PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO / SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026
(alterado conforme retificação nº 01)

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO I
Recepcionista de consultório médico ou dentário, Atendente de ambulatório, Atendente de clínica médica, Atendente de consultório médico, Auxiliar de recepção, Recepcionista de hospital, Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, prestam atendimentos telefônicos e fornecem informações em escritórios e Posto de Saúde, marcam consultas e recebem clientes ou visitantes, agendam serviços: noções básicas de informática;
Noções básicas de farmácia, verificar data de lote e vencimentos de medicamentos, organizar e manter prateleiras de medicamentos em ordem, repor medicamentos, noções de estoque mínimo de medicamentos;
Atender os programas pertinentes da Assistência Farmacêutica;
Apoiar as necessidades do setor;
Zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins;
Disponibilidade de horário.
Copiador de documentos, Operador de máquina reprográfica, organizar documentos e informações.
Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações.
Disponibilizam fonte de dados para usuários.
Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo.
Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los.
Prestam serviço de comutação, alimentam base de dados e elaboram estatísticas.
Executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.
Organizam informações e planejam o trabalho cotidiano, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelo superior imediato.

AGENTE ADMINISTRATIVO II
Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
Atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
Atendimento ao público;
Noções de informática;
Supervisionam e controlam serviços financeiros diversos, bens patrimoniais e logísticos;, planejando e solucionando pendências;
Gerenciam almoxarifado / estoque.
Supervisionam equipes de trabalho, orientando e avaliando desempenho em busca de melhor qualidade de trabalho;
Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados.
Participam da gestão administrativa, elaboração realização de projetos de extensão cultural.
Controle e na conservação de equipamentos.
Participam de treinamentos e programas de atualização e organizar informações e planejam o trabalho cotidiano;
Recepcionar, conferem e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos.
Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques.
Distribuir produtos e materiais a serem expedidos.
Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar;
Organizar informações e planejar o trabalho cotidiano e outras atividades correlatas;
Noções básicas de informática;
Noções de estoque mínimo;
Apoiar as necessidades do setor;
Zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins;
Disponibilidade de horário, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelo superior imediato.

AGENTE ADMINISTRATIVO III
Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, supervisionam atividades de motoristas e auxiliares;
Controle e apontamento da frequência, Ponto Eletrônico/ cartão de ponto, horas extras, férias, vale transporte;
Administração, finanças e logística;
Atendem fornecedores e clientes fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
Fazem cotação de preço e auxiliam em Processo de Licitação;
Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, manutenção e envio das informações do Sistema AUDESP fase IV;
E demais programas utilizados na rotinas Administrativas;
Sistema de Contabilidade Pública;
Administram e controlam a frota de veículos no transporte rodoviário de cargas e passageiros.
Supervisionam atividades de motoristas e auxiliares;
Controle e apontamento da frequência, Ponto Eletrônico/ cartão de ponto, horas extras, férias, vale transporte;
Controlam, checam e inspecionam documentação de motoristas e de veículos, preenchem e emitem documentos fiscais e de controle.
Programam e controlam horários e gastos de viagens;
Noções de rotinas de saúde Pública - planejam, coordenam e avaliam ações de saúde;
Definem estratégias para unidades de saúde;
Administram recursos financeiros;
Gerenciam recursos humanos e coordenam interfaces com entidades sociais e profissionais;
Noções básicas de informática;
Atendimento ao público;

Disponibilidade para capacitação e reuniões internas e externas;
Conhecimento, implantação e atualização dos programas pertinentes ás políticas públicas de saúde;
Atender a demanda de regulação em saúde;
Analisam o ambiente econômico;
Elaboram e executam projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros.
Participam do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliam políticas de impacto coletivo para o governo, manutenção e envio das informações do Sistema AUDESP fase IV;
E demais programas utilizados nas rotinas Administrativas;
Sistema de Contabilidade Pública;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelo superior imediato;

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – BAIRRO SÃO BENEDITO
Residência comprovada no município na hora da contratação e quando lhe for solicitado, trabalhar com adscrição de famílias em base geográficas definida, a microárea;
Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
Orientar as famílias quanto a utilização dos serviços de saúde disponíveis;
Realizar atividades programadas e de atenção a demanda espontânea;
Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, as visitas deverão se programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo com referência a média de uma visita/família/mês;
Desenvolver ações que busquem a integração entre equipe de saúde e a população adstrita a UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais e coletivos;
Desenvolver atividades de promoção de saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate a dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;
Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou a qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfretamento de vulnerabilidade implantado pelo Governo Federal, Estadual e Municipal, de acordo com o planejamento da equipe é permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima;
Desenvolver atividades diversas vinculadas a Estratégia Saúde da Família;
Ao agentes Comunitários de Saúde, desenvolvem ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, previstas em Lei;
Noções básica de informática;
Apoiar as necessidades do setor, zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins e disponibilidade de horário.

AGENTE DE ENDEMIAS
Atende ao público, prestando informações sobre problemas de saúde, sua conservação e preservação;
Inicia e acompanha os processos relativos a atuação de Divisão de Vigilância Sanitária;
Atende a reclamações de interesse de saúde sujeita a divisão de vigilância Sanitária e Epidemiológica;
Preenche boletins diários dos serviços prestados, relacionando local, responsável, histórico;
Colabora com os órgãos de governo no desenvolvimento de campanhas no combate as doenças endêmicas ou epidêmicas, busca ativa, operação limpeza e arrastão;
Efetua visitas domiciliares para controle do, saneamento do meio ambiente;
Executa reuniões e palestras sobre saneamento do meio, tanto na sede como na comunidade;
Promove controle de vetores no município.

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
Conhecimento de informática e de sistemas de gestão educacional;
Atribuições: executar serviços burocráticos as secretarias das escolas de ensino fundamental e infantil, responsável pela documentação dos alunos, atender as solicitações da equipe gestora das unidades escolares;
Desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar e o atendimento a alunos e a comunidade escolar em geral de acordo com as necessidades da unidade escolar.

AGENTE EDUCADOR
Atuar em toda a rede municipal de ensino, abrangendo a Educação Infantil e o Ensino Fundamental I, inclusive no atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais e às pessoas com deficiência.
Zelar pela segurança, integridade física e bem-estar dos alunos nas dependências escolares e em suas proximidades, acompanhando-os durante a entrada, saída, recreios, deslocamentos internos, eventos extracurriculares, momentos de descanso e demais atividades desenvolvidas pela unidade escolar.
Observar, orientar, auxiliar, supervisionar e prestar os cuidados necessários aos alunos, promovendo condições adequadas de acolhimento, proteção, higiene, alimentação e desenvolvimento, em especial aos estudantes que necessitem de apoio permanente em razão de deficiência ou necessidades específicas.
Auxiliar os alunos na realização da higiene pessoal, incluindo troca de fraldas, troca de vestuário, banho, alimentação e demais cuidados indispensáveis às atividades da vida diária, observadas as necessidades individuais de cada aluno.
Executar procedimentos de higienização de brinquedos, materiais pedagógicos, berços e demais equipamentos utilizados pelos alunos, contribuindo para a manutenção de ambiente escolar limpo, seguro e adequado.
Exercer atividades de apoio às unidades de Educação Infantil, Creches, Pré-Escolas e Escolas de Ensino Fundamental I, colaborando com a equipe gestora e pedagógica no desenvolvimento das ações e de cuidados aos estudantes.
Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do emprego público, determinadas pela chefia imediata ou pela Secretaria de Educação.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO
Fiscalizar órgãos e entidades da administração municipal quanto ao cumprimento das leis, normas, o plano plurianual e o orçamento do Município;
Avaliar o correto uso dos recursos e o alcance dos objetivos;
Analisar a legalidade e confiabilidade dos relatórios, operações, informações e avaliar a execução e o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes;
Acompanhar a implementação das recomendações da Câmara Municipal, Tribunal de Contas do Estado, Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União;
Realizar tomada de contas especial em casos de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos públicos;
Participar da elaboração do Plano e Relatório Anual de Atividades;
Apoiar o controle externo: dirigir eventualmente veículo do Município de Monteiro Lobato para cumprimento de suas tarefas;
Fiscalizar permanentemente órgãos e entidades da administração municipal, quanto ao cumprimento das leis, normas de orientação financeira e outros normativos, inclusive os oriundos do próprio governo municipal, na execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos;
Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Sistema de Controle Interno do Município;
Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
Avaliar se os recursos estão sendo usados eficientemente e se os objetivos operacionais estão sendo alcançados;
Analisar, de acordo com os acontecimentos das diversas atividades, dos vários relatórios e registros sobre as operações, considerando se tais relatórios são reais, úteis e apresentam informações completas e atualizadas;
Avaliar periodicamente os controles internos, visando o seu fortalecimento, a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios;
Elaborar normas complementares e operacionais no âmbito da competência do órgão gestor do controle interno;
Examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, responsáveis por bens e valores permanentes ou confiados à Fazenda Municipal;
Avaliar a execução e o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza;
Acompanhar a implementação das recomendações da Câmara Municipal, Tribunal de Contas do Estado, Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União;
Realizar tomada de contas especial em casos de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos públicos, mediante ordem de serviço;
Participar da elaboração do Plano e Relatório Anual de Atividades, nos prazos estabelecidos no cronograma de atividades;
Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional: Dar ciência ao superior imediato, de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;
Dirigir veículo da Prefeitura Municipal quando necessário ao cumprimento de suas tarefas;
Realizar outras atribuições compatíveis com o cargo ou solicitadas pelo superior.
No momento da investidura comprove que nos últimos 5 (cinco) anos: I - não tenha sido responsabilizado por atos julgados irregulares, de forma definitiva, por Tribunal de Contas;
II - não tenha sido punido, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
III - não tenha sido condenado em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulados no Código Penal, ou por ato de improbidade administrativa.
São deveres dos Analistas de Controle Interno, além dos inerentes aos demais servidores públicos do Município de Monteiro Lobato:
I - resguardar, em sua conduta, a honra e a dignidade de sua função, em harmonia com a preservação da boa imagem institucional;
II - manter-se atualizados com as instruções, normas de serviço e legislação pertinentes às atividades de controle interno;
II - cumprir, rigorosamente, os prazos estabelecidos para realização dos trabalhos que lhes forem atribuídos;
IV - aplicar o máximo de cuidado e zelo na realização dos trabalhos e na exposição de suas recomendações e conclusões, mantendo conduta imparcial;
V - respeitar e assegurar o sigilo relativo às informações obtidas durante seu trabalho, não as divulgando, sob qualquer circunstância, para terceiros, sem autorização expressa da autoridade superior, mesmo após a conclusão dos trabalhos.
Realizar todos os demais serviços necessários requeridos pelo superior imediato referente a operação do equipamento.

ASSISTENTE SOCIAL
Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
Planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada;
Orientam e monitoram ações em desenvolvimentos relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde;
Desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis;
Desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, previstas em Lei;
Apoiar as necessidades da Estratégia da Saúde da Família, assistência Farmacêutica, Transporte de pacientes, emergência 24 horas;
Noções básica de informática;
Apoiar as necessidades do setor;
Zelar pelo patrimônio, bens permanentes e afins e disponibilidade de horário.

AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PERMANENTES
Executar serviços braçais relacionados à manutenção, conservação e recuperação de vias públicas urbanas e rurais, compreendendo ruas, avenidas, estradas e rodovias municipais; realizar abertura, escavação, limpeza e fechamento de valas; executar a limpeza, desobstrução, conservação e manutenção de bueiros, bocas de lobo, galerias de águas pluviais, caixas de inspeção, canaletas, córregos, canais, valetas e demais dispositivos de drenagem; remover terra, barro, pedras, entulhos, galhos, troncos e outros materiais das vias e logradouros públicos.

Executar serviços de cascalhamento, nivelamento, patrolamento manual, recomposição de aterros, taludes, acostamentos e áreas danificadas; auxiliar na pavimentação, na recuperação de pavimentos, no assentamento de guias, sarjetas, meios-fios, bloquetes e demais artefatos de pavimentação; preparar concreto, argamassa, massa asfáltica e outros materiais destinados à execução de obras e serviços municipais.
Transportar manualmente cimento, areia, brita, tubos, ferragens, pedras, blocos, ferramentas, equipamentos e demais materiais empregados em obras públicas; carregar e descarregar veículos contendo materiais de construção, equipamentos, máquinas, ferramentas e insumos.
Auxiliar na execução de obras e serviços de manutenção desenvolvidos por pedreiros, carpinteiros, encanadores, eletricistas, operadores de máquinas, mecânicos e demais equipes de infraestrutura; executar serviços de limpeza pesada antes, durante e após a realização de obras públicas; auxiliar na montagem, desmontagem e conservação de estruturas temporárias e de sinalização provisória utilizadas na execução dos serviços.
Executar serviços de contenção de processos erosivos, recuperação de áreas degradadas e remoção de materiais provenientes de desmoronamentos, enchentes e demais eventos climáticos; auxiliar na manutenção e conservação de pontes, pontilhões, viadutos, túneis e demais obras; prestar apoio às ações da Defesa Civil quando convocado.
Executar serviços de capina pesada, roçada mecanizada, retirada de vegetação invasora e limpeza das faixas de domínio das vias públicas; operar, quando devidamente capacitado e autorizado, ferramentas manuais, elétricas, motorizadas e equipamentos portáteis destinados à conservação viária, tais como compactadores, rompedores, marteletes, serras, motosserras, roçadeiras, perfuradores e equipamentos similares, observadas as normas de segurança e a legislação aplicável.
Realizar atividades que exijam movimentação manual frequente de cargas, esforço físico intenso e trabalho contínuo em ambiente externo; executar serviços em altura ou em espaços confinados somente quando possuir capacitação específica e autorização, observadas as Normas Regulamentadoras aplicáveis.
Zelar pela limpeza, conservação, organização e adequada utilização das ferramentas, máquinas, equipamentos e materiais empregados na execução dos serviços e sob sua responsabilidade, comunicando a necessidade de manutenção, reparo ou reposição; cumprir rigorosamente as normas de segurança e saúde no trabalho, utilizando corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC).
Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do emprego público, determinadas pela chefia imediata, desde que relacionadas à conservação, manutenção e recuperação da infraestrutura viária, drenagem urbana, obras públicas e demais atividades inerentes às competências do cargo.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, em órgãos públicos de saúde;
Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal;
Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas.
As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança;
Podem atuar na Estratégia Saúde da Família de acordo com os parâmetros definidos em Lei vigente;
Noções básicas de informáticas;
Apoiar as necessidades do setor;
Zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins e disponibilidade de horário;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Executar serviços de limpeza, conservação, higienização e organização das dependências internas e externas dos próprios públicos municipais, incluindo escolas, creches, unidades de saúde, centros esportivos, praças, parques, jardins, prédios administrativos e demais instalações do Município.
Realizar a limpeza de pisos, paredes, tetos, portas, janelas, vidros, banheiros, corredores, salas, recepções, almoxarifados, cozinhas, copas, mobiliários, equipamentos, utensílios e demais ambientes, utilizando produtos e equipamentos adequados.
Executar serviços de varrição, capina leve, limpeza e conservação de calçadas, pátios, praças, jardins e demais áreas públicas.
Coletar, acondicionar, transportar e destinar resíduos sólidos, recicláveis e rejeitos, observando as normas ambientais, sanitárias e de segurança aplicáveis.
Executar serviços de copa e cozinha, compreendendo o preparo e a distribuição de café, água, lanches e refeições, bem como a lavagem de louças, utensílios, panelas e equipamentos, mantendo a limpeza, organização e higiene desses ambientes.
Efetuar a limpeza interna e externa de veículos, automóveis, caminhões, ônibus, máquinas e equipamentos pertencentes ao Município, utilizando produtos apropriados e realizando a higienização de vidros, painéis, rodas, para-lamas, estofamentos, tapetes e demais componentes.
Executar o abastecimento e a lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, observando os procedimentos de segurança, as normas ambientais e o controle de estoque de combustíveis e lubrificantes.
Realizar serviços simples de jardinagem e conservação de áreas verdes, incluindo irrigação, poda de pequenos arbustos, remoção de folhas, limpeza de canteiros e manutenção básica dos espaços públicos.
Executar pequenos serviços de conservação e manutenção predial de baixa complexidade, sem caráter especializado, destinados à preservação das instalações públicas.
Auxiliar na movimentação, carga, descarga, transporte e organização e armazenamento de móveis, eletrodomésticos, equipamentos, materiais de limpeza, gêneros alimentícios, cestas básicas e outros materiais e bens de pequeno e médio porte pertencentes ao patrimônio municipal.
Auxiliar na organização de eventos promovidos pelo Município, realizando a preparação, limpeza, conservação e reorganização dos ambientes antes, durante e após sua realização.
Zelar pela limpeza, conservação e adequada utilização dos utensílios, equipamentos, ferramentas e materiais empregados na execução de suas atividades, mantendo-os em condições de uso e comunicando, sempre que necessário, a necessidade de manutenção, reparo ou reposição.
Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs), observando as normas de segurança e saúde no trabalho.
Comunicar imediatamente ao superior hierárquico qualquer situação que possa comprometer a segurança das pessoas, o patrimônio público ou a adequada prestação dos serviços.

Executar outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do emprego público, determinadas pela chefia imediata, desde que relacionadas aos serviços gerais, à conservação, à limpeza, à manutenção predial e ao apoio operacional da Administração Pública.

CHEFE DE PESSOAL
Gerenciam atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes.
Assessoram diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho.
Folha de Pagamento, SEFIP, Relatórios Tribunal de Contas;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função e outras atividades correlatas.

CONTADOR
Registrar, analisar, controlar e evidenciar as atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
Verificar a conformidade dos atos de gestão orçamentária e financeira no Sistema de Contabilidade;
Organizar e analisar a prestação de contas dos administradores públicos ao Tribunal de Contas e ao Poder Legislativo;
Assessorar o planejamento tributário e a elaboração de projetos e estudos sobre operações financeiras;
Atender auditorias internas e externas;
Elaborar relatórios contábeis e financeiros de qualquer tipo ou natureza;
Controlar e avaliar a gestão econômica, financeira e patrimonial;
Elaborar orçamento econômico, patrimonial e de investimentos de entes públicos;
Analisar as demonstrações contábeis e dar parecer técnico contábil;
Controlar os direitos e obrigações oriundos de ajustes ou contratos da Administração Pública;
Evidenciar os fatos ligados à Administração Orçamentária, Financeira e Patrimonial, mediante prévia dos créditos orçamentários;
Evidenciar as despesas empenhadas, realizadas e as dotações disponíveis das obrigações e operações financeiras;
Reconhecer as receitas e despesas pelo regime de competência;
Realizar provisões para as despesas com pessoal, perdas ou contingências;
Zelar pelas normas e registros contábeis das necessidades administrativas e as exigências legais;
Revisar, conferir, e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados, utilizando normas contábeis;
Promover por meio de audiências públicas.
Com técnicas próprias, esclarecendo à população e/ou grupos específicos de pessoas;
Programar atividades de integração e treinamento de agentes públicos, técnicos e servidores;
Analisar o comportamento das receitas e as variações orçamentárias;
Prestar assistência aos conselhos ficais das entidades a aos conselhos dos fundos;
Dar suporte técnico à Secretaria de Finanças e demais Órgãos e entes da Gestão Pública quanto as práticas contábeis;
Elaborar e conferir cálculos Judiciais cíveis e trabalhistas, inclusive com uso dos programas disponíveis pelos tribunais, e efetuar a atualização dos valores de precatórios e requisição de pequeno valor quando do pagamento.
Realizar todos os demais serviços necessários requeridos pelo superior imediato referente a operação do equipamento.

COORDENADOR DE TRIBUTOS
Coordenam o planejamento estratégico e de curto prazo;
Gerenciam e Supervisionam o cumprimento da legislação tributária;
Avaliam políticas de impacto coletivo;
Coordenam a programação econômico-financeira;
Lavram notificações, autos de infração e outros termos pertinentes: coordenam formulação de normas, regulamentos e contratos;
Analisam a rentabilidade e viabilidade econômico-financeira;
Realizam estudos sobre a política de arrecadação, lançamentos e cobranças de tributos municipais;
Analisam o ambiente econômico;
Coordenam, planejam e dirigem órgãos da administração tributária e outras atividades correlatas;
Executam outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

COORDENADOR DO CRAS
Ensino Superior Completo em Serviço Social, Registro no Respectivo Conselho de Classe e conhecimento em gestão socioassistencial e atuação no SUAS (Sistema Único de Assistência Social) – Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas serviços, projeto de proteção social básica operacionadas nesta unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamentos das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para a avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal

de Desenvolvimento Social; Participar, quando convocado, de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, coordenam ações na área social de acordo com a legislação federal, estadual e municipal, promovem a organização de campanhas de conscientização, definem planos de divulgação, coordenam atividades de trabalho voluntário; Demonstrar sociabilidade, atualizar – se tecnicamente. Estabelecer parceiros na implementação de projetos; apoiar as necessidades do setor, zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins; disponibilidade de horário; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

DENTISTA (40H)
Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas.
Podem desenvolver pesquisas na área odontológica.
Desenvolvem atividades profissionais junto as crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade;
Podem atuar na Estratégia Saúde da Família de acordo com os parâmetros definidos em Lei vigente;
Noções básicas de informática.
Apoiar as necessidades do setor;
Zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins, disponibilidade de horário.

ELETRICISTA
Executar manutenção corretiva, preventiva e / ou emergencial em: geradores, motores, transformadores, disjuntores, seccionadores, para-raios;
Instalar e efetuar a manutenção de linhas circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes.
Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ENFERMEIRO
Prestam assistência ao paciente e/ou cliente;
Coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão.
Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade.
Noções básicas de urgência e emergência;
De acordo com as necessidades, efetuar atendimento externo;
Acompanhar deslocamento de pacientes em caso de necessidade;
Planejam, coordenam e executam serviços necessários para atender as políticas públicas de saúde com a equipe sob sua responsabilidade ou supervisão;
Desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais, e Municipais, previstas em Lei;
Noções básicas em informática;
Apoiar as necessidades do setor;
Zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins e disponibilidade de horários;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelo superior imediato

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
Realizam vistorias e fiscalizações, lavram autos e termos, exercem, poder de polícia administrativa, fiscalizam ordenamento urbano, realizam diligência, aditam processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

FISCAL DE TRIBUTOS
Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária;
Constituem o crédito tributário mediante lançamento;
Controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades;
Analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais;
Atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária e outras atividades correlatas;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FONOAUDIOLOGIA
Realizam tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia.
Avaliam pacientes e clientes;
Realizam diagnóstico fonoaudiológico;
Orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis;
Atuam em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida;
Desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, prevista em Lei;
Apoiar as necessidades da Estratégia Saúde da Família;
Noções básicas de informáticas;
Apoiar as necessidades do setor;
Zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins;
Disponibilidade de horário e outras atividades correlatas.

MECÂNICO
Elaboram planos de manutenção;
Realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores.
Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos.
Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

MÉDICO VETERINÁRIO (40H)
Praticar clinica médica veterinária em todas as suas especialidades, contribuir para o bem estar do animal, podem promover saúde pública;
Exercer defesa sanitária animal desenvolver atividades de pesquisa e extensão, atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de quantidade de produtos, fomentar produção animal, atuar nas áreas de biotecnológica e de preservação ambiental, elaborar laudos pareceres e atestado, assessoram a elaboração legislação pertinentes, campanhas de vacinação e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
Desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, prevista em Lei;
Desenvolver ações de Vigilância Sanitária, noções básicas de informática, apoiar as necessidades do setor;
Zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins;
Disponibilidade de horário;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

MERENDEIRA
Organizam e supervisionam serviços de cozinha e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.
Proceder estocagem e conservação de alimentos;
Higienizar equipamentos, utensílios e bancadas;
Demonstrar asseio pessoal, organizar ingredientes conforme a produção, verificar funcionamento dos equipamentos, dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos;
Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos.
Apoiar as necessidades do setor, zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins;
Disponibilidade de horário;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

MONITOR ESCOLAR
Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar.
Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;
Ouvem reclamações e analisam fatos.
Prestam apoio às atividades acadêmicas;
Controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres, organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Atuam como atendente de creche.
Observam, auxiliam, supervisionam, orientam e cuidam do estado geral dos alunos;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA
Apresentar exame toxicológico recente com CNPJ do laboratório realizado;
Habilitação comprovada para condutores de passageiros, veículos de emergência e condutores de veículos de transportes de escolares no ato da contratação ou quando for solicitado mantendo atualizado os cursos;
Motorista de carro de passeio, caminhão, ônibus escolar, ambulância e qualquer outro veículo possível dentro da categoria da habilitação "D".
Conduzem e vistoriam ônibus, carro e caminhão e verificam itinerário de viagens;
Executam procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros;
Fazer chec-list do veículo rotineiramente;
Fazer cotação de preço, protocolos de documentos, pagamentos e compra de quando solicitada;
Apoiar as necessidades do setor, zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins;
Disponibilidade de horário;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelo superior imediato.

NUTRICIONISTA
Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);
Planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição;
Efetuam controle higiênico-sanitário;
Participam de programas de educação nutricional;
Podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos.
Atuam em conformidade ao manual de boas práticas;
Desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, previstas em Lei;
Apoiar as necessidades da Estratégia da Família, assistência farmacêutica, do setor;
Noções básicas de informáticas;
Zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins;
Disponibilidade de horário;
Executam outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

OPERADOR DE MAQUINAS
Condutor de motoniveladora, Condutor de niveladora, Operador de equipamento de motoniveladora, Pá carregadeira, Retroescavadeira, Empilhadeira, Caminhão fora de estrada, Trator, Máquinas e Implementos Agrícolas, Operador de niveladora e de scraper, Operador de patrol (niveladora), Operador de trator de esteira, operador patroleiro, patroleiro de pavimentação, patroleiro de terraplanagem, obedecendo Código Nacional de Transito, ao itinerário e aos programas estabelecidos pelas áreas;
Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam.
Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros.
Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas;
Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas.
Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos.
Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio, obedecendo Código Nacional de Trânsito, ao itinerário e aos programas estabelecidos pelas áreas.
Realizam todos os demais serviços necessários requeridos pelo superior imediato referente a operação do equipamento.

ORIENTADOR EDUCACIONAL
Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem.
Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais.
Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

PEDREIRO
Organizam e preparam o local de trabalho na obra;
Serviços de pintura e demarcação nas ruas, constroem fundações e estruturas de alvenaria.
Aplicam revestimentos e contrapisos;
Executam outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PROCURADOR JURÍDICO
Representam a administração pública nas esferas judicial e outras por determinação do superior imediato;
Prestam consultoria e assessoramento jurídico, à administração pública;
Exercem o controle interno da legalidade dos atos da administração;
Zelam pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros;
Integram comissões processantes;
Emissão de pareceres em licitações, emissão de pareceres jurídicos sobre assuntos específicos relacionados à administração pública, geram recursos humanos e materiais da procuradoria;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PROFESSOR DE ARTES
Executam serviços como: Promover a Educação dos alunos;
Planejar cursos, aulas e atividades escolares de artes;
Avaliar Processo de ensino — Aprendizagem e seus resultados;
Registrar práticas escolares de caráter pedagógicos;
Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.
Trabalham com clientelas de diferentes faixas etárias, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais, em escolas ou instituições de ensino das redes públicas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
Curso Superior Pedagogia dos anos Iniciais.
Ministram aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental e salas de AEE (Atendimento Educacional Especializado).
Preparam aulas;
Efetuam registros burocráticos e pedagógicos;
Participam na elaboração do projeto pedagógico;
Planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais.
Atuam em reuniões administrativas e pedagógicas: organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas.
Para (o) desenvolvimento das atividades utilizam constantemente capacidades de comunicação.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (30H)
Professor de educação física na educação de jovens e adultos com atividades esportivas e recreativas, promover a Educação dos Alunos;
Planejar aulas e atividades escolares;
Avaliar processo de Ensino- Aprendizagem e seus resultados;
Registrar práticas escolares de caráter pedagógico;
Participar das atividades educacionais e comunitárias da escola, trabalham com clientelas de diferentes faixas etárias, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais, em escolas ou instituições de ensino das redes públicas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
Ensinam e cuidam de alunos na faixa de zero a cinco anos - Ensinam e cuidam de alunos na faixa de zero a seis anos;
Orientam a construção do conhecimento;
Elaboram projetos pedagógicos;
Planejam ações didáticas e avaliam o desempenho dos alunos.
Preparam material pedagógico;

Organizam o trabalho.
No desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas.

PSICÓLOGO (20H)
Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
Diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
Investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;
Desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, prevista em Lei;
Apoiar as necessidades da Estratégia da Saúde da Família;
Noções Básicas de informática;
Apoiar as necessidades do setor;
Zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins e disponibilidade de horários, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PSICÓLOGO (40H)
Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
Diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
Investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes: desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, prevista em Lei;
Apoiar as necessidades da Estratégia da Saúde da Família;
Noções Básicas de informática;
Apoiar as necessidades do setor;
Zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins e disponibilidade de horários, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM
Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, e domicílios;
Atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas.
Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental.
Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões.
Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.
Realizam registros e elaboram relatórios técnicos.
Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família;
Apoiar as necessidades do setor e das políticas públicas municipais;
Noções básicas de urgência e emergência;
De acordo com as necessidades, efetuar atendimento externo;
Acompanhar deslocamento de pacientes em caso de necessidade;
Desenvolver ações pautadas nas Diretrizes Nacionais, Estaduais e Municipais, prevista em Lei;
Noções básicas de informática;
Zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins e disponibilidade de horário.

TERAPEUTA OCUPACIONAL
Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
Diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
Investigam os fatores inconscientes do comportamento Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
Diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
Investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando- os conscientes;
Desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TESOUREIRO
Processam operações de crédito, investimento e serviços bancários, obedecendo normas externas, emanadas de órgãos governamentais, c internas, da instituição que os empregam.
Podem coordenar recursos humanos, sob sua responsabilidade e exercer o monitoramento de serviços prestados por terceiros, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e atividades correlatas.

VIGIA
Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
Controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
Fazem manutenções simples nos locais de trabalho;
Apoiar as necessidades do setor;

Zelar pelo patrimônio municipal, bens permanentes e afins, disponibilidade de horários, executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO / SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026
(alterado conforme retificação nº 01)

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PARA TODOS OS EMPREGOS PÚBLICOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo e verbo. Noções de concordância verbal e nominal.
MATEMÁTICA
Operações com números naturais, inteiros e fracionários. Porcentagem. Sistema monetário nacional. Sistema de medidas. Regra de três simples. Problemas do cotidiano. Leitura de tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PERMANENTES
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Noções de limpeza e conservação de ruas, estradas e calçadas. Limpeza e desobstrução de bueiros, bocas de lobo, sarjetas e valetas. Abertura e fechamento de valas. Capina, roçada e remoção de galhos, terra, pedras e entulhos. Identificação e uso de ferramentas manuais (pá, enxada, picareta, cavadeira, marreta, foice, rastelo e carrinho de mão). Materiais de construção básicos: cimento, cal, areia, brita e pedra. Noções de preparo de argamassa e concreto. Carga, descarga e transporte manual de materiais. Equipamentos de Proteção Individual (EPI): tipos e uso correto. Cuidados no trabalho ao ar livre (sol, calor e hidratação). Prevenção de acidentes. Sinalização de obras com cones, cavaletes e fitas. Cuidado com as ferramentas e com o patrimônio público. Relacionamento com a chefia, os colegas e a população.

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Serviços gerais de limpeza, conservação, carga e descarga. Ferramentas e equipamentos básicos. Uso de EPI. Prevenção de acidentes. Relacionamento no trabalho.

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE ELETRICISTA
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Circuitos elétricos. Instalações elétricas de baixa tensão (ABNT NBR 5410). Máquinas elétricas. Luminotécnica. Proteção e aterramento. NR-10. Orçamento e fiscalização de obras.

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE MOTORISTA
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997): normas gerais de circulação, sinalização, infrações e penalidades. Direção defensiva. Primeiros socorros. Noções de mecânica e manutenção preventiva. Cidadania e meio ambiente

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE PEDREIRO
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Materiais de construção (areia, cimento, cal, pedra, tijolos e blocos). Ferramentas e equipamentos. Nível, prumo e esquadro. Argamassas e concretos. Alvenaria. Medidas. Uso de EPI.

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE VIGIA
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Noções de segurança patrimonial e vigilância. Controle de acesso. Prevenção de acidentes e de incêndios. Atendimento ao público. Ética e sigilo profissional. Relações interpessoais. Telefones de emergência.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

PARA TODOS OS EMPREGOS PÚBLICOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral e verbo. Ortografia. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal.
MATEMÁTICA
Conjuntos numéricos. Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário nacional. Resolução de situações problema. Leitura e compreensão de tabelas e gráficos. Raciocínio lógico

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE AGENTE ADMINISTRATIVO I
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Atendimento ao público. Rotinas administrativas. Noções de redação oficial. Protocolo e arquivo. Noções de Administração Pública. Ética e sigilo profissional. Atendimento telefônico. Sistema Operacional MS Windows (Windows 10/11 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de

e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE AGENTE ADMINISTRATIVO II
CONHECIMENTO ESPECIFICO

Noções de Administração Pública: princípios constitucionais (art. 37 da CF), organização administrativa (Administração direta e indireta), atos administrativos e poderes administrativos. Agentes públicos: cargos, empregos e funções; direitos e deveres dos servidores. Redação oficial: Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição) – padrão ofício, pronomes de tratamento e comunicações eletrônicas. Protocolo, gestão de documentos e arquivo: classificação, tabela de temporalidade, arquivamento e digitalização. Noções de licitações e contratos (Lei nº 14.133/2021). Noções de orçamento público e de gestão de materiais e patrimônio. Atendimento ao público e qualidade no serviço público. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Ética no serviço público. Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores do Município. Sistema Operacional MS Windows (Windows 10/11 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE AGENTE ADMINISTRATIVO III
CONHECIMENTO ESPECIFICO

Noções de Administração Pública: princípios constitucionais (art. 37 da CF), organização administrativa (Administração direta e indireta), atos administrativos e poderes administrativos. Agentes públicos: cargos, empregos e funções; direitos e deveres dos servidores. Redação oficial: Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição) – padrão ofício, pronomes de tratamento e comunicações eletrônicas. Protocolo, gestão de documentos e arquivo: classificação, tabela de temporalidade, arquivamento e digitalização. Noções de licitações e contratos (Lei nº 14.133/2021). Noções de orçamento público e de gestão de materiais e patrimônio. Atendimento ao público e qualidade no serviço público. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Ética no serviço público. Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores do Município. Sistema Operacional MS Windows (Windows 10/11 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – BAIRRO SÃO BENEDITO
CONHECIMENTO ESPECIFICO

Organização da Atenção Básica no SUS. Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf). Manual: O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf). Estratégia Saúde da Família; Ações de promoção em saúde; Vacinas e calendário da vacinação; Territorialização em saúde – mapeamento de saúde; Cadastramento e Visita domiciliar; Instrumento e ferramentas para o trabalho com as famílias; Participação Popular; Ações intersetoriais; Conhecimentos gerais sobre saúde da mulher, da criança e do adulto; educação em saúde; Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 (consolidada na Portaria de Consolidação GM/MS nº 2/2017, Anexo XXII); Portaria nº 2527 de 19 de outubro de 2006. Lei nº 11.350/2006 (com as alterações da Lei nº 13.595/2018). Sistema Operacional MS Windows (Windows 10/11 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de

objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE AGENTE DE ENDEMIAS
CONHECIMENTO ESPECIFICO

Conhecimentos do Sistema Único de Saúde (SUS). Noções de ética e cidadania. Noções básicas de epidemiologia, aspectos epidemiológicos, agentes etiológicos, vetores e reservatórios, modos de transmissão, período de transmissibilidade, período de incubação, suscetibilidade, vacinas e imunidade. Controle vetorial químico e físico, tratamento focal e perifocal. Programas de erradicação e controle de doenças em execução. Manuseio de inseticida e uso de E.P.I. Conhecimentos sobre vigilância, prevenção e controle de endemias, observados procedimentos da área de vigilância de saúde da Secretaria Municipal de Saúde. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Protocolo de exames de laboratório. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Noções básicas de Esquistossomose. Leishmaniose: características epidemiológicas: ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina. Dengue: noções sobre a dengue, biologia dos vetores, operações de campo, reconhecimento geográfico, tratamento focal, tratamento perifocal, bloqueio, equipamentos de proteção individual, formas de controle. Programa Nacional de Controle da Dengue e diretrizes nacionais vigentes de vigilância e controle das arboviroses urbanas; Febre Chikungunya e Zika Vírus; Febre do Oropouche: o que é, significado do nome, área de circulação, situação nas Américas, transmissão, notificação de caso e prevenção; Controle ético da população de cães e gatos: guarda responsável e controle populacional de cães e gatos. Raiva: noções sobre a doença, vacinação antirrábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas. Roedores / Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção. Animais peçonhentos: ofídeos, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lepidópteros (Lonomia oblíqua): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros. Sistema Operacional MS Windows (Windows 10/11 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR
CONHECIMENTO ESPECIFICO

Organização escolar: rotinas da secretaria, atendimento a pais e alunos, controle de frequência, protocolo e arquivo de documentos escolares. Apoio às atividades pedagógicas e à organização de materiais e ambientes. Acompanhamento e orientação dos alunos nos espaços coletivos; convivência e mediação de conflitos. Prevenção de acidentes e primeiros socorros (Lei nº 13.722/2018). ECA (Lei nº 8.069/1990): direitos fundamentais e dever de comunicar maus-tratos. Bullying (Lei nº 13.185/2015). Inclusão de alunos com deficiência. Redação oficial (noções). Relações humanas no trabalho. Sistema Operacional MS Windows (Windows 10/11 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE AGENTE EDUCADOR
CONHECIMENTO ESPECIFICO

Organização escolar: rotinas da secretaria, atendimento a pais e alunos, controle de frequência, protocolo e arquivo de documentos escolares. Apoio às atividades pedagógicas e à organização de materiais e ambientes. Acompanhamento e orientação dos alunos nos espaços coletivos; convivência e mediação de conflitos. Prevenção de acidentes e primeiros socorros (Lei nº 13.722/2018). ECA (Lei nº 8.069/1990): direitos fundamentais e dever de comunicar maus-tratos. Bullying (Lei nº 13.185/2015). Inclusão de alunos com deficiência. Redação oficial (noções). Relações humanas no trabalho.

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE CHEFE PESSOAL
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Gestão de pessoas. Recrutamento e seleção. Rotinas de departamento pessoal. Noções de folha de pagamento. Avaliação de desempenho. Treinamento e desenvolvimento. Legislação de pessoal. Sistema Operacional MS Windows (Windows 10/11 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. A função do Fiscal de Posturas. Segurança e Ordem Pública. Vistoria. Notificação. Auto de Infração e Auto de Apreensão. Embargo. Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços. Lei Orgânica Municipal. Código de Posturas do Município. Atribuições do cargo. Ética profissional e sigilo profissional.

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE MECÂNICO
CONHECIMENTO ESPECIFICO
1. Sistema de Suspensão: 1.1. Tipos; 1.2 Componentes; 1.3. Princípio de Funcionamento. 2. Sistema de Freio: 2.1. Tipos; 2.2. Princípio de Funcionamento; 2.3 Componentes. 3. Sistema de Direção: 3.1. Tipos; 3.2. Componentes; 3.3 Funcionamento. 4. Sistema de Transmissão; 4.1 Componentes; 4.2 Tipos; 4.3 Princípio de Funcionamento. 5. Motor de Combustão Interna: 5.1 Tipos; 5.2. Sistemas; 5.3 Componentes; 5.4 Princípio de Funcionamento. 6. Sistema Elétrico Automotivo: 6.1. Tipos de Sistemas; 6.2 Componentes; 6.3 Princípio de Funcionamento. 7. Óleos Lubrificantes e Graxas. 7.1 Tipos; 7.2 Finalidade; 7.3 Tipos de uso. 8. Limpeza e conservação dos veículos. 9. Manutenção e conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho.

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE MERENDEIRA
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; Higiene na manipulação dos alimentos; prevenção de acidentes; higiene do manipulador de alimentos; Noções e técnicas de seleção de alimentos para o preparo de refeições; noções e conhecimentos de gêneros e produtos alimentícios utilizados no preparo das refeições; recebimento, armazenamento, acondicionamento e disposição desses gêneros; controle de estoque; procedimentos para economia de energia elétrica e água. Limpeza, manutenção e organização dos utensílios e equipamentos de cozinha. Noções de Segurança no trabalho e prevenção de acidentes.

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE MONITOR ESCOLAR
CONHECIMENTO ESPECIFICO
O espaço escolar. A necessidade da segurança nas escolas. Entrada, saída e movimentação de alunos. Acesso ao espaço escolar: pais, responsáveis e comunidade. Transporte escolar. Estatuto da Criança e do Adolescente. Tipos de violência. Bullying. Disciplina e vigilância dos alunos. Normas e procedimentos de segurança. Segurança patrimonial e vigilância. Alarmes e detectores. Noções de Defesa Pessoal. Medidas preventivas. Equipamentos de segurança. Situações de emergência. Prevenção e Combate a Incêndios. Ética e Relações Interpessoais. Acidentes e Primeiros socorros. Atribuições do cargo.

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE OPERADOR DE MAQUINAS
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Máquinas e equipamentos rodoviários: funções, comandos e técnicas de operação. Serviços de terraplenagem, abertura e conservação de estradas vicinais, cascalhamento, patrolamento, compactação, escavação de valas e drenagem. Inspeção e manutenção preventiva: níveis de óleo e fluidos, filtros, pneus e esteiras, lubrificação e engraxamento. Noções de mecânica, hidráulica e elétrica de máquinas. Segurança na operação: estabilidade, sinalização e isolamento da área e trabalho próximo a redes elétricas. NR-11 (transporte e movimentação de materiais), NR-12 (máquinas e equipamentos) e NR-6 (EPI). Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997): habilitação para conduzir máquinas e circulação em vias públicas. Proteção ao meio ambiente.

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO

PARA TODOS OS EMPREGOS PÚBLICOS DE ENSINO MÉDIO / TÉCNICO
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral e verbo. Ortografia. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal.
MATEMÁTICA
Conjuntos numéricos. Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário nacional. Resolução de situações problema. Leitura e compreensão de tabelas e gráficos. Raciocínio lógico

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
CONHECIMENTO ESPECIFICO

Prontuário odontológico. Odontograma. Softwares odontológicos: conceitos, finalidade e aplicação. Organização do ambiente de trabalho odontológico. Equipamentos e instrumental odontológico: tipos e funcionalidade de acordo com a especialidade odontológica. Seleção de instrumental, material de consumo e equipamentos; disposição do instrumental. Manutenção, conservação, limpeza, desinfecção e assepsia de mobiliários, equipamentos e instalações. Biossegurança: assepsia, antissepsia, desinfecção, processamento do instrumental – conceitos, técnicas e fases (lavagem, secagem, empacotamento, esterilização e armazenagem). Doenças infectocontagiosas de relevância para o atendimento odontológico e infecção cruzada: definição e medidas preventivas. Contaminação direta e indireta: definição e medidas de prevenção - barreiras mecânicas nos equipamentos. Resíduos odontológicos: legislação; classificação, armazenamento e formas de descarte. Higiene e prevenção em saúde bucal. Segurança do trabalho aplicada à saúde bucal: conceito, obrigações legais, riscos ambientais (físicos, químicos e biológicos); mapa de riscos; prevenção de acidentes e medidas de controle, higienização das mãos, equipamentos de Proteção Individuais (EPIs) e Equipamentos Proteção Coletiva, (EPCs), NR32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde). Ergonomia. Lei 11.889/2008. Política Nacional de Saúde Bucal (Lei nº 14.572/2023 – Brasil Sorridente); equipes de saúde bucal na estratégia Saúde da Família. Código de Ética Odontológica. Sistema Operacional MS Windows (Windows 10/11 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE COORDENADOR DE TRIBUTOS
CONHECIMENTO ESPECIFICO

Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência e Limitações do Poder de Tributar. Tributo e sua classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União, Estados e Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980. Legislação Federal do ISS: Lei Complementar 116/2003; Lei Complementar 147/2014. Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal. Aspectos constitucionais de normas de direito tributário. Lei nº 5172/66 – Código Tributário Nacional. Sistema Operacional MS Windows (Windows 10/11 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE FISCAL DE TRIBUTOS
CONHECIMENTO ESPECIFICO

Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência e Limitações do Poder de Tributar. Tributo e sua classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União, Estados e Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980. Legislação Federal do ISS: Lei Complementar 116/2003; Lei Complementar 147/2014. Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal. Aspectos constitucionais de normas de direito tributário. Lei nº 5172/66 – Código Tributário Nacional. Sistema Operacional MS Windows (Windows 10/11 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos,

atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM
CONHECIMENTO ESPECIFICO

Sistema Único de Saúde (SUS). Programas de saúde pública: tipos, estrutura, princípios, funcionalidade e responsabilidades. Programa Nacional de Segurança do Paciente. Política de atenção integral a saúde da criança, adolescente, mulher, homem e idoso: conceito, princípio e diretrizes. Educação, prevenção e promoção em saúde. Programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Princípios de Microbiologia e Biossegurança. Noções de Anatomia e Fisiologia Humana. Assistência na enfermagem pediátrica, geriátrica, cirúrgica, pós-operatória, oncológica e de saúde mental. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Assistência de enfermagem em cuidados críticos e paliativos. Conforto, higiene e nutrição do paciente. Cálculo e administração de medicamentos, soluções e imunobiológicos. Medicamentos de alta vigilância e hemocomponentes. Materiais, equipamentos e instrumentos hospitalares. Infecção hospitalar. Atenção Primária. Humanização da assistência em saúde. Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem: RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017. Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013. Sistema Operacional MS Windows (Windows 10/11 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE TESOUREIRO
CONHECIMENTO ESPECIFICO

Redação Oficial: Normas e Modelos - ofício, requerimento, atestado, declaração e ata. Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência e Limitações do Poder de Tributar. Tributo e sua classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União, Estados e Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980. Legislação Federal do ISS: Lei Complementar 116/2003; Lei Complementar 147/2014. Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública. Lei Orgânica Municipal. Código Tributário do Município. Reforma Tributária: Emenda Constitucional nº 132/2023; Lei Complementar nº 214/2025 (IBS, CBS e Imposto Seletivo) e Lei Complementar nº 227/2026 (Comitê Gestor do IBS e processo administrativo tributário do IBS). Sistema Operacional MS Windows (Windows 10/11 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO / SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026
(alterado conforme retificação nº 01)

ENSINO SUPERIOR

PARA TODOS OS EMPREGOS PÚBLICOS DE ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação e análise de textos verbais e não verbais. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação e seus efeitos de sentido no texto. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sintaxe da oração e do período. Relação do texto com seu contexto histórico e social. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Intertextualidade. Figuras de linguagem e seus efeitos expressivos. Morfossintaxe. Elementos estruturais e processos de formação de palavras. Coordenação e subordinação. Conectivos e mecanismos de coesão textual.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE ANALISTA DE CONTROLE INTERNO, ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, COORDENADOR DO CRAS, DENTISTA (40H), ENFERMEIRO, FONOAUDIOLOGIA, MÉDICO VETERINÁRIO (40H), NUTRICIONISTA, PROCURADOR JURÍDICO, PSICÓLOGO (20H), PSICÓLOGO (40H) E TERAPEUTA OCUPACIONAL

CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA

Sistema Operacional MS Windows (Windows 10/11 ou versões mais recentes): área de trabalho, barra de tarefas e área de notificação. Área de transferência e seus recursos, ícones e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos do sistema; painel de controle e principais configurações; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; configuração e controle de impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; classificação e filtragem de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso e organização do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciamento de e-mails e contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, busca, download e impressão de páginas. Segurança da informação. Reconhecimento de softwares maliciosos (vírus e/ou malware).

PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE ORIENTADOR EDUCACIONAL, PROFESSOR DE ARTES, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (30H) E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

LEGISLAÇÃO

1. Lei Federal nº 9.394/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
2. Lei Federal nº 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências.
4. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
5. Resolução CNE/CEB nº 04/10 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
6. Resolução CNE/CEB nº 2/2001 - Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
7. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
8. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09/10/2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.

Lei nº 10.639/2003 História e Cultura Afro-Brasileira.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

Fundamentos históricos, filosóficos e sociológicos da Educação. Pensadores da educação. A História da Educação no Brasil. Teorias e tendências pedagógicas. Aprendizagem: desenvolvimento, dificuldades e transtornos. Didática. Planejamento e avaliação. Projeto Político Pedagógico. Currículo. Trabalho com projetos. Transversalidade, transdisciplinaridade e interdisciplinaridade. Diversidade, Multiculturalismo e Interculturalidade. Educação inclusiva. Relação aluno/professor/escola/família/comunidade. Temas contemporâneos na sala-de aula. Metodologia Ativa e Tecnologia na Sala de Aula. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular. Bullying e Violência no espaço escolar.

Sugestão Bibliográfica:

1. ARAUJO; Wagner (org); Nascimento, Deise (org). Contemporaneidades: temas transversais. 1ª ed. – Juiz de Fora, MG: Editora Garcia, 2020.
2. BARROS, Renata Chrystina Bianchi de. Educação e Saúde: Considerações sobre o processo de integração e inclusão escolar. Paco Editorial, 2013.
3. CAMARGO, Fausto. A sala de aula inovadora: estratégias pedagógicas para fomentar o aprendizado ativo. Porto Alegre: Penso, 2018.
4. CANDAU, Vera Maria. Diferenças culturais, interculturalidade e educação em direitos humanos. Educação & Sociedade, v. 33, n. 118, p. 235-250, 2012.
5. CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (org.). Interação escola família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO; MEC, 2010.
6. FIUZA, Patricia Jantsch; LEMOS, Robson Rodrigues. (orgs.). Tecnologias Interativas Mídia e Conhecimento na Educação. Jundiaí, Paco Editorial: 2016.
7. GADOTTI, Moacir. História das ideias pedagógicas. São Paulo: Editora Ática, 2003.
8. GAUTHIER, Clermont; TARDIF, Maurice. A Pedagogia: teorias e práticas da Antiguidade aos nossos dias - 3ª ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2014.

9. GESSER, V. O planejamento educacional: da gênese histórico-filosófica aos pressupostos da prática. Curitiba: CRV, 2011.
10. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. 22. ed., São Paulo: Cortez Editora, 2011.
11. MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
12. MONTOYA. Adrián Oscar Dongo (org.) [et al.]. Jean Piaget no século XXI: escritos de epistemologia e psicologia genéticas. [São Paulo]: Cultura Acadêmica; Marília: Oficina Universitária, 2011.
13. MOURA, Jefferson Sampaio de. Para uma metodologia contra hegemônica: a mediação estética como ferramenta no trabalho pedagógico emancipador e crítico. In MACEDO, Aldenora Conceição de; BARBOSA, Jaqueline Aparecida (Orgs.). Práticas pedagógicas de resistência: a escola como lugar da diversidade. Porto Alegre, RS: Editora Fi, 2019. p. 137-154.
14. OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico — São Paulo: Scipione, 2011.
15. PALANGANA, Isilda Campaner. Desenvolvimento e aprendizagem em Piaget e Vigotski: a relevância do social. [6. ed.]. - São Paulo: Summus, 2015.
16. PEREIRA, Ana Carolina Reis. Direitos Humanos, Justiça Restaurativa e Violência Escolar / Ana Carolina Reis Pereira. - 1. ed. - Jundiaí [SP]: Paco Editorial, 2020.
17. RIBEIRO, Márden de Pádua. Currículo e conhecimento sob diferentes perspectivas teóricas. Currículo sem Fronteiras, v.17, n. 3, p. 574-599, set./dez. 2017.
18. ROTTA, Newra Tellechea; OHLWEILER, Lygia; RIESGO, Rudimar dos Santos. Organizadores. Transtornos da aprendizagem: abordagem neurobiológica e Multidisciplinar / 2. ed. – Porto Alegre: Artmed, 2016.
19. SAVIANI, Dermeval. História das ideias pedagógicas no Brasil. 4. ed. - Campinas, SP: Autores Associados, 2013.
20. SILVA, Tomaz Tadeu da. Documentos de identidade: uma introdução às teorias do currículo. -3. ed.; Belo Horizonte: Autêntica Editora, 2016.
21. TAILLE, Yves de La. OLIVEIRA, Marta Kohl de. DANTAS, Heloysa. Piaget, Vigotski, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 2019.
22. VASCONCELOS, C. S. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. 14ª ed. São Paulo: Libertad Editora, 2005.
23. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto político-pedagógico da escola: Uma Construção Possível. 7 ed. São Paulo: Papirus, 2020.
24. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. (coord.). Repensando a didática - 29ª ed. Campinas, SP: Papirus, 2011.
25. ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Penso, 2014.
26. ZABALA, Antoni. Métodos para ensinar competências. Porto Alegre: Penso, 2020.
27. BRASIL. Ministério da Educação. Parceria família-escola [recurso eletrônico]: benefícios desafios e proposta de ação / Lisiane Alvim Saraiva Jungles; ilustrado por Bruno Henrique Junges. – Brasília, 2022.
28. Brasil. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Brasília: MEC, 2017: Introdução, estrutura e a etapa do ensino fundamental.
29. Conselho Nacional de Justiça. Bullying - Cartilha 2010 – Justiça nas escolas.

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE ANALISTA DE CONTROLE INTERNO
CONHECIMENTO ESPECIFICO

Noções de Direito Administrativo. Administração Pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação. Administração financeira e orçamentária. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Planejamento. Ajuste dos demonstrativos financeiros. Análise horizontal e vertical. Projetos e suas etapas. Mercado, tamanho, localização, custos e receitas. Investimento fixo e capital de giro, fontes e usos. Cronograma físico- financeiro. Gestão empresarial e viabilidade. Princípios orçamentários. Execução orçamentária. Organização Administrativa Brasileira. Administração direta e indireta; centralização e descentralização. Os sistemas federais de recursos humanos, de organização e modernização administrativa, de administração dos recursos de informação e informática, de serviços gerais, de documentação e arquivo, de planejamento e de orçamento, de contabilidade e de administração financeira. Administração de recursos humanos, de materiais, de patrimônio e de serviços. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Princípios e sistemas de administração federal. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Teoria Geral da Administração. Organização de Sistemas e Métodos. Sistemas de Informações Gerenciais. Gestão Contemporânea. Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional; natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21). Auditoria Interna. Lei 4.320/64 (lei da contabilidade pública). Lei orgânica municipal. Código Tributário Municipal.

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE ASSISTENTE SOCIAL
CONHECIMENTO ESPECIFICO

Fundamentos histórico-teórico-metodológicos do serviço social. História do Serviço Social no Brasil. Instrumentalidade e Dimensão técnico-operativa do Serviço Social. Família, estado e proteção social. A investigação na prática profissional. Planejamento. Capitalismo e questão social. Reprodução das relações sociais. Psicologia social. Política social. Políticas públicas. Gênero, sexualidade e cidadania. Serviço Social e Subjetividade. Questão social e desafios contemporâneos. Projetos Sociais. Promoção de atividades educativas, recreativas e culturais. Processos Comunitários e Mobilização Social. Movimentos Sociais e Poder Local. Vulnerabilidades sociais e situações de risco. Defesa, abandono e acolhimento de crianças e adolescentes. Trabalho Infantil e demais violências contra à criança e o adolescente. Medidas socioeducativas. Acolhimento. Violência doméstica. Gênero, raça e sexualidade: violência e resistência. Seguridade Social. Planejamento e Gestão em Serviço Social. Direitos Humanos e Serviço Social. Lei orgânica da assistência social (LOAS). Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da criança e do adolescente. Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): serviços e programas. Lei no 11.340/06. Código de ética profissional. Lei de Regulamentação da Profissão (Lei nº 8.662/1993) e Código de Ética de 1993; resoluções do CFESS (ex.: Resolução CFESS nº 493/2006). Instrumentais técnico-operativos: estudo social, visita domiciliar, relatório, laudo e parecer social. NOB-SUAS/2012, Tipificação Nacional (Resolução CNAS nº 109/2009), PAIF e PAEFI. Programa Bolsa Família (Lei nº 14.601/2023), Cadastro Único e BPC (Lei nº 8.742/1993, com as alterações das Leis nº 14.176/2021 e nº 15.077/2024). Serviço Social e Psicologia na educação básica (Lei nº 13.935/2019). Escuta especializada e depoimento especial (Lei nº 13.431/2017). SINASE

(Lei nº 12.594/2012). Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015). Política Nacional para a População em Situação de Rua (Decreto nº 7.053/2009). Violência contra a mulher: Lei nº 14.188/2021 (violência psicológica) e Lei nº 14.994/2024 (pacote antifeminicídio). Planejamento e avaliação de políticas sociais.

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE CONTADOR
CONHECIMENTO ESPECIFICO

Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 11ª edição, válida a partir do exercício de 2025 – Edição atualizada: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. 17. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 19. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. 20. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. 21. Procedimentos de Encerramento do Exercício. 22. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. 23. Orçamento público: princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentárias Anual; Créditos Adicionais. 24. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. 25. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. 26. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 27. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 28. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. 29. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21). Lei Federal nº 4.320/64. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP) e Estrutura Conceitual. Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PIPCP). Matriz de Saldos Contábeis (MSC), Siconfi, RREO e RGF (Manual de Demonstrativos Fiscais – edição vigente). Regime fiscal sustentável (LC nº 200/2023). Limites constitucionais e legais: saúde (LC nº 141/2012), educação (art. 212 da CF e Fundeb – Lei nº 14.113/2020) e despesa com pessoal (LRF). Precatórios (EC nº 136/2025). Reforma Tributária e reflexos na receita municipal (EC nº 132/2023; LC nº 214/2025; LC nº 227/2026). Transferências especiais (art. 166-A da CF) e transparência. Controle interno, controle externo e prestação de contas anual ao Tribunal de Contas. Código de Ética Profissional do Contador (NBC PG 01).

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE COORDENADOR DO CRAS
CONHECIMENTO ESPECIFICO

Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004) e SUAS. Lei nº 8.742/1993 (LOAS). NOB-SUAS/2012 e NOB-RH/SUAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009). CRAS: PAIF, SCFV, gestão territorial e busca ativa. CREAS: PAEFI, medidas socioeducativas em meio aberto e abordagem social. Atribuições do coordenador: gestão de equipe, planejamento, monitoramento e avaliação. Vigilância socioassistencial, Prontuário SUAS, RMA e Censo SUAS. Cofinanciamento e prestação de contas. Benefícios eventuais e socioassistenciais (BPC e Bolsa Família) e Cadastro Único. Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos. Programa Bolsa Família (Lei nº 14.601/2023) e BPC (alterações das Leis nº 14.176/2021 e nº 15.077/2024). Escuta especializada (Lei nº 13.431/2017). SINASE (Lei nº 12.594/2012). Política Nacional de Cuidados (Lei nº 15.069/2024). Gestão do trabalho e educação permanente no SUAS. Controle social: Conselho Municipal de Assistência Social. Indicadores e planejamento (Plano Municipal de Assistência Social).

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE DENTISTA (40H)
CONHECIMENTO ESPECIFICO

Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático. Semiologia e diagnóstico bucal; estomatologia e lesões da mucosa oral; câncer de boca (prevenção e diagnóstico precoce). Cariologia e dentística restauradora. Periodontia. Endodontia. Cirurgia oral menor e anestesiologia local. Odontopediatria. Noções de prótese e oclusão. Radiologia odontológica e proteção radiológica. Farmacologia e terapêutica medicamentosa em odontologia; urgências e emergências no consultório. Biossegurança e controle de infecção. Epidemiologia em saúde bucal (CPO-D e ceo-d). Saúde bucal coletiva e Política Nacional de Saúde Bucal (Lei nº 14.572/2023). Exercício profissional (Lei nº 5.081/1966) e Código de Ética Odontológica (Resolução CFO nº 118/2012).

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE ENFERMEIRO
CONHECIMENTO ESPECIFICO

Anatomia e Fisiologia Humana. Bioética. Vigilância em Saúde. Vigilância e Controle das Doenças Transmissíveis. Promoção da Saúde. Epidemiologia. Nutrição aplicada à Enfermagem. Microbiologia e Parasitologia Aplicada à Enfermagem. Imunologia. Farmacologia e farmacoterapia. Administração de medicamentos. Infecção hospitalar. Exame físico. Exames laboratoriais e de imagem: procedimento, coleta, punção, posicionamento e preparo. Procedimentos invasivos. Tratamento de feridas. Parâmetros

vitais. Monitoramento Clínico. Oxigenoterapia e Nebulização. Mobilidade, transferência e segurança do paciente. Sistematização da Assistência de Enfermagem e Processo de Enfermagem (Resolução Cofen nº 736/2024). Administração e gerenciamento em Enfermagem. Saúde Coletiva. Saúde do Trabalhador. Urgência e Emergência. Saúde do Idoso. Enfermagem Oncológica. Enfermagem na Saúde da Família. Enfermagem na Saúde da Mulher, na Saúde Materna e Neonatal. Enfermagem do Adulto, da Criança e do Adolescente. Enfermagem na Saúde Mental e Psiquiátrica. Enfermagem em Cuidados Intensivos. Enfermagem Perioperatória. Centro cirúrgico. Processos de Esterilização. Cuidados Paliativos. Políticas e Programas Públicos em Saúde. Atenção Primária. Humanização da assistência em saúde. Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem: RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017. Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013.

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE FONOAUDIÓLOGO
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Anatomia de Cabeça e Pescoço. Morfofisiologia do Sistema Estomatognático. Fundamentos de Motricidade Orofacial. Fonética e Fonologia. Aquisição da Linguagem. Avaliação e Fonoterapia da Voz. Laringologia e Voz. Alterações vocais. Disfagias. Som e Audição. Fundamentos Biológicos da Audição. Fundamentos acústicos da fala e da audição. Patologia do Sistema Auditivo. Audiologia. Triagem auditiva em neonatos. Avaliação auditiva. Reabilitação dos Distúrbios da Audição. Dispositivos eletrônicos de reabilitação auditiva. Diagnóstico e Intervenção dos Transtornos da Comunicação Oral em Crianças e Adolescentes. Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico da Fala e da linguagem escrita. Diagnóstico e Tratamento da Motricidade Orofacial e disfagia orofaríngea. Diagnóstico e reabilitação fonoaudiológica nos casos oncológicos de cabeça e pescoço. Otoneurologia e Reabilitação dos Distúrbios Vestibulares. Conceitos Ortodônticos para Fonoaudiologia. Fonoaudiologia Hospitalar. Código de ética profissional. Triagem auditiva neonatal (Lei nº 12.303/2010) e avaliação do frênulo lingual (Lei nº 13.002/2014). Audiologia: audiometria tonal e vocal, imitanciometria, emissões otoacústicas e PEATE; seleção e adaptação de AASI e noções de implante coclear. Disfagia orofaríngea em adultos e recém-nascidos; fonoaudiologia hospitalar. Linguagem: TEA, transtorno do desenvolvimento da linguagem e afasias; comunicação suplementar e alternativa. Fonoaudiologia na APS, equipes eMulti e Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência. Perda auditiva induzida por ruído. Exercício profissional (Lei nº 6.965/1981) e Código de Ética da Fonoaudiologia.

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE MÉDICO VETERINÁRIO (40H)
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Biologia Celular e Embriologia Veterinária. Anatomia e fisiologia animal. Microbiologia Veterinária. Parasitologia. Doenças Infecciosas. Patologia Clínica. Princípios Básicos do Manejo de Pastagens. Nutrição animal. Métodos de Melhoramento Genético Animal. Farmacologia e toxicologia veterinária. Epidemiologia e Diagnóstico de Doenças Aviárias. Reprodução animal. Clínica Médica e Cirúrgica de Equinos. Clínica Médica e Cirúrgica de Pequenos Ruminantes. Clínica Médica e Cirúrgica de Cães e Gatos. Anestesiologia e Analgesia. Medicina Veterinária Preventiva. Ética e bem-estar animal. Código de Ética profissional. Saúde Única e vigilância de zoonoses (raiva, leishmaniose visceral, leptospirose, esporotricose, brucelose e tuberculose). Inspeção de produtos de origem animal: Serviço de Inspeção Municipal (SIM), SISBI-POA e RIISPOA (Decreto nº 9.013/2017). Controle populacional de cães e gatos (Lei nº 13.426/2017; Lei nº 14.228/2021). Maus-tratos a animais (Lei nº 14.064/2020) e perícia veterinária. Defesa sanitária animal: febre aftosa, influenza aviária e doença de Newcastle. Bem-estar animal e Código de Ética do MédicoVeterinário (Resolução CFMV nº 1.138/2016). Responsabilidade técnica. Uso de antimicrobianos na produção animal e resistência antimicrobiana

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE NUTRICIONISTA
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Alimentos: conceito, classificação e composição. Microbiologia dos Alimentos. Qualidade dos alimentos. Digestão, absorção, transporte e excreção de nutrientes. Avaliação nutricional: avaliação bioquímica, física e funcional. Exames. Diagnóstico e intervenção nutricionais. Obesidade e desnutrição. Nutrição clínica. Interação entre alimentos e fármacos. Doenças de origem alimentar. Desvios nutricionais e doenças associadas às carências, aos excessos e a erros alimentares. Terapia nutricional. Dietoterapia. Técnica dietética. Nutrição Materno Infantil. Nutrição na adolescência. Nutrição para idosos. Transtornos alimentares. Alergia e intolerância alimentar. Higiene e segurança alimentar. Administração de serviços de alimentação: aspectos físicos, equipamentos para cozinhas institucionais, programas de alimentação para coletividades, organização de lactários. Elaboração de cardápios. Preparo, conservação e acondicionamento dos alimentos. Nutrição e saúde pública. Vigilância nutricional. Nutrição em programas integrados de saúde pública. Plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde – PGRSS. Legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar (Lei nº 11.947/2009 e Resolução CD/FNDE nº 06/2020 e alterações). Código de Ética Profissional. Guia Alimentar para a População Brasileira (2014) e Guia Alimentar para Crianças Brasileiras Menores de 2 Anos (2019). Classificação NOVA e alimentos ultraprocessados. PNAE: atribuições do nutricionista responsável técnico (Resolução CFN nº 465/2010), parâmetros de cardápio, restrição de ultraprocessados e aquisição da agricultura familiar (art. 14 da Lei nº 11.947/2009). Rotulagem nutricional (RDC Anvisa nº 429/2020). Terapia nutricional enteral e parenteral. Nutrição no diabetes, na doença renal crônica, nas doenças cardiovasculares e na obesidade. Segurança Alimentar e Nutricional (Lei nº 11.346/2006). Vigilância alimentar e nutricional (SISVAN). Programa Saúde na Escola. Código de Ética e de Conduta do Nutricionista (Resolução CFN nº 599/2018).

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE ORIENTADOR EDUCACIONAL
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Saúde mental e atenção psicossocial nas comunidades escolares (Lei nº 14.819/2024); prevenção do suicídio e da automutilação (Lei nº 13.819/2019). Intimidação sistemática e cyberbullying (Lei nº 14.811/2024) e ECA Digital (Lei nº 15.211/2025). Busca ativa escolar e combate à evasão; Programa Pé- de-Meia (Lei nº 14.818/2024) – noções. Psicólogos e assistentes sociais nas escolas (Lei nº 13.935/2019). Justiça restaurativa e círculos de construção de paz. Uso de celulares (Lei nº 15.100/2025).

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE PROCURADOR JURÍDICO
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Direito Administrativo - Administração pública como função do Estado; Princípios constitucionais explícitos e implícitos da administração pública; Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Administração Direta e Indireta: descentralização e desconcentração, descentralização política e administrativa, entidades da administração indireta, autarquias e fundação pública; Processo Administrativo: devido processo legal; licitação: conceito,

finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inexigibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação; Lei Federal nº 14.133/21. Contratos administrativos; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. Função social da propriedade; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites. Controle interno e externo da Administração Pública; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Direito Constitucional – Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; Dos Princípios fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos direitos individuais e coletivos. Dos direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; Ações Constitucionais: Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação civil pública. Habeas Data. Habeas Corpus. Reclamação. A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Dos servidores públicos. Da ordem Social. Disposição geral. Da Seguridade Social. Disposições gerais. Da saúde. Da Previdência Social. Da Assistência Social. Direito Tributário – Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas; Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Sigilo Fiscal; Conceitos e limites de Dívida Pública. Direito Civil – Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro – LINDB (Decreto-Lei nº 4.657/1942, com as alterações da Lei nº 13.655/2018). Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos negócios e atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; Obrigações: conceito, classificação, modalidades. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Revisão judicial dos contratos. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, locação predial urbana (Lei nº 8.245/91), empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais; Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Recuperação judicial. Falência; A propriedade, conceito, função social, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a contratação – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação. Direito Processual Civil – Princípios constitucionais e gerais de processo civil; Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. "Das normas processuais civis: das normas processuais civis. Da função jurisdicional: Da jurisdição e da ação, Dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional. Competência interna. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares de justiça. Do Ministério Público. Da advocacia pública. Da defensoria pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais, tutela de urgência, tutela de evidência. Da formação suspensão e extinção do processo. Procedimento de conhecimento e cumprimento de sentença. Dos procedimentos especiais. Ação rescisória. Do Processo de Execução. Súmula Vinculante. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. Dos recursos. E Disposições finais e transitórias. Execução Fiscal. Lei Federal n.º 6.830/80. Direito Penal e Processo Penal – Teoria do crime; Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo a Lei nº 1.079/50, pela Lei Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 14.230/2021. Lei de Crimes contra a Previdência: Lei Federal nº 9.983, de 14 de julho de 2000; Inquérito policial. Ação penal. Efeitos da condenação. Direito do Trabalho – Fontes do Direito do trabalho; Relação de Trabalho e Seus Sujeitos; Trabalhador Rural; Contrato de Trabalho e os Contratos de trabalho; Remuneração e Formas de remuneração; Proteção ao salário; duração do trabalho e repousos; Alteração, Suspensão e Término do Contrato de Trabalho; aviso prévio, dispensa, estabilidade e garantia de emprego; Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; Acordo e Convenção Coletiva de trabalho; sindicato e arbitragem; Terceirização. Responsabilidade do ente tomador. Competência da Justiça do Trabalho. Direito Previdenciário: Regimes Próprios de Previdência – RPPS. Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal. Reforma Tributária: Emenda Constitucional nº 132/2023; Lei Complementar nº 214/2025 (IBS, CBS e Imposto Seletivo) e Lei Complementar nº 227/2026 (Comitê Gestor do IBS e processo administrativo tributário do IBS). Jurisprudência do STF e do STJ em Direito Público (súmulas vinculantes, repercussão geral e recursos repetitivos). Advocacia pública municipal: prerrogativas, honorários de sucumbência (ADI 6.053) e assessoramento jurídico nas contratações (art. 53 da Lei nº 14.133/2021). Improbidade administrativa após a Lei nº 14.230/2021 (Tema 1.199 do STF) e acordo de não persecução civil. Precatórios e RPV (art. 100 da CF; EC nº 136/2025). Execução fiscal: Tema 1.184 do STF e Resolução CNJ nº 547/2024. Reforma Tributária: IBS, CBS, Comitê Gestor e contencioso administrativo (EC nº 132/2023; LC nº 214/2025; LC nº 227/2026). Desapropriação e Reurb (Lei nº 13.465/2017). Concessões e PPPs (Leis nº 8.987/1995 e nº 11.079/2004). Consórcios públicos (Lei nº 11.107/2005). Mediação e autocomposição na Administração Pública (Lei nº 13.140/2015). LGPD aplicada ao poder público. Crimes de responsabilidade de prefeitos (Decreto-Lei nº 201/1967).

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE PROFESSOR DE ARTES
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Parte 3: Ponto, plano. Linha, forma, cor, textura, volume, perspectiva. Equilíbrio, ritmo simetria, proporção. Plano, espaço, volume. História da Arte. A arte no Brasil. A semana de arte moderna e a arte contemporânea. Linguagens de Expressão através da Arte:

dança, teatro, cinema, música, literatura, artes visuais. Manifestações culturais brasileiras e de outros povos. Tipos de culturas. A arte na educação. Criação, ensino e aprendizagem. Critérios de avaliação de aprendizagem em arte. O lúdico e a arte. O desenvolvimento do pensamento estético. O ensino de artes na Educação Infantil e Anos Iniciais do Fundamental.
Sugestão Bibliográfica:
ALAMBERT, Francisco. A semana de 22: modernismo no Brasil. São Paulo: Scipione, 1994.
•ARGAN, Giulio Carlo. Arte e crítica de arte. Lisboa: Estampa, 1988.
•BARBOSA, Ana Mae (org). Inquietações e mudanças no ensino de arte. 3ª ed. São Paulo: Cortez, 2007.
•BARBOSA, Ana Mae (org); Rejane Galvão Coutinho - Arte educação como mediação cultural e social.
•BASTONI FILHO, Duílio. Pequena história das artes no Brasil - 3ª ed. - Campinas, SP: Editora Átomo, 2020.
•BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Arte (4.1.2 e 4.1.2.1). Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br
•KOUDELA, Ingrid Dormien. Jogos Teatrais. São Paulo: Perspectiva, 1984.
•LABAN, Rudolf. Dança educativa moderna. São Paulo: Ícone, 1990.
MARTINS, Mirian Celeste Ferreira Dias. Didática do ensino de arte: a língua do mundo: poetizar, fruir e conhecer a arte. São Paulo: FTD, 1998.
•PIMENTEL, Lucia Gouvêa (org.). Som, gesto, forma e cor: dimensões da Arte e seu ensino. Belo Horizonte: C/ARTE, 1995.
•PROSSER, Elisabeth Seraphim – Ensino de Artes. IESDE Brasil, 2012.
STRICKLAND, Carol. Arte comentada: da pré-história ao pós-moderno. Tradução Angela Lobo de Andrade. Rio de Janeiro: Ediouro, 1999.
TIRAPELI, Percival. Arte Brasileira: arte moderna e contemporânea figuração, abstração e novos meios. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2006.

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
CONHECIMENTO ESPECIFICO
PARTE 3: Alfabetização/Letramento. A leitura e a escrita. Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade. Temas transversais. A ludicidade no processo de ensino-aprendizagem. Ensino e aprendizagem de Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas. A aprendizagem sobre o mundo físico e natural e a realidade histórica, social, política e geográfica.
Sugestão Bibliográfica:
- BORTONI, Márcia Elizabeth / BARTONI - Ricardo, Stella Maris. Modos de Falar / Modos de Escrever - MEC.
- LEAL, Telma Ferraz. Jogos e brincadeiras no ensino da Língua Portuguesa - MEC.
- MACIEL, Francisca Izabel Pereira e outros (orgs.). A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de nove anos: orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade. Belo Horizonte:
UFMG/FAE/CEALE, 2009.(PUBLICAÇÃO MEC)- ORIENTAÇÕES PARA INCLUSÃO DA CRIANÇA DE SEIS ANOS DE IDADE Ensino Fundamental de Nove Anos – Ministério da Educação –Secretaria de Educação Básica. 2009.
- MORETTI Vanessa Dias, Neusa Maria Marques de Souza. Educação matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental: princípios e práticas pedagógicas. Editora Cortez. 2015.
- NADAL, Beatriz Gomes. Por vários autores. Práticas pedagógicas nos anos iniciais: concepção e ação. Editora UEPG.
- Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. O PNAIC. Cadernos de Formação e Avaliação do PNAIC. portal.mec.gov.br
- Parâmetros Curriculares Nacionais – 1ª a 4ª série.

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (30H)
CONHECIMENTO ESPECIFICO
Parte 3: Anatomia e fisiologia humana. Cinesiologia. Desenvolvimento Motor. Corporeidade e Motricidade. Concepções filosóficas, históricas, sociocultural, biológica e psicológica da Educação Física. História da Educação Física. O ensino e aprendizagem de Educação Física. Fisiologia do exercício. Terminologia dos movimentos Corporais. Esporte, dança, ginástica, jogos. Atividades rítmicas e expressivas. Procedimentos metodológicos e avaliação. Socorros de urgência aplicados à Educação Física.
Bibliografia sugerida:
• BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Educação Física (4.1.3 e 4.1.3.1). Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br
• FREIRE, J.B., Educação de corpo inteiro: teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1997.
• GALLAHUE, D. Compreendendo o desenvolvimento motor: bebês, crianças, adolescentes e adultos. São Paulo: Phorte Editora, 2004.
• NEIRA, M. G., Educação Física: desenvolvendo competências. São Paulo; Phorte Editora, 2003.
• NEIRA M. G. Ensino de educação física. São Paulo: Thomson Learning, 2007- (Coleção ideias em ação/ coordenadora Anna Maria Pessoa de Carvalho).
• SOARES, C. L. et al., Metodologia do Ensino de Educação Física. São Paulo: Editora Cortez, 2013.
• CASTELLANI FILHO, Lino. Educação Física no Brasil - a história que não se conta. Campinas: Papirus, 1991.

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
CONHECIMENTO ESPECIFICO
PARTE 3:
Alfabetização e letramento na Educação Infantil: linguagem oral, escrita emergente e práticas de pré- alfabetização.
A leitura, a escuta e a contação de histórias como práticas culturais e pedagógicas.
Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade na Educação Infantil.
Temas transversais: diversidade, meio ambiente, ética, cidadania e cultura infantil.
A ludicidade como eixo estruturante do processo de ensino-aprendizagem.
O brincar como linguagem da infância e como forma de aprendizagem.
Ensino e aprendizagem de Matemática na infância: noções de quantidade, espaço, forma e medidas por meio de jogos e brincadeiras.
Ciências da Natureza: exploração do mundo físico e natural por meio da curiosidade, experimentação e observação.
Ciências Humanas: construção da identidade, cultura, história e relações sociais na infância.
A realidade social, política e geográfica contextualizada ao universo infantil.
Sugestão Bibliográfica:

BRASIL. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – MEC.
BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – Educação Infantil.
KRAMER, Sonia. A infância e sua singularidade.
CORSARO, William. Sociologia da Infância.
LEAL, Telma Ferraz. Jogos e brincadeiras no ensino da Língua Portuguesa – MEC.
MACEDO, Lino de. Ensino e aprendizagem na Educação Infantil: jogos, brincadeiras e cultura.
OLIVEIRA, Zilma de Moraes Ramos de. Educação Infantil: fundamentos e práticas.
VYGOTSKY, Lev. A formação social da mente.
BRASIL. Orientações Curriculares para a Educação Infantil – MEC.

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE PSICÓLOGO (20H)
CONHECIMENTO ESPECIFICO

Psicologia da personalidade. Instrumentos de avaliação psicológica. Avaliação psicológica da inteligência, da personalidade e de atenção. Psicometria. Psicologia social e comunitária. Práticas terapêuticas com famílias. Intervenção psicológica junto à criança e ao adolescente. Atuação no processo de adoção. Trabalho em equipe de referência. Práticas e atuação da psicologia em políticas públicas. Saúde mental na atenção básica e apoio matricial. Políticas de saúde mental. Intervenções psicossociais em comunidades, instituições e organizações. Avaliação e intervenção psicológica no acolhimento em situações de crise, emergência e catástrofe. Vulnerabilidades sociais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. A criança vitimizada. O abuso de álcool e outras drogas. Acompanhamento Terapêutico. Neuropsicologia. Psicodiagnóstico. Laudos psicológicos. Psicopatologia. Transtornos psicológicos. Técnicas psicoterápicas. Psicoterapias individuais e de grupo. Terapia cognitiva. Métodos e tecnologias em recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação corporativa. Orientação Profissional. Aprendizagem e desenvolvimento sob as perspectivas teóricas de Jean Piaget, Lev Vygotsky e Henri Wallon. Intervenções educacionais e escolares. Dificuldades de aprendizagem. Metodologias ativas de aprendizagem. As tecnologias da informação e comunicação e seu papel na aprendizagem. Memória, autorregulação e autoeficácia. Código de ética profissional. Elaboração de documentos escritos (Resolução CFP nº 06/2019) e avaliação psicológica/SATEPSI (Resolução CFP nº 31/2022). Serviços psicológicos mediados por tecnologias da informação e comunicação (resolução vigente do CFP). Psicologia no SUS (RAPS, CAPS e eMulti) e no SUAS (CRAS e CREAS – referências técnicas do CREPOP). Psicólogos e assistentes sociais nas redes públicas de educação básica (Lei nº 13.935/2019). Escuta especializada e depoimento especial (Lei nº 13.431/2017). Prevenção do suicídio e da automutilação (Lei nº 13.819/2019). Psicologia das emergências e desastres. Terapias baseadas em evidências. Avaliação neuropsicológica. Saúde mental do trabalhador e fatores de riscos psicossociais (NR-1).

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE PSICÓLOGO (40H)
CONHECIMENTO ESPECIFICO

Psicologia da personalidade. Instrumentos de avaliação psicológica. Avaliação psicológica da inteligência, da personalidade e de atenção. Psicometria. Psicologia social e comunitária. Práticas terapêuticas com famílias. Intervenção psicológica junto à criança e ao adolescente. Atuação no processo de adoção. Trabalho em equipe de referência. Práticas e atuação da psicologia em políticas públicas. Saúde mental na atenção básica e apoio matricial. Políticas de saúde mental. Intervenções psicossociais em comunidades, instituições e organizações. Avaliação e intervenção psicológica no acolhimento em situações de crise, emergência e catástrofe. Vulnerabilidades sociais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. A criança vitimizada. O abuso de álcool e outras drogas. Acompanhamento Terapêutico. Neuropsicologia. Psicodiagnóstico. Laudos psicológicos. Psicopatologia. Transtornos psicológicos. Técnicas psicoterápicas. Psicoterapias individuais e de grupo. Terapia cognitiva. Métodos e tecnologias em recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação corporativa. Orientação Profissional. Aprendizagem e desenvolvimento sob as perspectivas teóricas de Jean Piaget, Lev Vygotsky e Henri Wallon. Intervenções educacionais e escolares. Dificuldades de aprendizagem. Metodologias ativas de aprendizagem. As tecnologias da informação e comunicação e seu papel na aprendizagem. Memória, autorregulação e autoeficácia. Código de ética profissional. Elaboração de documentos escritos (Resolução CFP nº 06/2019) e avaliação psicológica/SATEPSI (Resolução CFP nº 31/2022). Serviços psicológicos mediados por tecnologias da informação e comunicação (resolução vigente do CFP). Psicologia no SUS (RAPS, CAPS e eMulti) e no SUAS (CRAS e CREAS – referências técnicas do CREPOP). Psicólogos e assistentes sociais nas redes públicas de educação básica (Lei nº 13.935/2019). Escuta especializada e depoimento especial (Lei nº 13.431/2017). Prevenção do suicídio e da automutilação (Lei nº 13.819/2019). Psicologia das emergências e desastres. Terapias baseadas em evidências. Avaliação neuropsicológica. Saúde mental do trabalhador e fatores de riscos psicossociais (NR-1).

PARA O EMPREGO PÚBLICO DE TERAPEUTA OCUPACIONAL
CONHECIMENTO ESPECIFICO

Terapia Ocupacional. Desenvolvimento Humano e Atividade. Desenvolvimento Infantil. Atraso e disfunções no desenvolvimento infantil. Terapia Ocupacional no contexto hospitalar. Saúde Mental na infância. Adoecimento crônico na infância e adolescência. Relação terapeuta ocupacional-paciente. Humanização. Atividade lúdica e humanização. Brincar e desenvolvimento. Brincar como recurso terapêutico. Brincar e a criança portadora de necessidades especiais. Hospitalização na infância. Preparação de cirurgia pelo brincar. Aspectos sociais e históricos da infância. O brincar como mediador da relação criança-famíliaequipe de saúde. Conhecimentos na área de saúde mental, geriatria, reabilitação física, reabilitação psicossocial, neurologia, saúde coletiva. Terapia ocupacional em geriatria e gerontologia: avaliação; interdisciplinaridade na abordagem do idoso. Terapia ocupacional em reabilitação física: noções fundamentais de acidente vascular cerebral; traumatismo cranoencefálico; lesões medulares; queimaduras; doenças reumáticas; doenças degenerativas. Terapia ocupacional em traumato-ortopedia: utilização de órteses e adaptações. Terapia ocupacional em psiquiatria; saúde mental e reforma psiquiátrica. Conhecimento em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. Estrutura da Prática da Terapia Ocupacional (AOTA) e Classificação Internacional de Funcionalidade (CIF). Integração sensorial e TEA. Tecnologia assistiva e acessibilidade. Terapia Ocupacional no SUAS e na educação. Rede de Atenção Psicossocial e reabilitação psicossocial. Cuidados paliativos. Atividades de vida diária e instrumentais. Equipes eMulti e Centros Especializados em Reabilitação. Código de Ética e Deontologia da Terapia Ocupacional (Resolução COFFITO nº 425/2013).

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO / SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026
(alterado conforme retificação nº 01)

ANEXO III
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 01/2026 – Município de Monteiro Lobato/SP

Dados do Candidato:

NOME:	
EMPREGO PÚBLICO:	
RG:	
CELULAR:	**E-MAIL:**

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? ( ) SIM ( )NÃO

Se sim, especifique a deficiência: _____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? ( ) SIM ( ) NÃO

( ) INTÉRPRETE DE LIBRAS
( ) LACTANTE (BEBÊS ATÉ 6 MESES) – INDICAÇÃO DO ACOMPANHANTE (MAIOR DE 18 ANOS)
( ) LEDOR
( ) MESA PARA CADEIRANTE
( ) PROVA E FOLHA DE RESPOSTA COM FONTE AMPLIADA (TAMANHO 24)
( ) PROVA EM BRAILE
( ) SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA E/OU ELEVADOR)
( ) SALA SEPARADA (TDAH, TEA, USO DE APARELHO DE GLICEMIA, ETC.)
( ) SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
( ) TEMPO ADICIONAL PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (ATÉ 60 MINUTOS, CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE)
( ) TRANSCRITOR
( ) USO DE APARELHO AUDITIVO OU PRÓTESE (QUANDO AUTORIZADO E DECLARADO PREVIAMENTE)
( ) OUTRA. QUAL?_____

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico ou Atestado, deverão ser encaminhadas, **por meio de upload** em campo específico na ficha de inscrição, conforme disposto no Capítulo 5 deste Edital.

O candidato que solicitar condição especial NÃO será automaticamente considerado inscrito como PCD (pessoa com deficiência). Para usufruir dos direitos previstos, é necessário que se inscreva como PCD (pessoa com deficiência), conforme disposto no Capítulo 5, item 5.9 deste edital.

O NÃO envio dos documentos comprobatórios acarretará o indeferimento das solicitações pleiteadas.

Monteiro Lobato/SP, _____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRO LOBATO / SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026
(alterado conforme retificação nº 01)

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Concurso Público nº 01/2026 – Município de Monteiro Lobato/SP

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		**RG:**	
CPF:			
EMPREGO PÚBLICO:			
TELEFONE:		**CELULAR:**	

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:
( ) 4.1.1. DESEMPREGADO;

Eu, _____, portador(a) da cédula de identidade nº _____, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação municipal do **Município Monteiro Lobato/SP**. Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA constante no capítulo 4 deste edital,** e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso Público para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, por meio da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Monteiro Lobato/SP, _____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)