



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

13. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

13.1 ENSINO FUNDAMENTAL

13.1.1 FAXINEIRA

13.1.2 FAXINEIRA PARA O DISTRITO DO SANTO ANTÔNIO DO VIRADOURO

Limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, lavar, passar roupas e área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, atuar com limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório, banheiros, vestiários, persianas, varrer, realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza. Executar enfim, outras tarefas do cargo sob ordem do superior imediato.

13.2 ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

13.2.1 AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do superior imediato.

13.2.2 ESCRITURÁRIO

Exercer atividades de atendimento e apoio administrativo aos diversos setores do Município de Meridiano, recebendo, protocolando e distribuindo correspondências, ofícios e outros documentos pelas diversas unidades de organização; exercer serviços de digitação, secretaria e recepcionista, bem como desempenhando outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, conforme as necessidades dos diversos setores do Município de Meridiano.

13.2.3 FISCAL MUNICIPAL

Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, trânsito e outros serviços; procedendo à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; inspecionando e orientando construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos, efetuando a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuando a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; acompanhando os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; efetuando levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizando os serviços executados por empreiteiras e pelo município; expedindo notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; verificando a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos produtos que expõem, vendem ou manipulam, e dos serviços que prestam; verificando as licenças de ambulantes e impedindo o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; fiscalizando o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos; verificando a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

como quanto à observância de aspectos estéticos; verificando a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes, vitrines e outros; apreendendo, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; recebendo as mercadorias apreendidas e guardando-as em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais; verificando o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificando o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificando as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, vendedores ambulantes, feiras, bandas de música, entre outras; emitindo relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuando plantões noturnos, finais de semana e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuando interdição temporária ou definitiva, quando do exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; realizando sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregando quando solicitado, notificações e correspondências diversas pertinentes à área de tributação.

13.2.4 LANÇADOR E CONTROLE DE ARRECADAÇÃO

Proceder, nas épocas próprias de acordo com a legislação vigente, o lançamento e a emissão dos documentos necessários à arrecadação dos tributos e contribuições de quaisquer espécies devidas ao Município; fazer lançamento de crédito tributário no âmbito municipal; dar atendimento ao público em geral, expedir Alvarás, certidões, guias e outros; protocolar documentos e entregar em tempo hábil ao serviço de finanças, os documentos necessários à arrecadação prevista no item anterior; promover o levantamento do cadastro fiscal para efeito de lançamento de tributos; proceder ao registro de todos os lançamentos no Sistema de Tributos Municipais; escriturar e manter em ordem os livros e fichas correspondentes; emitir os competentes avisos de lançamentos dos tributos Municipais, encaminhando- os aos interessados; encaminhar para o setor jurídico os documentos necessários para a instrução das execuções fiscais; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; respeitar e cumprir as normas administrativas; executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou órgão de classe, bem como, aquelas determinadas pelo superior imediato.

13.2.5 VISITADOR DOMICILIAR

Orientar a comunidade para promoção da saúde, prevenindo doenças por meio de visitas domiciliares e de ações educativas sanitárias e ambientais, individuais ou coletivas no domicílio ou na comunidade; manter a equipe informada sobre situações de risco; incentivar atividades comunitárias para combater às endemias; participar de reuniões relacionadas às atividades do cargo; executar tarefas administrativas pertinentes às atividades do cargo; combater e prevenir endemias mediante a notificação de focos, vistoria e detecção de locais suspeitos, executando a eliminação do foco, dedetização das áreas identificadas positivas para a dengue, entre outras, inclusive com equipamento/máquina pulverizadora com mais de 20kg, se necessário; orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; executar campanhas, procedimentos e normas estabelecidas pelo Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD); orientar o manejo do ambiente para evitar a presença de roedores e vetores; identificar hospedeiros potenciais, transmissores de raiva; vacinação canina, identificar a presença de animais, orientando a população quanto ao manejo e posse dos mesmos; identificar casos de agressões por animais a seres humanos e casos de abandono de tratamento antirrábico humano; encaminhar à Unidade



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

Básica de Saúde notificações e casos suspeitos de doenças e agravos relacionados ao meio ambiente; realizar censo animal; realizar inquéritos de mordedura animal; executar controle químico de roedores e vetores, sob orientação e supervisão de profissionais da área; identificar situações de saneamento e meio ambiente que possam ser risco à saúde humana; executar tarefas afins relacionadas à vigilância em saúde.

13.3 ENSINO SUPERIOR

13.3.1 AGENTE DE CONTRATAÇÃO

I – conduzir os procedimentos de contratação pública, incluídas as licitações e as contratações diretas, nos termos da legislação vigente; II – praticar os atos necessários ao regular processamento das licitações e das contratações diretas; III – receber propostas e lances, analisar sua conformidade e julgar propostas e a habilitação; IV – atuar em sistemas eletrônicos de compras públicas e conduzir pregões; V – observar a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e as demais normas aplicáveis às contratações públicas; VI – consolidar o planejamento das contratações das secretarias municipais; VII – elaborar atos, relatórios e decisões inerentes aos processos de contratação; VIII – coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe de apoio e orientar os departamentos demandantes; IX – garantir a regularidade, formalização e transparência dos processos; X – prestar esclarecimentos formais aos órgãos de controle e às unidades administrativas; XI – prestar informações e alimentar sistemas de controle externo, inclusive o Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no âmbito das contratações públicas; XII – exercer outras atividades correlatas ao cargo e determinadas pela autoridade competente.

13.3.2 CONTADOR

Cuidar para que o sistema de registros e operações estabelecidos na legislação vigente atenda às necessidades administrativas e as exigências legais; cuidar para que informações gerenciais sobre os dados que existem na base da contabilidade possam ser fornecidas para os gestores municipais; supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas; informar a dotação orçamentária necessária para as licitações e compras/dispensas; cuidar para que as dotações orçamentárias sejam respeitadas e alteradas quando necessário; preparar e assinar balancetes, balanços, demonstrações e demais documentos, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; prestar esclarecimentos aos auditores externos e internos; promover a transparência necessária dos dados que gerencia para a população; participar da elaboração do planejamento municipal (PPA, LDO e LOA); participar da elaboração de indicadores e de metas, supervisionando e controlando a consecução dos mesmos; produzir e encaminhar dados em sistemas informatizados; participar de reuniões em geral e principalmente do planejamento Lei Complementar nº 138/2010; 5/28 MUNICÍPIO DE MERIDIANO ESTADO DE SÃO PAULO CPNJ 45.116.092/000108 Rua Luiza Feltrin Guilhen, 171 G - CEP 15625-000 - Meridiano/SP Fone: (17) 3475-1116- Fax (17) 34751124 meridiano.sp.gov.br meridiano@meridiano.sp.gov.br 066 municipal; executar atividades como empenho gerais de despesas, etc; quando necessário; providenciar com antecedência a documentação necessária para o atendimento e fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos; atuar em sintonia com as demais funções de Governo do Município; cumprir o Código de Ética da Categoria, observando as normas e padrões definidos em Lei; realizar os lançamentos e acompanhamentos do projeto AUDESP FASE 1 e 2 e outros; executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

13.3.3 DENTISTA – JORNADA INTEGRAL

Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilofaciais, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; prescrever ou administrar medicamentos para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

manter prontuários dos pacientes, zelando pelo histórico, facilitando consultas futuras; efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública, para que sirvam de orientação para programas preventivos e corretivos; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e de programas de atendimentos odontológicos voltados aos estudantes da rede municipal de ensino, coordenar o programa Estratégia Saúde da Família (ESF) e desenvolver ações para a população em geral; manusear aparelho de raio-X, utilizando técnicas específicas para tal fim; atender pacientes soropositivos e com doenças infectocontagiosas, zelando por um bom atendimento e cuidando para a não ocorrência de incidentes com outros pacientes; realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar procedimentos clínicos e cirúrgicos em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados às fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar a saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; realizar supervisão do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e do Auxiliar em Saúde Bucal (ASB); zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

13.3.4 ENGENHEIRO CIVIL

Planejar, organizar, supervisionar, avaliar, fiscalizar e executar atividades relativas a projetos, desenvolvimento de obras, serviços técnicos de engenharia, manutenção e reparos prediais; prestar consultoria na elaboração de editais e contratos referentes a serviços de engenharia, construção, reforma e manutenção de edificações e instalações; elaborar relatórios, pareceres, laudos periciais, planilhas de detalhamento de serviços, orçamentos, cronogramas e memoriais descritivos de obras e outros serviços de engenharia; acompanhar, analisar e aprovar projetos elaborados por terceiros; participar de trabalho na área de Controle Externo; participar de trabalho na área de Controle Interno; emitir laudos e pareceres sobre obras e outras edificações públicas a pedido do Prefeito; executar outros trabalhos técnicos ou administrativos inerentes à sua área de atuação, designados por autoridade competente.

13.3.5 FONOAUDIÓLOGO – JORNADA INTEGRAL

Realizar atividades clínicas pertinentes à sua responsabilidade profissional; identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; identificar, em conjunto com as unidades de saúde e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas unidades de saúde, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; acolher os usuários e humanizar a atenção; desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com o Conselho Municipal de Saúde; elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pela unidade de saúde do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde, que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às unidades de saúde; desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as unidades de saúde, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidado com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle do ruído, com vistas ao autocuidado; desenvolver ações conjuntas com as unidades de saúde, visando ao acompanhamento das crianças que apresentam riscos para alterações no



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

desenvolvimento; acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimentos, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das unidades de saúde; desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência; realizar outras atividades inerentes à função; auxiliar e participar dos projetos de políticas de saúde e dos protocolos dos serviços da rede pública do SUS; respeitar e cumprir as normas administrativas; executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou órgão de classe, bem como, aquelas determinadas pelo superior imediato.

13.3.6 PROFESSOR DE ARTE

Propõe, participa e avalia as propostas político-educacionais para a educação básica; executa atividades de planejamento, de ensino, pedagógicas e administrativas; identifica, diagnostica, encaminha e/ ou atende os educandos com dificuldades específicas; controla informações inerentes ao processo educacional; controla, prepara, confecciona e sugere aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógicos; mantém relacionamento ético-profissional e integrado no ambiente de trabalho e junto à comunidade e reflete em seu desempenho uma postura pedagógica, política e filosófica clara da educação, assegurando o desenvolvimento e aperfeiçoamento da política educacional no município e outras atividades a serem cumpridas em local na rede municipal de ensino, conforme determinação do superior imediato.

13.3.7 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Propõe, participa e avalia as propostas político-educacionais para a educação básica; executa atividades de planejamento, de ensino, pedagógicas e administrativas; identifica, diagnostica, encaminha e/ ou atende os educandos com dificuldades específicas; controla informações inerentes ao processo educacional; controla, prepara, confecciona e sugere aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógicos; mantém relacionamento ético-profissional e integrado no ambiente de trabalho e junto à comunidade e reflete em seu desempenho uma postura pedagógica, política e filosófica clara da educação, assegurando o desenvolvimento e aperfeiçoamento da política educacional no município e outras atividades a serem cumpridas em local na rede municipal de ensino, conforme determinação do superior imediato.

13.3.8 PROFESSOR DE INGLÊS

Propõe, participa e avalia as propostas político-educacionais para a educação básica; executa atividades de planejamento, de ensino, pedagógicas e administrativas; identifica, diagnostica, encaminha e/ ou atende os educandos com dificuldades específicas; controla informações inerentes ao processo educacional; controla, prepara, confecciona e sugere aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógicos; mantém relacionamento ético-profissional e integrado no ambiente de trabalho e junto à comunidade e reflete em seu desempenho uma postura pedagógica, política e filosófica clara da educação, assegurando o desenvolvimento e aperfeiçoamento da política educacional no município e outras atividades a serem cumpridas em local na rede municipal de ensino, conforme determinação do superior imediato.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

14. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____,

candidato(a) ao **CARGO** de _____.

do CONCURSO PÚBLICO nº 001/2026, do **MUNICÍPIO DE MERIDIANO/SP** venho **REQUERER** a verificação da possibilidade de consentimento de CONDIÇÃO ESPEECIAL para participação nas provas presenciais com base nas informações:

DESCREVER A CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:

(Anexar a este, documentos que comprovem a situação.)

..... DE DE 2026

ASSINATURA DO CANDIDATO



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

15. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____,

candidato(a) ao CARGO de _____.

do CONCURSO PÚBLICO nº 001/2026, do MUNICÍPIO DE MERIDIANO/SP venho REQUERER inscrição de candidato na condição de Pessoa com Deficiência – PcD com base nas informações:

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

(Anexar a este, LAUDO MÉDICO que comprove a situação)

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Para candidatos inscritos na condição de pessoa com Deficiência (Marcar com um “X” no local caso necessite (ou não) de condição especial:

() **NÃO NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas

() **NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas (**Descrever abaixo a condição especial que necessita**):

..... DE DE 2026

ASSINATURA DO CANDIDATO



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

16. ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PCD

Eu, Dr(a). _____, médico(a) inscrito(a) no CRM nº _____/_____, após avaliação clínica do(a) paciente abaixo identificado(a), emito o presente laudo médico para fins de participação em processo seletivo na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

1. Identificação do Paciente: Nome: _____ CPF: _____

2. Diagnóstico Médico: O(a) paciente apresenta deficiência de natureza _____, classificada conforme a Classificação Internacional de Doenças (CID): _____
Descrição clínica da condição: _____

3. Caracterização da Deficiência: De acordo com os critérios previstos no Decreto nº 3.298/1999, com alterações posteriores, e na Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), a condição descrita caracteriza-se como:

() Deficiência física / () Deficiência auditiva / () Deficiência visual / () Deficiência intelectual / () Deficiência múltipla
() Transtorno do espectro autista. / () Outra (especificar): _____

4. Grau e Natureza da Deficiência: A deficiência apresenta-se com as seguintes características:

Grau: () leve () moderado () grave/ Natureza: () permanente () temporária

Descrição das limitações funcionais: _____

5. Impacto Funcional: A condição descrita pode ocasionar as seguintes limitações nas atividades cotidianas ou laborais: _____

Essas limitações são compatíveis com a caracterização legal de Pessoa com Deficiência, nos termos da legislação brasileira vigente.

6. Necessidade de Condições Especiais (se aplicável): O(a) paciente poderá necessitar das seguintes adaptações para realização de prova ou atividades avaliativas:

() Tempo adicional para realização de prova / () Prova ampliada / () Sala acessível / () Intérprete de Libras

() Leitor / () Transcritor / () Outro: _____

Justificativa médica: _____

7. Conclusão

Diante da avaliação clínica realizada, atesto que o(a) paciente apresenta deficiência enquadrável na legislação vigente, podendo concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) em concursos públicos, nos termos da Lei nº 13.146/2015, Decreto nº 3.298/1999 e demais normas aplicáveis.

_____, de de 20.....
(LOCAL E DATA)

Assinatura do Médico

Carimbo do médico

Nome, assinatura do médico que assina o laudo, e ainda, o número do CRM do especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e carimbo legíveis sob pena de não ser considerado válido.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

17. ANEXO VI - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO¹

17.1 FUNDAMENTAL COMPLETO

FAXINEIRA FAXINEIRA PARA O DISTRITO DO SANTO ANTÔNIO DO VIRADOURO

- 17.1.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordâncias verbal e nominal. Pontuação. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo.
- 17.1.2 [MA] MATEMÁTICA:** Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.
- 17.1.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS:** **1. Vida em Sociedade:** Fatos e Notícias Locais, Nacionais e Internacionais; Meios de comunicação de massa: jornais, rádios, Internet e televisão. **2. Cultura e Sociedade:** Música, Literatura, Artes, Arquitetura, Transporte, Economia, Segurança, Educação, Tecnologia, Energia, Relações Internacionais. Mídia: rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. **3. Descobertas e Inovações Científicas:** Avanços científicos e tecnológicos na atualidade; Impactos dessas inovações na sociedade contemporânea. **4. Meio Ambiente e Cidadania:** Problemas Ambientais; Desenvolvimento Sustentável; Ecologia e suas inter-relações; Políticas Públicas Ambientais; Aspectos Locais e Globais: impactos ambientais e soluções. **5. Saúde e Qualidade de Vida:** Prevenção de Doenças; Alimentação Saudável; Aspectos fundamentais sobre saúde; Noções de primeiros socorros; Segurança Pessoal; **6. Relações Interpessoais:** Convivência no ambiente de trabalho - Com superiores, colegas de trabalho e público; Bom trato com bens públicos; Ética no Trabalho. **7. História e Geografia:** História Brasileira. Geografia Brasileira. **8. Tópicos Adicionais:** Democracia e Cidadania: participação política e direitos civis. Diversidade Cultural: convivência com diferentes culturas e grupos sociais. Tecnologias Emergentes: inteligência artificial, biotecnologia, nanotecnologia. Economia Global: crises econômicas e suas repercussões no Brasil e no mundo. Política Internacional: relações diplomáticas, conflitos e acordos globais. Desafios e Oportunidades em Educação: novas metodologias e a transformação digital no ensino. **9. História e Geografia do Município:** 9.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 9.2. Geografia do Município: Localização geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população.

¹ Para todas legislações citadas serão consideradas as alterações, complementações e revogações publicadas até a data de encerramento das inscrições.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo.

17.1.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

17.1.4.1 FAXINEIRA

1. Limpeza, higiene e conservação de ambientes internos e externos: Noções básicas de limpeza, higiene, conservação e organização de ambientes. Limpeza de salas, escritórios, corredores, cozinhas, banheiros, vestiários, áreas de serviço, garagens, pátios, áreas externas e demais dependências públicas. Varrição, lavagem, higienização, desinfecção, retirada de poeira, remoção de sujeiras e manutenção da limpeza diária. Cuidados com pisos, assoalhos, paredes, móveis, portas, janelas, vidraças, persianas, carpetes, tapetes e bebedouros. **2. Procedimentos e técnicas de limpeza:** Técnicas simples de limpeza seca e úmida. Limpeza de vidros, janelas, espelhos, bancadas, sanitários, pias, cozinhas, móveis e equipamentos de uso comum. Limpeza de carpetes, tapetes, pisos frios, pisos de madeira e áreas de circulação. Cuidados para evitar manchas, riscos, danos, mau cheiro, contaminações e acidentes durante a execução dos serviços. **3. Materiais, produtos e equipamentos de trabalho:** Uso correto de materiais, produtos e equipamentos de limpeza. Utilização de vassouras, rodos, panos, baldes, escovas, pás, lixeiras, sacos de lixo, espanadores e demais utensílios. Noções de conservação, guarda e economia de materiais. Cuidados no manuseio, diluição, armazenamento e descarte de produtos de limpeza. Uso racional de água, energia, produtos e materiais. **4. Higiene de banheiros, cozinhas, vestiários e áreas de serviço:** Procedimentos básicos de limpeza e desinfecção de banheiros, sanitários, pias, vasos, pisos, ralos, vestiários, cozinhas, áreas de serviço e locais de uso coletivo. Prevenção de contaminações, odores e proliferação de insetos e microrganismos. Higienização de superfícies, utensílios e equipamentos simples. Cuidados com ambientes que exigem maior atenção sanitária. **5. Reposição de materiais e organização dos ambientes:** Abastecimento de ambientes com materiais de higiene e consumo, como papel higiênico, papel toalha, sabonete, álcool, sacos de lixo e outros itens necessários. Organização de salas, escritórios, banheiros, cozinhas, vestiários, áreas de serviço e demais espaços. Verificação da necessidade de reposição de materiais e comunicação ao superior imediato. **6. Coleta, retirada e descarte de lixo:** Noções de coleta, separação, acondicionamento, retirada e descarte adequado de resíduos. Limpeza de lixeiras e locais de armazenamento de lixo. Cuidados com resíduos comuns, recicláveis, orgânicos e materiais que possam oferecer risco. Noções de preservação ambiental, reciclagem e manutenção da limpeza dos espaços públicos. **7. Lavagem, secagem, passagem e organização de roupas:** Procedimentos básicos de lavagem, secagem, passagem, dobra, separação, conservação e organização de roupas, panos, toalhas, uniformes, roupas de cama, mesa e banho, quando necessário. Cuidados com produtos de lavagem, tipos de tecidos, manchas, armazenamento e higiene dos materiais utilizados. **8. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes:** Noções básicas de segurança durante a execução dos serviços. Prevenção de acidentes com pisos molhados, produtos químicos, vidros, escadas, objetos cortantes, equipamentos, móveis e materiais pesados. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, como luvas, botas, máscaras, aventais e outros, quando necessários. Postura adequada, cuidado com esforço físico e comunicação de situações de risco. **9. Conservação do patrimônio público:** Noções de zelo e conservação de prédios, móveis, utensílios, equipamentos, instalações, vidros, persianas, pisos e demais bens públicos. Identificação e comunicação de danos, quebras, vazamentos, defeitos, falta de materiais ou necessidade de manutenção. Responsabilidade no uso dos recursos e materiais públicos. **10. Rotinas de trabalho, disciplina e relacionamento interpessoal:** Cumprimento de rotinas de higiene, limpeza, organização e conservação. Pontualidade, assiduidade, responsabilidade, atenção, discrição, zelo e respeito no ambiente de trabalho. Relacionamento com colegas, superiores, servidores e usuários do serviço público. Execução de tarefas conforme orientação do superior imediato e colaboração com as necessidades do setor. **11. Noções básicas de Administração Pública:** Finalidade dos serviços públicos municipais. Deveres básicos do servidor público. Atendimento ao interesse público. Princípios da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

Conduta ética, responsabilidade funcional, zelo pelo patrimônio público e respeito às normas internas.

17.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
ESCRITURÁRIO
FISCAL MUNICIPAL
LANÇADOR E CONTROLE DE ARRECADAÇÃO
VISITADOR DOMICILIAR

- 17.2.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Textualidade, coesão, coerência, argumentação.
- 17.2.2 [MA] MATEMÁTICA:** Operações com números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Equação do 1º, 2º e 3º graus. Sistemas de equações. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Razão e proporção. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Probabilidade. Trigonometria. Média aritmética e geométrica. Funções. Análise de gráficos. Área de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Resolução de problemas. Raciocínio lógico.
- 17.2.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS:** **1. Vida em Sociedade:** Fatos e Notícias Locais, Nacionais e Internacionais; Meios de comunicação de massa: jornais, rádios, Internet e televisão. **2. Cultura e Sociedade:** Música, Literatura, Artes, Arquitetura, Transporte, Economia, Segurança, Educação, Tecnologia, Energia, Relações Internacionais. Mídia: rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. **3. Descobertas e Inovações Científicas:** Avanços científicos e tecnológicos na atualidade; Impactos dessas inovações na sociedade contemporânea. **4. Meio Ambiente e Cidadania:** Problemas Ambientais; Desenvolvimento Sustentável; Ecologia e suas inter-relações; Políticas Públicas Ambientais; Aspectos Locais e Globais: impactos ambientais e soluções. **5. Saúde e Qualidade de Vida:** Prevenção de Doenças; Alimentação Saudável; Aspectos fundamentais sobre saúde; Noções de primeiros socorros; Segurança Pessoal; **6. Relações Interpessoais:** Convivência no ambiente de trabalho - Com superiores, colegas de trabalho e público; Bom trato com bens públicos; Ética no Trabalho. **7. História e Geografia:** História Brasileira. Geografia Brasileira. **8. Tópicos Adicionais:** Democracia e Cidadania: participação política e direitos civis. Diversidade Cultural: convivência com diferentes culturas e grupos sociais. Tecnologias Emergentes: inteligência artificial, biotecnologia, nanotecnologia. Economia Global: crises econômicas e suas repercussões no Brasil e no mundo. Política Internacional: relações diplomáticas, conflitos e acordos globais. Desafios e Oportunidades em Educação: novas metodologias e a transformação digital no ensino. **9. História e Geografia do Município:** 9.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 9.2. Geografia do Município: Localização geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população. Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo.

17.2.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

17.2.4.1 AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

17.2.4.2 ESCRITURÁRIO

1. Administração pública e organização: Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Estrutura organizacional da administração pública: União, Estados e Municípios. Noções de administração geral e pública. Gestão de documentos e arquivamento: conceitos, classificação e métodos. Ética no serviço público e conduta profissional do escriturário. Atendimento ao público: comunicação eficaz, qualidade no atendimento e resolução de problemas. **2. Gestão documental e protocolo:** Noções de arquivística: tipos de arquivos (corrente, intermediário e permanente). Princípios básicos da gestão documental. Procedimentos de protocolo: recebimento, registro, tramitação, expedição e arquivamento de documentos. Legislação arquivística aplicável (Lei de Arquivos - Lei nº 8.159/1991). Sigilo e segurança da informação. Atos oficiais. Protocolo. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. **3. Rotinas administrativas:** Estocagem de materiais em geral. Gestão de pessoas. Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Tipos de estoques. Técnicas de estocamento. Noções básicas de estatística. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Uso de equipamentos de escritório. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. **4. Atividade administrativa de atendimento:** Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Atendimento telefônico e pessoal. Meios de Comunicação. Formas de tratamento. **5. Redação oficial e comunicação administrativa:** Estrutura e características da redação oficial. Tipos de documentos administrativos: memorando, ofício, parecer, relatório, ata, requerimento e carta oficial. Clareza, concisão e objetividade na comunicação escrita. Norma culta da língua portuguesa aplicada à redação oficial. Manual de Redação da Presidência da República. **6. Noções de direito administrativo:** Atos administrativos: conceito, características, classificação e requisitos. Poderes administrativos: poder hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Responsabilidade civil do Estado. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018). **7. Informática aplicada ao escriturário:** Conceitos básicos de informática e tecnologia da informação. Sistema operacional Windows. Pacote Microsoft Office: **Word:** Conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; formatação de tabelas e edição de documentos. Abrir e salvar documentos; configuração do layout de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos **Excel:** fórmulas, tabelas, gráficos e funções básicas. **PowerPoint:** criação e edição de apresentações. **Internet:** navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); Correio eletrônico e ferramentas de comunicação digital. Segurança da informação e boas práticas no uso da internet. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Atribuições inerentes às funções do cargo;

17.2.4.3 FISCAL MUNICIPAL

1. Fundamentos da Fiscalização Municipal: Papel e atribuições do Agente Fiscal. Tipos de fiscalização: tributária, de posturas, ambiental, sanitária e de obras. Procedimentos de inspeção, notificação e autuação. Ética e conduta profissional no serviço público. (Inclusão sugerida: noções sobre poder de polícia administrativa e hierarquia das normas). **2. Legislação Aplicada ao Município:** Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal. Código de Posturas. Código de Obras e Edificações. Plano Diretor do Município. Legislação ambiental e sanitária municipal. (Inclusão sugerida: integração com leis estaduais e federais aplicáveis à fiscalização). **3. Direito Administrativo:** Atos administrativos (conceito, atributos e espécies). Processo administrativo (Lei Federal nº 9.784/1999 ou norma estadual/municipal equivalente). Poderes da administração (vinculado, discricionário, regulamentar e disciplinar). Responsabilidade civil, administrativa e penal do servidor. (Inclusão sugerida: princípios da administração pública – art. 37 da CF). **4. Direito Constitucional:** Organização do Estado e competências constitucionais da União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Direitos e deveres fundamentais. Princípios constitucionais da administração pública. (Inclusão sugerida: artigos 5º, 30 e 37 a 41 da CF). **5. Legislação Tributária:** Sistema Tributário Nacional (CF/88, arts. 145 a 162). Código Tributário Nacional – CTN (Lei nº 5.172/1966). Tributos municipais: IPTU, ISS, ITBI, taxas e contribuições de melhoria. Fiscalização, lançamento e arrecadação de tributos. (Inclusão sugerida: Lei Complementar nº 116/2003 – ISS e atualizações). **6. Fiscalização de Posturas Municipais:** Normas sobre uso e ocupação do solo, comércio ambulante, horários de funcionamento, publicidade e poluição visual, eventos públicos. Procedimentos para lavratura de autos de infração e aplicação de penalidades. **7. Fiscalização de Obras e Edificações:** Licenciamento, aprovação e regularização de obras. Padrões construtivos. Segurança e acessibilidade (ABNT NBR 9050). Fiscalização de demolições, reformas e ampliações. (Inclusão sugerida: normas sobre alvarás e habite-se). **8. Fiscalização Ambiental e Sanitária:** Licenciamento ambiental. Controle de poluição sonora, visual, atmosférica e hídrica. Normas sanitárias básicas (RDC ANVISA nº 216/2004 e legislação municipal correlata). (Inclusão sugerida: Lei de Crimes Ambientais – Lei nº 9.605/1998). **9. Processo de Fiscalização:** Etapas: planejamento, execução e acompanhamento. Elaboração de relatórios e autos. Notificações e prazos. Defesa e recursos administrativos. (Inclusão sugerida: noções sobre prova documental, testemunhal e pericial). **10. Atendimento ao Público e Mediação de Conflitos:** Comunicação clara e eficiente. Postura ética no atendimento. Técnicas de mediação e conciliação para solução de demandas administrativas. **11. Segurança no Trabalho da Fiscalização:** Procedimentos preventivos. Uso de equipamentos de proteção individual (EPI). Abordagem segura em campo. (Inclusão sugerida: normas da NR-6 e NR-35, conforme aplicável). **12. Informática:** Conceitos básicos de informática e tecnologia da informação. Sistema operacional Windows. Pacote Microsoft Office: **Word:** Conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; formatação de tabelas e edição de documentos. Abrir e salvar documentos; configuração do layout de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos **Excel:** fórmulas, tabelas, gráficos e funções básicas. **PowerPoint:** criação e edição de apresentações. **Internet:** navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); Correio eletrônico e ferramentas de comunicação digital. Segurança da informação e boas práticas no uso da internet. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Atribuições inerentes às funções do cargo público.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

17.2.4.4 LANÇADOR E CONTROLE DE ARRECADAÇÃO

1. Tributação: Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. Princípios teóricos de tributação. Curva de Laffer. Natureza fiscal, extrafiscal e parafiscal da tributação. Tipos de impostos: Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. Carga Fiscal Progressiva, Regressiva, Neutra e Carga Fiscal Ótima. Orçamento Público: conceitos, espécies e características. Ciclo orçamentário: elaboração, votação, aprovação e execução; princípios orçamentários; PPA, LDO e LOA. Execução Orçamentária e Financeira: estágios e execução da despesa pública e da receita pública. Programação de desembolso e mecanismos retificadores do orçamento. **2 Receita Pública:** Conceito de receitas públicas. Espécies de receitas públicas. Receitas públicas ordinárias e extraordinárias. Receitas públicas fiscais e extrafiscais. Receitas públicas originárias e derivadas. Receitas públicas orçamentárias e extraorçamentárias. Receitas públicas efetivas e não efetivas. Receitas públicas por transferências intergovernamentais. Receitas públicas tributárias transferidas. Receitas dos preços públicos. Classificações da receita pública. Receitas públicas na Lei nº 4.320/1964. Receitas públicas na Lei de Responsabilidade Fiscal: da previsão e da arrecadação; da renúncia de receita. Receita pública e dívida ativa. Desvinculação das Receitas dos Municípios (DRM). **3. Despesa Pública:** Conceito de despesa pública. Classificações das despesas públicas. Despesas públicas na Constituição Federal. O procedimento para a realização das despesas (liquidação, empenho, ordem de pagamento). Restos a pagar. Despesas públicas na Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000): da geração da despesa; da despesa obrigatória de caráter continuado; das despesas com pessoal; das despesas com a seguridade social. Pagamento de despesas públicas de origem judicial: o precatório e sua disciplina constitucional. Crédito Público e Dívida Pública: Conceito de crédito público. Classificação do crédito público. Crédito público na Constituição e na Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000). Dívida pública. Conceito de dívida pública. Classificação da dívida pública. Dívida pública na Constituição e na Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000). Processos participativos de gestão pública: audiências públicas, conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre o governo e a sociedade. Resolução Senado Federal nº 43 de 2001 e atualizações. **4. Legislação:** Código Tributário Nacional. Código Tributário Municipal. Opções Gerais de Normas Constitucionais: Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Garantias, Direitos e Garantias Fundamentais. Os Municípios. Administração Pública. Aspectos e normas gerais sobre Sistema Tributário Nacional. Os tributos, em especial os de competência municipal. Princípios gerais. Limitações ao poder de tributar. Tributos: impostos, taxas e contribuições de melhoria. Obrigação tributária. Crédito Tributário. Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios adotados na Administração Pública. Limites na atuação do Estado frente às atividades particulares. Poderes administrativos. O Poder de Polícia. A competência dos Poderes Executivo e Legislativo em iniciativa de leis. O Processo Legislativo. Normas específicas da atuação do Fiscal de Tributos. **5. Direito Financeiro na Constituição Federal de 1988:** Dispositivos sobre Normas Gerais e Orçamentos (Das Finanças Públicas - Capítulo II do Título VI da Constituição Federal de 1988). Normas Gerais de Direito Financeiro infraconstitucionais: Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e suas alterações (Lei Complementar nº 101/2000).

17.2.4.5 VISITADOR DOMICILIAR

1. Fundamentos de Saúde Pública e Vigilância em Saúde: Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização. Vigilância em Saúde: vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador. Política Nacional de Vigilância em Saúde (PNVS). Determinantes sociais da saúde. Educação em saúde e promoção da saúde. **2. Vigilância Sanitária:** Conceito, objetivos e competências da Vigilância Sanitária. Fiscalização de estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário: alimentos, medicamentos, cosméticos, saneantes, produtos para saúde. Alvará Sanitário: exigência legal, emissão, renovação e cassação. Condições higiênico-sanitárias em estabelecimentos comerciais e industriais. Saneamento básico: água potável, esgotamento sanitário, resíduos sólidos e drenagem urbana. Vigilância da qualidade da água para consumo humano, do ar e do solo. Normas e procedimentos de biossegurança. **3. Vigilância de Doenças e Controle de**



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

Vetores: Noções básicas sobre doenças transmissíveis e não transmissíveis de interesse em saúde pública. Principais vetores de doenças: biologia, ciclo de vida e formas de controle. Estratégias de manejo integrado de vetores: controle químico, biológico e ambiental. Prevenção e controle da dengue, zika, chikungunya, malária, febre amarela e outras arboviroses. Controle de roedores e espécies sinantrópicas. Vigilância e controle de zoonoses: raiva, leishmaniose e outras enfermidades de importância em saúde pública. Animais peçonhentos: identificação, prevenção e controle. Vacinação animal como medida de prevenção de zoonoses. **4. Educação Sanitária e Ambiental:** Noções de educação em saúde, educação ambiental e mobilização social. Campanhas preventivas de saúde e saneamento. Orientações à comunidade sobre higiene, prevenção de doenças e preservação ambiental. Comunicação e relacionamento com a população e autoridades. **5. Procedimentos Técnicos e Operacionais:** Vistorias em imóveis, logradouros e ambientes urbanos/rurais. Levantamento, cadastramento e registro de focos e potenciais criadouros de vetores. Técnicas de remoção e eliminação de criadouros. Manuseio e operação de equipamentos de aplicação de larvicidas e inseticidas. Medidas de segurança no uso de produtos químicos. Normas de descarte de resíduos. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). **6. Administração e Ética no Serviço Público:** Ética e postura profissional no serviço público. Trabalho em equipe multiprofissional. Registro, organização e controle de documentos e relatórios técnicos. Princípios básicos de atendimento ao público. Conservação de equipamentos, instrumentos e local de trabalho.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

17.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

AGENTE DE CONTRATAÇÃO
CONTADOR

DENTISTA – JORNADA INTEGRAL

ENGENHEIRO CIVIL

FONOAUDIÓLOGO – JORNADA INTEGRAL

PROFESSOR DE ARTE

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

PROFESSOR DE INGLÊS

- 17.3.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Colocação pronominal. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Tipos de discurso: direto, indireto e livre.
- 17.3.2 [MR] MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:** Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.
- 17.3.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS:** **1. Vida em Sociedade:** Fatos e Notícias Locais, Nacionais e Internacionais; Meios de comunicação de massa: jornais, rádios, Internet e televisão. **2. Cultura e Sociedade:** Música, Literatura, Artes, Arquitetura, Transporte, Economia, Segurança, Educação, Tecnologia, Energia, Relações Internacionais. Mídia: rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. **3. Descobertas e Inovações Científicas:** Avanços científicos e tecnológicos na atualidade; Impactos dessas inovações na sociedade contemporânea. **4. Meio Ambiente e Cidadania:** Problemas Ambientais; Desenvolvimento Sustentável; Ecologia e suas inter-relações; Políticas Públicas Ambientais; Aspectos Locais e Globais: impactos ambientais e soluções. **5. Saúde e Qualidade de Vida:** Prevenção de Doenças; Alimentação Saudável; Aspectos fundamentais sobre saúde; Noções de primeiros socorros; Segurança Pessoal; **6. Relações Interpessoais:** Convivência no ambiente de trabalho - Com superiores, colegas de trabalho e público; Bom trato com bens públicos; Ética no Trabalho. **7. História e Geografia:** História Brasileira. Geografia Brasileira. **8. Tópicos Adicionais:** Democracia e Cidadania: participação política e direitos civis. Diversidade Cultural: convivência com diferentes culturas e grupos sociais. Tecnologias Emergentes: inteligência artificial, biotecnologia, nanotecnologia. Economia Global: crises econômicas e suas repercussões no Brasil e no mundo. Política Internacional: relações diplomáticas, conflitos e acordos globais. Desafios e Oportunidades em Educação: novas metodologias e a transformação digital no ensino. **9. História e Geografia do Município:** 9.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 9.2. Geografia do Município: Localização geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população. Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo.

17.3.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

17.3.4.1 AGENTE DE CONTRATAÇÃO

1. Legislação e Fundamentos da Administração Pública: 1.1. Legislação Aplicável: Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos: princípios, agentes públicos, fases internas e externas da licitação, planejamento, modalidades, dispensa e inexigibilidade, julgamento, contratação direta, execução contratual, gestão e fiscalização, aditamentos, garantias, sanções e responsabilização. **Lei Complementar nº 123/2006** – Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte: tratamento favorecido e diferenciado nas licitações. **Lei nº 12.846/2013** – Lei Anticorrupção: responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública. **Decreto nº 10.024/2019** – Pregão Eletrônico: regulamentação e procedimentos. **Decreto nº 9.412/2018** – Atualização dos limites de valor das modalidades licitatórias. **Decreto nº 8.538/2015** – Tratamento diferenciado para micro e pequenas empresas nas contratações públicas. **1.2. Princípios e Estrutura da Gestão Pública:** Princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37 da Constituição Federal). Planejamento, transparência e controle na gestão pública. Atuação do agente de contratação e da equipe de apoio. Fases do processo de contratação: planejamento, seleção do fornecedor e gestão contratual. Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP): finalidade e funcionamento. Sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos) – noções gerais. Sustentabilidade e governança nas contratações públicas. Controle interno, externo e social na execução de licitações e contratos. **2. Atividades Administrativas e Documentação Oficial: 2.1. Redação e Correspondência Oficial:** Princípios da Redação Oficial: clareza, impessoalidade, concisão e formalidade. Padrões de comunicação administrativa (Manual de Redação da Presidência da República). Elaboração e estrutura de documentos: ofício, edital, ata, requerimento, circular, declaração, relatório, termo de referência, contrato e aditamento. Normas de formatação e uso de siglas, abreviações e tratamentos. **2.2. Arquivologia e Gestão Documental:** Organização de arquivos físicos e digitais. Protocolização, registro e tramitação de processos. Métodos e sistemas de arquivamento (alfabético, numérico, geográfico e temático). Arquivos correntes, intermediários e permanentes. Gestão documental e transparência. **2.3. Atendimento e Comunicação:** Atendimento ao público interno e externo: cortesia, empatia e escuta ativa. Atendimento telefônico e digital: registro e encaminhamento de informações. Comunicação interpessoal e relacionamento profissional. Postura ética e conduta no serviço público. **3. Informática Aplicada: 3.1. Noções Gerais:** Conceitos básicos de informática e de sistemas operacionais (Windows). Organização de arquivos, pastas e backup de dados. Armazenamento em nuvem e segurança da informação. **3.2. Aplicativos de Escritório (nível usuário).** **Microsoft Word:** elaboração e formatação de documentos oficiais. **Microsoft Excel:** planilhas, fórmulas, tabelas e gráficos. **Microsoft PowerPoint:** criação de apresentações institucionais. **Microsoft Access:** noções básicas de bancos de dados. **3.3. Internet e Comunicação Digital:** Navegação e pesquisa em sites oficiais e bases de dados públicas. Publicação de atos oficiais no site institucional e no PNCP. Uso ético e seguro de e-mails e ferramentas colaborativas. **4. Ética, Postura e Trabalho em Equipe:** Ética e moral na administração pública. Responsabilidade e sigilo profissional. Relacionamento interpessoal e comportamento organizacional. Trabalho em equipe, cooperação e respeito hierárquico. Organização e zelo pelo ambiente de trabalho. Noções básicas de higiene pessoal e ambiental. Conduta e imagem profissional. **5. Auditoria e Prestação de Contas:** Tipos de auditoria: operacional, financeira, de conformidade. Ciclo de auditoria: planejamento, execução e relatório. Prestação e tomada de contas. Papel dos Tribunais de Contas.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

17.3.4.2 CONTADOR

1 – Fundamentos de Contabilidade Geral: Estrutura conceitual (CPC/IFRS). Sistema de partidas dobradas, livros e ciclos contábeis. Demonstrações: BP, DRE, DMPL, DFC, DVA, Notas Explicativas. Mensuração de ativos e passivos; PL; análise vertical/horizontal, índices e fluxos de caixa x lucro. **2 – Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP):** Conceito, objeto, regime de competência. Princípios, campo de aplicação e NBC T 16 / NBC TSP 1-18. MCASP 9.ª ed./2024: PCASP, Matriz de Saldo Contábeis, Tabela de Eventos. Estágios da receita e da despesa; restos a pagar; suprimimento de fundos; dívida ativa; operações de crédito. Variações patrimoniais ativas/passivas; depreciação, amortização, exaustão, provisões, contingências. DCASP (BF, BO, BP, Balanço Patrimonial, DVP). Procedimentos de encerramento do exercício e conformidades contábil/gerencial. **3 – Planejamento e Orçamento Público:** Princípios orçamentários; ciclo PPA-LDO-LOA; créditos adicionais. Classificações da receita/despesa; fontes, categorias, elementos. Indicadores fiscais: resultado primário/nominal, limites de despesa, pessoal e endividamento. Cronograma de execução, metas de arrecadação, RREO, RGF. Custos de serviços públicos (Port. STN 448/2021). **4 – Licitações, Contratos e Parcerias:** Lei 14.133/2021: fases, modalidades, critérios de julgamento, contratação direta, matriz de riscos, garantias, sanções e gestão contratual. Dispensa e inexigibilidade; pregão eletrônico (Decr. 10.024/2019). Convênios, contratos de repasse, termos de fomento/colaboração (+Brasil). PPP (Lei 11.079/2004) e concessões comuns (Lei 8.987/1995). Papel do contador nos empenhos, liquidações e prestações de contas. **5 – Gestão Patrimonial, Bens e Almoxarifado:** Bens de uso especial, dominiais e de uso comum; almoxarifado e inventário. Avaliação (custo, valor justo, VNR); reavaliação e redução ao valor recuperável. Depreciação, amortização, exaustão, baixa e alienação. Gestão de bens móveis, imóveis e intangíveis no sistema patrimonial. **6 – Controladoria, Auditoria e Governança:** Estrutura de governança, linhas de defesa, COSO-ERM e compliance. Auditoria governamental: normas da INTOSAI (ISSAI) e NBC TI 01-02; planejamento, execução e relatório. Controladoria: conceitos, sistema de informações contábeis-gerenciais, indicadores de desempenho, dashboards. Conformidade de gestão e contábil; Tomada & Prestação de Contas. **7 – Responsabilidade Fiscal e Transparência:** Limites LRF: despesa de pessoal, dívida, garantias, operações de crédito. Avaliação de impacto orçamentário-financeiro, renúncia de receita, compensação. Portais da Transparência (LC 131/2009) e LAI (Lei 12.527/2011). Controles do Tribunal de Contas e Sistema AUDESP/SICONFI. **8 – Tecnologia da Informação Aplicada à Contabilidade:** (Excel avançado: Power Query, Power Pivot). Business Intelligence (Power BI); RPA em rotinas contábeis; Segurança da informação: LGPD, certificação digital ICP-Brasil; E-Social, EFD-Reinf, NFS-e Padrão Nacional. **9 – Matemática Financeira e Estatística:** Juros simples/compostos, equivalência de taxas, séries uniformes, amortização e avaliação de investimentos (VPL, TIR). Estatística descritiva e inferencial aplicada à análise fiscal e contábil. **10 – Gestão Pública Contemporânea & ESG:** Modelo de Excelência em Gestão Pública (MEGP) – versão 2014 e evoluções CAF-BR. Visão sistêmica, inovação, transformação digital e dados abertos. Agenda 2030, ODS e práticas ESG no setor público. **11 – Ética e Responsabilidade Profissional:** Código de Ética Profissional do Contador (Res. CFC 1.307/2010). Responsabilidade civil, penal e administrativa.

17.3.4.3 DENTISTA

1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

6. Anatomia, Fisiologia e Histologia Orofacial Anatomia orofacial aplicada à clínica odontológica. Biogênese das dentições e erupção dentária. Estrutura e função dos tecidos dentários e periodontais. Relação oclusal e fisiologia da mastigação. Anatomia radiográfica e interpretação de imagens. Fisiologia pulpar e da articulação temporomandibular. **7. Diagnóstico e Planejamento Odontológico** Anamnese e exame físico. Índices de higiene bucal e de cárie. Semiologia bucal: identificação de lesões e condições patológicas. Radiologia odontológica: técnicas, interpretação e biossegurança. Exames complementares. Elaboração de plano de tratamento. Diagnóstico diferencial de lesões orais e estomatologia. Protocolos de rastreamento do câncer bucal. **8. Dentística Restauradora e Materiais Dentários** Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos e restauradores: ART, selantes, fluoretos, restaurações preventivas. Inter-relação dentística-periodontia. Adesivos universais e novos compósitos. Técnicas de isolamento absoluto e relativo. Odontologia minimamente invasiva. **9. Cariologia e Prevenção** Características clínicas das lesões de cárie. Etiologia e microbiologia da cárie. Diagnóstico da atividade de cárie. Estratégias de prevenção e controle: fluoretos, controle químico e mecânico do biofilme. Educação em saúde bucal. Novas tecnologias de diagnóstico precoce da cárie (transiluminação, laser fluorescente). Evidências recentes sobre uso racional de fluoretos. **10. Periodontia** Gengivite e periodontite: diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico. Controle do biofilme dentário. Inter-relação com doenças sistêmicas (diabetes, doenças cardiovasculares). Terapia periodontal de suporte. Uso de antimicrobianos locais e sistêmicos na periodontia. **11. Cirurgia Oral Menor** Exodontias. Ulectomia e ulotomia. Frenectomia e frenotomia. Noções de sutura e controle de hemorragia. Biossegurança e prevenção de acidentes operatórios. Manejo de complicações pós-operatórias (alveolite, infecção, sangramento). **12. Odontopediatria** Promoção da saúde bucal na infância e primeira infância. Cariologia e prevenção na Odontopediatria. Técnicas de manejo comportamental. Uso de fluoretos e selantes. Técnicas radiográficas (Randall, Mankopf, Clark, bite-wing). Materiais dentários específicos para Odontopediatria. Atendimento de bebês e pré-escolares na ESF. Abordagens contemporâneas em odontopediatria (sedação consciente, laserterapia, ozonioterapia). **13. Farmacologia, Anestesiologia e Urgências** Analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos e sedativos em Odontologia. Interações medicamentosas e contraindicações. Anestésicos locais: tipos, técnicas, doses e complicações. Urgências odontológicas: traumatismos dentários, urgências endodônticas e periodontais. Emergências médicas em consultório odontológico (hipoglicemia, anafilaxia, síncope). Farmacovigilância e uso racional de medicamentos. **14. Atendimento a Pacientes com Necessidades Especiais** Condutas adaptadas conforme deficiência física, sensorial, intelectual ou condições sistêmicas. Comunicação alternativa e estratégias de humanização do atendimento. Atendimento domiciliar e interdisciplinar. Protocolos de biossegurança ampliada em pacientes imunossuprimidos. **15. Biossegurança e Controle de Infecção** Princípios de biossegurança no consultório odontológico. Esterilização, desinfecção e descarte de resíduos. Equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC). Prevenção de infecções cruzadas. Protocolos pós-pandemia e controle de aerossóis. Normas da ANVISA e RDC 222/2018 (resíduos de serviços de saúde).



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

17.3.4.4 ENGENHEIRO CIVIL

1. Topografia e Georreferenciamento: Planimetria, altimetria e desenho topográfico. Levantamentos planialtimétricos e planimétricos. Sistemas de coordenadas e georreferenciamento. Uso de GPS/GNSS e estação total. Interpretação e elaboração de plantas topográficas. (Inclusão sugerida: noções de geoprocessamento e sensoriamento remoto). **2. Mecânica dos Solos e Geotecnia:** Fundamentos de geologia e geotecnia. Classificação e caracterização dos solos (ensaios laboratoriais e de campo). Comportamento dos solos em obras de terra. Compactação, estabilidade de taludes, aterros e contenções. Tipos e dimensionamento de fundações (rasas e profundas). (Inclusão sugerida: normas ABNT NBR 6122 – Projeto e Execução de Fundações e NBR 11682 – Estabilidade de Taludes). **3. Hidrologia e Recursos Hídricos:** Ciclo hidrológico, precipitação e infiltração. Recursos hídricos superficiais e subterrâneos. Escoamento superficial e subsuperficial. Evaporação e evapotranspiração. Curvas de intensidade-duração-frequência (IDF). (Inclusão sugerida: drenagem urbana sustentável e controle de enchentes). **4. Hidráulica e Instalações Hidrossanitárias:** Escoamento em condutos forçados e canais. Medição de vazões (hidrometria). Dimensionamento de redes hidráulicas prediais e públicas. Instalações hidráulicas e sanitárias prediais. (Inclusão sugerida: normas ABNT NBR 5626 – Instalações Prediais de Água Fria, NBR 8160 – Sistemas Prediais de Esgoto Sanitário, NBR 15527 – Aproveitamento de Água de Chuva). **5. Teoria das Estruturas:** Morfologia das estruturas. Isostática e hiperestática. Cálculo de esforços solicitantes. Métodos de análise de estruturas. (Inclusão sugerida: aplicação de softwares de cálculo estrutural e integração com BIM – Building Information Modeling). **6. Materiais de Construção Civil:** Propriedades e ensaios de materiais de construção (cimento, concreto, aço, madeira, cerâmicos e polímeros). Tecnologia e controle de qualidade de materiais. (Inclusão sugerida: normas ABNT aplicáveis, como NBR 5738 e NBR 5739 – Ensaios de Concreto). **7. Sistemas Estruturais:** Dimensionamento e execução de estruturas de concreto armado e protendido, metálicas e de madeira. Patologias estruturais e recuperação de estruturas. (Inclusão sugerida: ABNT NBR 6118 – Projeto de Estruturas de Concreto, NBR 8800 – Projeto de Estruturas de Aço). **8. Engenharia de Transportes:** Projeto, construção e manutenção de estradas. Técnicas e economia dos transportes. Sinalização viária, pavimentação e drenagem em rodovias e vias urbanas. (Inclusão sugerida: Manual de Pavimentação do DNIT, normas de acessibilidade viária – ABNT NBR 9050). **9. Saneamento Básico:** Sistemas de abastecimento de água (captação, adução, tratamento, reservação e distribuição). Sistemas de esgotamento sanitário (coleta, transporte, tratamento e disposição final). Drenagem urbana e manejo de águas pluviais. (Inclusão sugerida: Lei Federal nº 11.445/2007 – Política Nacional de Saneamento Básico e Decreto nº 7.217/2010). **10. Construção Civil e Gestão de Obras:** Técnicas construtivas. Planejamento, controle e gerenciamento de obras. Orçamento e cronograma físico-financeiro. Segurança do trabalho na construção civil. (Inclusão sugerida: normas NR-18 – Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção e NR-35 – Trabalho em Altura). **11. Legislação e Normas Técnicas Municipais:** Código de Obras do Município. Lei Orgânica do Município. Plano Diretor Municipal. Legislação ambiental municipal. (Inclusão sugerida: integração com normas estaduais de licenciamento e fiscalização). **12. Ética e Regulamentação Profissional:** Código de Ética Profissional do Sistema CONFEA/CREA. Lei nº 5.194/1966 (regula o exercício da Engenharia). Responsabilidade técnica e Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).”

17.3.4.5 FONOAUDIÓLOGO

1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação**



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

Específica da Saúde: Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

6. Anatomia e Fisiologia Aplicadas à Fonoaudiologia: Anatomia dos órgãos da fala: lábios, língua, palato duro e mole, faringe, laringe, cavidade bucal e nasal. Anatomia do sistema auditivo: ouvido externo, médio e interno. Sistema respiratório aplicado à fonoaudiologia. Funções fisiológicas da fala, da voz, da audição e da deglutição. Neuroanatomia e neurofisiologia relacionadas à comunicação e motricidade orofacial. **7. Patologias dos Órgãos da Fala, Audição e Deglutição:** Alterações e doenças que afetam a produção e recepção da fala e linguagem. Distúrbios de voz: orgânicos, funcionais e mistos. Distúrbios da deglutição (disfagia orofaríngea) e suas implicações clínicas. Distúrbios da fala: dislalia, disartria, apraxia de fala. Distúrbios da audição: perdas condutivas, neurossensoriais, mistas e centrais. **8. Patologias do Sistema Nervoso Central e Transtornos Associados:** Encefalopatias não progressivas e malformações do SNC. Paralisia cerebral: repercussões na linguagem, fala e deglutição. Disartrias, dispraxias e apraxias. Afasias e alterações cognitivas decorrentes de lesões neurológicas. Dislexia e transtornos específicos de aprendizagem. Impacto de transtornos psiquiátricos na comunicação. **9. Linguística Aplicada à Fonoaudiologia:** Fonética e fonologia: produção e organização dos sons da fala. Morfossintaxe e semântica na linguagem oral. Pragmática: uso social e funcional da linguagem. **10. Desenvolvimento Humano e Linguagem:** Etapas do desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner) Construtivista (Piaget) Inatista (Chomsky) Sociointeracionista (Vygotsky) Desenvolvimento físico, motor, perceptual e cognitivo. **11. Classificação das Excepcionalidades e suas Implicações na Comunicação:** Deficiência intelectual. Deficiência visual. Deficiência auditiva. Deficiência física. **12. Audiologia Clínica e Hospitalar:** Avaliação audiológica básica e avançada: audiometria tonal e vocal, imitanciometria, emissões otoacústicas, BERA/PEATE. Triagem auditiva neonatal (teste da orelhinha). Seleção, adaptação e acompanhamento de próteses auditivas e dispositivos implantáveis. Reabilitação auditiva e treinamento de percepção de fala. **13. Linguagem Oral e Escrita:** Processos normais de aquisição da linguagem oral e escrita. Avaliação, diagnóstico e intervenção nos distúrbios da linguagem. Transtornos de leitura e escrita. Comunicação alternativa e aumentativa. **14. Distúrbios da Comunicação: Avaliação e Intervenção:** Avaliação fonoaudiológica: protocolos, testes e observação clínica. Planejamento terapêutico individualizado. Técnicas de habilitação e reabilitação da fala, voz, linguagem, audição e deglutição. Intervenções em pacientes críticos (UTI adulto, neonatal e pediátrica). Fonoaudiologia hospitalar: atuação em equipes multiprofissionais e cuidados em pacientes com risco de aspiração. **15. Atuação Multiprofissional e Interdisciplinar:** Interface com medicina, enfermagem, fisioterapia, nutrição, psicologia e terapia ocupacional. Elaboração de pareceres técnicos e relatórios multiprofissionais. Encaminhamento e acompanhamento conjunto de pacientes. **16. Legislação e Ética Profissional:** Código de Ética da Fonoaudiologia – Resolução CFFa nº 490/2016. Normas do CFFa e Conselhos Regionais aplicáveis à atuação. Direitos e deveres do profissional de saúde no SUS. Legislação de proteção de dados no contexto clínico (LGPD).

17.3.4.6 PROFESSOR DE ARTE

1. Legislação Educacional: Princípios constitucionais da educação (artigos 205 a 214 da CF/1988); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

8.069/1990; Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005/2014; Diretrizes Curriculares Nacionais; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); políticas públicas de inclusão e valorização do magistério; legislação sobre educação especial e educação inclusiva. **2. CONHECIMENTOS pedagógicos:** **1. Fundamentos Filosóficos da Educação:** Educação como prática social e intencional; finalidade e valores da educação; correntes filosóficas e sua influência no pensamento educacional; ética, cidadania e emancipação humana; papel da escola e do professor na formação integral do educando. **2. Fundamentos Sociológicos da Educação:** Relações entre educação, cultura e sociedade; função social da escola; desigualdade, diversidade e inclusão; escola como espaço de reprodução e transformação social; multiculturalismo e pluralidade cultural na educação. **3. Fundamentos Psicológicos da Educação:** Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; aspectos cognitivos, afetivos e sociais do processo educativo; contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Ausubel, Skinner e Freire; motivação e afetividade na aprendizagem; papel do professor como mediador. **4. Didática:** Concepções de ensino e aprendizagem; objetivos, conteúdos, métodos e avaliação; planejamento escolar (projeto político-pedagógico, plano de ensino e plano de aula); metodologias ativas e práticas inovadoras; mediação pedagógica; gestão da sala de aula e clima escolar; interdisciplinaridade e contextualização. **5. Currículo Escolar:** Conceitos e funções do currículo; teorias e abordagens curriculares (tradicional, tecnicista, crítica, multicultural e pós-crítica); organização curricular e competências na BNCC; interdisciplinaridade e transversalidade; flexibilização curricular e diversidade cultural; projeto político-pedagógico e autonomia escolar. **6. Avaliação da Aprendizagem:** Concepções, funções e instrumentos de avaliação; avaliação diagnóstica, formativa e somativa; recuperação contínua e progressão da aprendizagem; relação entre ensino, aprendizagem e avaliação; avaliação institucional e indicadores de qualidade educacional. **7. Gestão e Organização Escolar:** Estrutura e funcionamento da escola; gestão democrática e participativa; planejamento e coordenação pedagógica; trabalho coletivo e interdisciplinar; conselhos escolares e participação da comunidade; o papel do professor na gestão escolar e no desenvolvimento do projeto político-pedagógico. **3. CONHECIMENTOS APLICADOS:** **1. Fundamentos da Arte:** Conceitos e definições: o que é arte; Arte como linguagem, expressão, conhecimento e produção cultural; Apreciação estética: percepção, fruição e crítica da obra de arte; Papel da arte na formação do sujeito e na sociedade. **2. História da Arte:** História geral da arte: períodos e estilos (arte rupestre, clássica, medieval, renascentista, barroca, moderna e contemporânea); História da arte no Brasil: manifestações artísticas dos períodos colonial, imperial e republicano; Arte indígena, africana e afro-brasileira; Principais artistas e movimentos artísticos nacionais e internacionais. **3. Artes Visuais:** Elementos da linguagem visual: ponto, linha, forma, cor, textura, volume e espaço; Estrutura das cores: círculo cromático, cores primárias, secundárias e terciárias; Pintura, desenho, escultura, gravura, colagem e instalações; Desenho artístico, desenho em quadrinhos e grafite; Arte contemporânea e novas mídias (fotografia, vídeo, arte digital). **4. Música:** Aspectos históricos da música ocidental: da música antiga à contemporânea; Elementos estruturais da linguagem musical: ritmo, melodia, harmonia, timbre, intensidade, altura e duração; Notação musical básica; Práticas musicais na escola: canto, percussão corporal e instrumentos de fácil acesso; Educação musical: tendências pedagógicas e metodologias para o ensino da música; Música e interdisciplinaridade na educação. **5. Teatro / Artes Cênicas:** História do teatro: da Antiguidade à contemporaneidade; Tipos de teatro: dramático, épico, performático, popular, experimental; Jogos teatrais e improvisação; Elementos da linguagem cênica: espaço, tempo, personagem, ação dramática, figurino, iluminação, sonoplastia; Teatro na escola: práticas e metodologias. **6. Dança:** História da dança: das danças primitivas às manifestações contemporâneas; Danças populares, folclóricas, urbanas e clássicas; Estrutura e funcionamento do corpo: consciência corporal, postura, equilíbrio e movimento; O papel da dança na educação e no desenvolvimento psicomotor; Proposta triangular no ensino da arte (fazer, apreciar, contextualizar). **7. Educação Artística e Ensino de Arte:** PCN e BNCC – Arte no Ensino Fundamental; A proposta interdisciplinar da arte na escola; Arte como área do conhecimento no currículo escolar; Avaliação em arte: critérios qualitativos e formativos; Planejamento de ensino e sequências didáticas em arte; A inclusão e o respeito à diversidade cultural no ensino de arte. **8. Cultura, Comunicação e Arte na Contemporaneidade:** Cultura visual e mídia: imagem, publicidade, redes sociais e consumo cultural;



Produção artística contemporânea: performance, instalação, arte urbana; Relação entre arte, tecnologia e sociedade; Cultura digital e práticas artísticas no ambiente virtual.

17.3.4.7 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

1. Legislação Educacional: Princípios constitucionais da educação (artigos 205 a 214 da CF/1988); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005/2014; Diretrizes Curriculares Nacionais; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); políticas públicas de inclusão e valorização do magistério; legislação sobre educação especial e educação inclusiva. **2. CONHECIMENTOS pedagógicos:** **1. Fundamentos Filosóficos da Educação:** Educação como prática social e intencional; finalidade e valores da educação; correntes filosóficas e sua influência no pensamento educacional; ética, cidadania e emancipação humana; papel da escola e do professor na formação integral do educando. **2. Fundamentos Sociológicos da Educação:** Relações entre educação, cultura e sociedade; função social da escola; desigualdade, diversidade e inclusão; escola como espaço de reprodução e transformação social; multiculturalismo e pluralidade cultural na educação. **3. Fundamentos Psicológicos da Educação:** Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; aspectos cognitivos, afetivos e sociais do processo educativo; contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Ausubel, Skinner e Freire; motivação e afetividade na aprendizagem; papel do professor como mediador. **4. Didática:** Concepções de ensino e aprendizagem; objetivos, conteúdos, métodos e avaliação; planejamento escolar (projeto político-pedagógico, plano de ensino e plano de aula); metodologias ativas e práticas inovadoras; mediação pedagógica; gestão da sala de aula e clima escolar; interdisciplinaridade e contextualização. **5. Currículo Escolar:** Conceitos e funções do currículo; teorias e abordagens curriculares (tradicional, tecnicista, crítica, multicultural e pós-crítica); organização curricular e competências na BNCC; interdisciplinaridade e transversalidade; flexibilização curricular e diversidade cultural; projeto político-pedagógico e autonomia escolar. **6. Avaliação da Aprendizagem:** Concepções, funções e instrumentos de avaliação; avaliação diagnóstica, formativa e somativa; recuperação contínua e progressão da aprendizagem; relação entre ensino, aprendizagem e avaliação; avaliação institucional e indicadores de qualidade educacional. **7. Gestão e Organização Escolar:** Estrutura e funcionamento da escola; gestão democrática e participativa; planejamento e coordenação pedagógica; trabalho coletivo e interdisciplinar; conselhos escolares e participação da comunidade; o papel do professor na gestão escolar e no desenvolvimento do projeto político-pedagógico. **3. CONHECIMENTOS APLICADOS:** **1. Dimensões Históricas da Educação Física:** Evolução histórica da Educação Física no Brasil e no mundo. Principais influências e legislações que moldaram a prática escolar. Relação com políticas públicas e movimentos sociais. (Inclusão sugerida: marcos legais e normativos da Educação Física escolar, como LDB, BNCC e PCN's). **2. Dimensões Filosóficas, Antropológicas e Sociais:** Lazer e suas interfaces com a Educação Física. Esporte, mídia e desdobramentos socioculturais. Questões de gênero, sexismo e inclusão nas práticas corporais. Corpo, sociedade e construção da cultura corporal de movimento. (Inclusão sugerida: diversidade cultural nas práticas corporais, combate ao bullying e inclusão de pessoas com deficiência). **3. Dimensões Biológicas Aplicadas à Educação Física e ao Esporte:** Mudanças fisiológicas resultantes da atividade física. Relação entre nutrição e desempenho físico. Socorros de urgência aplicados à prática esportiva e escolar. (Inclusão sugerida: prevenção e tratamento inicial de lesões esportivas, princípios do treinamento físico, alongamento e flexibilidade, importância do aquecimento e desaquecimento). **4. Educação Física no Currículo da Educação Básica:** Significados e possibilidades da disciplina. Tendências pedagógicas da Educação Física na escola. Educação Física escolar e cidadania. Objetivos, conteúdos, metodologias e avaliação na Educação Física escolar. (Inclusão sugerida: integração com projetos interdisciplinares e uso de tecnologias digitais no ensino da Educação Física). **5. Esporte e Jogos na Escola:** Competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Organização e adaptação de jogos e brincadeiras para diferentes faixas etárias. (Inclusão sugerida: esportes adaptados, jogos cooperativos, valorização da ludicidade e respeito às regras). **6. Crescimento e Desenvolvimento Motor:** Etapas do desenvolvimento motor infantil, juvenil e adultos. Fatores que influenciam



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

a aprendizagem motora. Avaliação do desempenho motor. (Inclusão sugerida: relação entre desenvolvimento motor e inclusão escolar). **7. Educação para a Saúde e Qualidade de Vida:** Hábitos de vida saudável. Prevenção de doenças crônicas por meio da atividade física. Aspectos psicossociais da prática de exercícios. (Inclusão sugerida: saúde mental e atividade física, ergonomia escolar, combate ao sedentarismo).

17.3.4.8 PROFESSOR DE INGLÊS

1. Legislação Educacional: Princípios constitucionais da educação (artigos 205 a 214 da CF/1988); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005/2014; Diretrizes Curriculares Nacionais; Base Nacional Comum Curricular (BNCC); políticas públicas de inclusão e valorização do magistério; legislação sobre educação especial e educação inclusiva. **2. CONHECIMENTOS pedagógicos:** **1. Fundamentos Filosóficos da Educação:** Educação como prática social e intencional; finalidade e valores da educação; correntes filosóficas e sua influência no pensamento educacional; ética, cidadania e emancipação humana; papel da escola e do professor na formação integral do educando. **2. Fundamentos Sociológicos da Educação:** Relações entre educação, cultura e sociedade; função social da escola; desigualdade, diversidade e inclusão; escola como espaço de reprodução e transformação social; multiculturalismo e pluralidade cultural na educação. **3. Fundamentos Psicológicos da Educação:** Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; aspectos cognitivos, afetivos e sociais do processo educativo; contribuições de Piaget, Vygotsky, Wallon, Ausubel, Skinner e Freire; motivação e afetividade na aprendizagem; papel do professor como mediador. **4. Didática:** Concepções de ensino e aprendizagem; objetivos, conteúdos, métodos e avaliação; planejamento escolar (projeto político-pedagógico, plano de ensino e plano de aula); metodologias ativas e práticas inovadoras; mediação pedagógica; gestão da sala de aula e clima escolar; interdisciplinaridade e contextualização. **5. Currículo Escolar:** Conceitos e funções do currículo; teorias e abordagens curriculares (tradicional, tecnicista, crítica, multicultural e pós-crítica); organização curricular e competências na BNCC; interdisciplinaridade e transversalidade; flexibilização curricular e diversidade cultural; projeto político-pedagógico e autonomia escolar. **6. Avaliação da Aprendizagem:** Concepções, funções e instrumentos de avaliação; avaliação diagnóstica, formativa e somativa; recuperação contínua e progressão da aprendizagem; relação entre ensino, aprendizagem e avaliação; avaliação institucional e indicadores de qualidade educacional. **7. Gestão e Organização Escolar:** Estrutura e funcionamento da escola; gestão democrática e participativa; planejamento e coordenação pedagógica; trabalho coletivo e interdisciplinar; conselhos escolares e participação da comunidade; o papel do professor na gestão escolar e no desenvolvimento do projeto político-pedagógico. **3. CONHECIMENTOS APLICADOS:** **1. Grammar – Gramática** **1.1. Nouns (Substantivos)** Classificação: comuns, próprios, concretos e abstratos. Gênero, número e formação do plural. Substantivos contáveis e incontáveis (countable and uncountable nouns). Expressões de quantidade: much, many, some, any, a few, a little. **1.2. Articles (Artigos)** Definidos (the) e indefinidos (a, an). Regras de uso e omissão do artigo. **1.3. Pronouns (Pronomes)** Pessoais (subject e object pronouns). Possessivos (possessive adjectives e possessive pronouns). Demonstrativos (this, that, these, those). Reflexivos (myself, yourself, etc.). Relativos (who, which, that, whose, where). Interrogativos (who, what, where, when, why, how). **1.4. Verbs (Verbos)** Verbos regulares e irregulares. Verbos auxiliares (to be, to have, to do). Verbos modais (can, could, may, might, must, shall, should, will, would). Verbos anômalos e comuns. Tempos verbais: Presente simples e contínuo (Simple/Continuous Present); Passado simples e contínuo (Simple/Continuous Past); Futuro simples e imediato (Simple/Going to Future); Present Perfect e Past Perfect. Formas nominais: gerúndio e infinitivo. Voz ativa e voz passiva (Active and Passive Voice). **1.5. Adjectives (Adjetivos)** Uso e posição do adjetivo. Comparativos e superlativos. Ordem dos adjetivos em uma frase. **1.6. Adverbs (Advérbios)** Tipos: modo, tempo, frequência, lugar e intensidade. Formação e uso. Graus comparativo e superlativo dos advérbios. **1.7. Prepositions (Preposições)** Uso de preposições de tempo (in, on, at, since, for, during). Preposições de lugar e movimento (in, on, at, under, between, among, to, into, from). Expressões com preposições (depend on, look at, listen to). **1.8. Conjunctions (Conjunções)** Coordenativas e



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

subordinativas. Uso de and, but, or, because, although, since, when, while, if. **1.9. Interjections (Interjeições)** Expressões de emoção e reação (Oh!, Wow!, Oops!, Hurray!, etc.). **2. Reading Comprehension – Compreensão e Interpretação de Textos** Leitura, compreensão, análise e interpretação de textos diversos. Identificação de ideias principais e secundárias. Inferência de significados a partir do contexto. Tradução interpretativa (ênfase semântica e contextual). Estratégias de leitura: *Skimming* (leitura geral para captar o sentido global); *Scanning* (busca de informações específicas); *Cognates* (palavras cognatas verdadeiras e falsas); *Connectives* (conectivos e marcadores de coesão textual); *Textual references* (referências e pronomes anafóricos). Uso de prefixos e sufixos e sua influência no significado das palavras. Relação entre forma e função comunicativa. Reconhecimento de gêneros textuais em língua inglesa (e-mail, carta, anúncio, diálogo, notícia, instrução, etc.). **3. Specific Structures – Estruturas Específicas** Passive Voice: formação e uso nos principais tempos verbais. Direct and Indirect Speech (discurso direto e indireto): regras de conversão de tempos, pronomes e advérbios. Tag Questions (Tag Endings): formação, entonação e uso em contextos comunicativos. If-Clauses (Conditional Sentences): tipos 0, I, II, III e Mixed Conditionals. Problematic Pairs: diferenciação e uso correto de pares problemáticos (ex.: say/tell, do/make, borrow/lend, since/for, between/among, yet/already). Question Forms: yes/no questions, wh-questions e indirect questions. **4. Vocabulary and Semantics – Vocabulário e Semântica** Ampliação lexical e emprego contextual de palavras. Sinonímia e antonímia em inglês. Palavras cognatas e falsos cognatos. Expressões idiomáticas e *phrasal verbs* mais comuns. Uso contextual de expressões do cotidiano. Vocabulário temático: escola, família, trabalho, tempo, clima, alimentação, transporte, tecnologia, meio ambiente e cidadania. Prefixos e sufixos mais frequentes e seus efeitos de sentido. Formação de palavras compostas (compound nouns e adjectives). **5. Language in Use – Uso Comunicativo da Língua** Funções comunicativas: apresentar-se, cumprimentar, pedir e dar informações, expressar opiniões, preferências e necessidades. Estruturas de polidez e formas de tratamento. Elementos culturais no uso da língua inglesa. Aspectos sociolinguísticos e variações regionais do inglês. **6. Ensino de Língua Inglesa e PCNs** Diretrizes dos Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs) para o Ensino Fundamental – Língua Estrangeira Moderna. Objetivos e competências específicas de Língua Inglesa no Ensino Fundamental. Abordagens comunicativas e interativas de ensino. Desenvolvimento das quatro habilidades linguísticas: *reading, writing, listening, speaking*. Estratégias de ensino para vocabulário, gramática e compreensão oral. Avaliação formativa e práticas pedagógicas de Língua Inglesa. Interculturalidade e ensino de inglês como língua global. **7. Temas Transversais e Competências Comunicativas** Uso responsável das tecnologias e mídias digitais em língua inglesa. Cidadania global e respeito às diferenças culturais. Inglês para fins práticos e profissionais.



MUNICÍPIO DE MERIDIANO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.116.092/0001-08

(17) 3475 - 1116 | (17) 3475 - 1124

meridiano@meridiano.sp.gov.br

18. ANEXO VII – CRONOGRAMA PREVISTO

CRONOGRAMA

AÇÃO	PREVISÃO
18.1 Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	Até 17 de julho
18.2 Período de Inscrição	De 20/07 a 03/08
18.3 Prazo final para postagem dos títulos (AVT)	03 de agosto
18.4 Prazo final para pagamento da inscrição	03 de agosto
18.5 Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 13 de agosto
18.6 Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 13 de agosto
18.7 PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO	30 DE AGOSTO DE 2026
18.8 Publicação do Gabarito PVO – Site da GL Consultoria	30 de agosto
18.9 Recursos – Gabarito PVO	31/08 e 01/09
18.10 Publicação das Respostas aos recursos apresentados	Até 11 de setembro
18.11 Publicação do Resultado – PVO	Até 11 de setembro
18.12 Recursos – Resultado PVO	Até dois dias após a publicação
18.13 Publicação do Resultado Classificatório	Setembro de 2026
18.14 Recursos – Publicação do Resultado Classificatório	Até dois dias após a publicação
18.15 HOMOLOGAÇÃO	SETEMBRO DE 2026

18.16 O cronograma apresentado trata-se de PREVISÃO para execução das atividades inerentes ao CONCURSO PÚBLICO, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas do **MUNICÍPIO DE MERIDIANO/SP** e **GL Consultoria**.

18.17 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **Diário Oficial Eletrônico do Município** no site <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/meridiano> e acessoriamente nos sites do **MUNICÍPIO DE MERIDIANO/SP** no endereço <https://meridiano.sp.gov.br/> e no site da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

▶ ACESSE O SITE



www.glconsultoria.com.br

VISITE REGULARMENTE!



contato@glconsultoria.com.br

SEMPRE SE IDENTIFIQUE!