	Participar de grupo de estudos, reuniões pedagógicas/administrativas, cursos, eventos e palestras disponibilizados pelo sistema e estuda e se orienta pelos materiais institucionais da SEE e outros; Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho; Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumpre as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública; Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento em seu ambiente de trabalho; Contribui para a interação das equipes de trabalho, articulando com os diferentes setores da unidade administrativa a realização das atividades; Cumpre com responsabilidade suas atribuições e atende às normas da administração pública relativas a assiduidade e pontualidade; Colabora e participa das atividades, ações coletivas e comissões de trabalho de interesse da escola, contribuindo para alcance das metas pactuadas; Zela pela conservação de todo o patrimônio público da instituição; Participa da elaboração e execução do planejamento, acompanha a execução do projeto pedagógico ou do plano de ação da escola, visando à melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem; Analisa os dados e informações e propõe intervenções administrativas/pedagógicas, auxiliando nas decisões do Diretor para melhoria dos processos de trabalho; Articula as relações entre servidores e equipes, age com iniciativa e proatividade na resolução de problemas e coordena as equipes na ausência da chefia; Atende tempestivamente as solicitações da chefia, dá suporte técnico à gestão escolar e acompanha o trabalho das equipes de trabalho; Orienta a equipe a utilizar, com economicidade, os materiais de consumo disponíveis e zela pela conservação e movimentação de equipamentos e mobiliário, solicitando reposição ou manutenção, quando necessário; Conhece e se compromete com todos os processos e rotinas de trabalho da Diretoria, demonstrando disponibilidade para assumir as funções delegadas e prestar esclarecimentos sempre que solicitado; Auxilia efetivamente nas ações de aprimoramento profissional e reconhecimento de talentos para promover o desenvolvimento da autoconfiança e auto-estima das equipes; Obtém bons resultados de aprendizagem dos alunos de sua escola evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola, e por avaliações externas; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO OU NÃO DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA

(Art. 37 da Constituição Federal e Lei Complementar Municipal nº 002/2007)

_____, portador(a) da carteira de identidade (RG) nº _____, inscrito(a) no
Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) nº _____, Brasileiro(a), estado civil _____, residente e domiciliado(a) na
Rua/Avenida _____, número _____, Bairro _____, Cidade
_____, Estado de _____, DECLARO sob as penas da lei, que não ocupo cargo, emprego ou função pública, ou recebo
proventos de aposentadoria, ou qualquer outro tipo de remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma do artigo
37, inciso XVI da Constituição Federal.

DECLARO ainda que:

Não recebo proventos de aposentadoria que impeça assumir cargo, emprego ou função pública;

Não fui demitido(a) "a bem do serviço público" na esfera municipal, estadual e federal, por meio de Processo Administrativo Disciplinar ou por decisão judicial.

Para aqueles que já exercem cargo, emprego ou função pública e que possa ser acumulado conforme Legislação Federal e Municipal, deverão apresentar Declaração de Acúmulo, para posterior análise junto a esta Prefeitura Municipal, onde será verificado a possibilidade de o candidato exercer o acúmulo dos cargos, emprego ou função pública.

() Não pretendo e/ou não tenho direito de usufruir do acúmulo de cargo, emprego ou função pública.

() Eu pretendo usufruir do acúmulo de cargo, emprego ou função pública, e estou ciente que devo apresentar Declaração de Acúmulo para análise desta Prefeitura Municipal.

Estou ciente que declarar falsamente é crime previsto na Lei Penal e por ele responderei independentemente das sanções administrativas, caso se comprove a não veracidade do declarado neste documento.

Potirendaba, ____ de _____ de 20__.

(assinatura do candidato, de próprio punho)



ANEXO VII
CRONOGRAMA PREVISTO

Fase	Data
Publicação do edital	11/6/2026
Período de inscrições	16h de 23/6/2026 às 16h de 27/7/2026
Prazo para envio de títulos	16h de 23/6/2026 às 23h59 de 31/7/2026
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	16h de 23/6/2026 às 16h de 25/6/2026
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	13/7/2026
Prazo para interposição de recursos acerca da análise preliminar dos pedidos de isenção	14 e 15/7/2026
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	27/7/2026
Último dia do prazo para envio de documentação sobre reserva de vagas e atendimento especializado	28/7/2026
Reimpressão do boleto (último dia para pagamento)	28/7/2026, até as 20h
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (Geral + reservas de vagas + Atendimento Especial)	17/8/2026
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento preliminar de inscrições	19 e 20/8/2026
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (Geral + reservas de vagas + Atendimento Especial)	2/9/2026
Divulgação dos locais de prova (CCI)	4/9/2026
Realização das Provas Objetivas e Discursivas	13/9/2026
Divulgação dos gabaritos preliminares	14/9/2026
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos	15 e 16/9/2026
- Demais etapas serão oportunamente divulgadas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.	
- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.	