*A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU, ESTADO DE SÃO PAULO**, no uso de suas atribuições legais torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público Edital nº 001/2025, com intuito de preencher as vagas disponíveis e formação de cadastro reserva no quadro de pessoal desta Prefeitura, conforme disposição legal, com fundamentação legal no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal a ser regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município, Lei Orgânica do Município, Leis Municipais e demais legislações pertinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.*

1 – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 O Concurso Público será regido pelo presente Edital, por seus anexos, por eventuais alterações e retificações posteriores, bem como pelos diplomas legais e regulamentares aplicáveis, sob a responsabilidade da Associação Brasileira de Concursos Públicos – ABCP.

1.2 O Concurso Público será supervisionado pela "Comissão Especial" nomeada pelo decreto nº 2.210 de 30 de setembro de 2025.

1.3 A seleção será composta de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, por meio de:

a) Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, abrangendo conhecimentos básicos e específicos exigidos para o provimento do cargo e a sua singularidade.

b) Prova Redacional (conforme o cargo), de caráter classificatório e eliminatório;

c) Prova Prática (conforme o cargo), de caráter eliminatório;

d) Prova de Títulos (conforme o cargo), de caráter exclusivamente classificatório.

1.4 Todas as etapas presenciais serão realizadas no Prefeitura Municipal de Miracatu-SP. Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, essas poderão ser realizadas em cidades próximas, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais.

1.5 Todos os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

1.6 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital, devendo, para tanto, acessar o endereço eletrônico https://abconcursospublicos.org/, por meio de link específico, no prazo de até 3 (três) dias corridos contados da data de sua publicação, com a devida indicação do item impugnado. Findo esse prazo, considerar-se-á precluso o direito à impugnação.

2 – DOS CARGOS

2.1 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos, através do regime de contratação estatutário para preenchimento de vagas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Miracatu-SP, ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público de provas que será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame ou forem, eventualmente, criadas por lei, durante o período de validade deste Concurso Público.

2.2 Os cargos, as vagas, os pré-requisitos, a jornada semanal de trabalho, a remuneração e o tipo de provas são os estabelecidos na tabela que segue:

CÓD	CARGOS	VAGAS			REQUISITOS	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO	TIPOS DE PROVAS
		AP	PcD	TOTAL				
NÍVEL ALFABETIZADO / FUNDAMENTAL								
001	**AJUDANTE GERAL**	00	*	**CR**	Ensino Fundamental (Ciclo I)	40 horas	**R$1.593,90 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva + Prática
002	**AUXILIAR DE SERVIÇO INFANTIL**	01	*	**01 + CR**	Ensino Fundamental (Ciclo I)	40 horas	**R$1.593,90 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva

003	**COLETOR DE LIXO**	02	*	**02 + CR**	Ensino Fundamental (Ciclo I)	40 horas	**R$1.593,90 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva
004	**COVEIRO**	00	*	**CR**	Ensino Fundamental. (Ciclo I)	40 horas	**R$1.593,90 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva + Prática
005	**COZINHEIRA**	01	*	**01 + CR**	Ensino Fundamental. (Ciclo I)	40 horas	**R$1.593,90 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva + Prática
006	**ELETRICISTA**	00	*	**CR**	Ensino Fundamental.	40 horas	**R$ 2.016,47 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva + Prática
007	**LAVADOR/LUBRIFICADOR**	00	*	**CR**	Ensino Fundamental (Ciclo I)	40 horas	**R$ 1.593,90 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva
008	**MOTORISTA**	00	*	**CR**	Ensino Fundamental + CNH "D".	40 horas	**R$ 1.666,59 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva + Prática
009	**OPERADOR DE BRITADOR**	00	*	**CR**	Ensino Fundamental.	40 horas	**R$ 2.099,52 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva
010	**OPERADOR DE MÁQUINAS**	02	*	**02 + CR**	Ensino Fundamental + CNH "D" + Curso na área + Experiência Profissional de 03 anos na função.	40 horas	**R$ 2.650,37 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva + Prática
011	**OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLA**	00	*	**CR**	Ensino Fundamental + CNH "D" + Curso na área + Experiência Profissional de 03 anos na função.	40 horas	**R$ 2.650,37 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva + Prática
012	**PEDREIRO**	00	*	**CR**	Ensino Fundamental.	40 horas	**R$ 1.601,88 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva + Prática
013	**PINTOR**	00	*	**CR**	Ensino Fundamental. (Ciclo I)	40 horas	**R$ 2.304,71 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva + Prática
014	**SERVENTE**	00	*	**CR**	Ensino Fundamental. (Ciclo I)	40 horas	**R$1.593,90 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva
015	**VIGIA**	01	*	**01 + CR**	Ensino Fundamental. (Ciclo I)	40 horas	**R$ 1.593,90 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva
NÍVEL MÉDIO								
016	**AGENTE ADMINISTRATIVO**	00	*	**CR**	Ensino Médio Completo + habilidade de digitação.	40 horas	**R$ 1.601,88 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva
017	**AGENTE DE TRÂNSITO**	00	*	**CR**	Ensino Médio Completo + CNH "A/B".	40 horas	**R$ 2.016,47 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva
018	**AGENTE DE SANEAMENTO**	00	*	**CR**	Ensino Médio Completo.	40 horas	**R$ 1.882,93 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva

019	**ALMOXARIFE**	00	*	**CR**	Ensino Médio Completo.	40 horas	**R$ 2.016,47 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva + Prática
020	**ATENDENTE ESCOLAR**	01	*	**01 + CR**	Ensino Médio Completo.	40 horas	**R$ 1.633,90 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva
021	**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - ASB**	00	*	**CR**	Ensino Médio Completo.	40 horas	**R$ 1.633,90 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva
022	**CUIDADOR ESCOLAR**	00	*	**CR**	Ensino Médio Completo + Curso Específico de Formação na área.	40 horas	**R$ 1.633,90 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva
0230	**EDUCADOR SOCIAL**	05	*	**05 + CR**	Ensino Médio Completo.	40 horas	**R$ 1.719,12 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva
024	**FISCAL DE TRIBUTOS**	00	*	**CR**	Ensino Médio Completo.	40 horas	**R$ 1.882,93 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva
025	**RECEPCIONISTA**	00	*	**CR**	Ensino Médio Completo.	40 horas	**R$ 1.633,90 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva
026	**SECRETÁRIO DE ESCOLA**	01	*	**01 + CR**	Ensino Médio Completo + Curso de Informática.	40 horas	**R$ 1.666,59 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva + Prática
027	**TÉCNICO OPERACIONAL DO CADASTRO ÚNICO**	00	*	**CR**	Ensino Médio + Noções de Informática.	40 horas	**R$ 1.593,90 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva + Prática
NÍVEL TÉCNICO								
028	**AUXILIAR DE FARMÁCIA**	00	*	**CR**	Curso Técnico de Farmácia.	40 horas	**R$ 1.882,93 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva
029	**FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**	00	*	**CR**	Ensino Médio + CNH "B" + Certificado de Conclusão do Curso de Técnico em Edificações.	40 horas	**R$ 2.768,36 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva
030	**TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL**	00	*	**CR**	Curso Técnico na Área + registro no respectivo conselho de classe.	40 horas	**R$ 2.016,47 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva
031	**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**	00	*	**CR**	Curso Técnico + COREN.	40 horas	**R$ 1.719,12 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva
032	**TÉCNICO DE GESSO**	00	*	**CR**	Curso Técnico-Gesso.	20 horas	**R$ 1.719,12 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva
033	**TÉCNICO DE RAIO-X**	00	*	**CR**	Curso Técnico + CRTR.	20 horas	**R$ 1.719,12 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva
034	**TÉCNICO DE INFORMÁTICA**	00	*	**CR**	Ensino Médio +Especialização em Informática, Sistemas de Hardwares e Softwares + CNH "A/B" + Experiência Profissional de 02 anos na área.	40 horas	**R$ 2.016,47 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva

NÍVEL SUPERIOR								
035	**ADVOGADO**	00	*	**CR**	Superior + OAB.	20 horas	**R$ 4.839,21 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva + Redacional + Títulos
036	**ANALISTA ADMINISTRATIVO**	00	*	**CR**	Ensino Superior em qualquer área + CNH "B".	40 horas	**R$ 2.768,36 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva + Prática
037	**ASSISTENTE SOCIAL**	01	*	**01 + CR**	Superior + CRESS.	30 horas	**R$ 3.855,64 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva
038	**BIÓLOGO**	00	*	**CR**	Ensino Superior em Ciências Biológicas + Registro Ativo e Regular no CRBIO.	40 horas	**R$ 4.433,94 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva
039	**CIRURGIÃO DENTISTA PSF**	00	*	**CR**	Superior + Inscrição no Órgão de Classe + Experiência Profissional comprovada na área.	40 horas	**R$ 5.449,57 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva
040	**CONTADOR**	00	*	**CR**	Superior + CRC.	40 horas	**R$ 4.839,21 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva
041	**CONTROLADOR INTERNO**	00	*	**CR**	Ensino Superior em Administração ou Direito ou Ciências contábeis ou Economia ou Gestão Pública + Inscrição no Conselho (se houver).	40 horas	**R$ 3.352,72 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva
042	**DIRETOR DE ESCOLA**	01	*	**01 + CR**	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar ou Pós-Graduação em Administração Escolar + Experiência Profissional comprovada de 05 anos no Magistério Público.	40 horas	**R$ 6.678,00 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva + Redacional + Títulos
043	**ENFERMEIRO**	00	*	**CR**	Superior + COREN.	40 horas	**R$ 3.855,64 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva
044	**FARMACÊUTICO**	00	*	**CR**	Superior + CRF.	40 horas	**R $3.855,64 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva
045	**FONOAUDIÓLOGO**	00	*	**CR**	Superior + CRFa.	40 horas	**R$ 3.855,64 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva
046	**NUTRICIONISTA**	00	*	**CR**	Superior + CRN.	40 horas	**R$ 3.855,64 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva
047	**PROCURADOR JURÍDICO**	00	*	**CR**	Superior + OAB.	20 horas	**R$ 4.839,21 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva + Redacional + Títulos
048	**PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO**	09	01	**10 + CR**	Licenciatura Plena em Pedagogia + Experiência mínima de 02 anos no Magistério Público.	40 horas	**R$ 5.418,00 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva + Redacional + Títulos

049	**PROFESSOR DE ARTE**	01	*	**01 + CR**	Licenciatura Plena com Habilitação Específica em arte.	30 horas	**R$ 3.644,09 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva + Títulos
050	**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**	00	*	**CR**	Licenciatura Plena com Habilitação Específica em Educação Física + Registro no CREF.	30 horas	**R$ 3.644,09 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva + Títulos
051	**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**	00	*	**CR**	Licenciatura Plena em Pedagogia + Habilitação Específica.	30 horas	**R$ 3.644,09 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva + Títulos
052	**PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL**	00	*	**CR**	Licenciatura Plena em Pedagogia + Habilitação Específica.	30 horas	**R$ 3.644,09 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva + Títulos
053	**PROFESSOR DE INGLÊS**	02	*	**02 + CR**	Licenciatura Plena em Letras + Habilitação em Inglês.	30 horas	**R$ 3.644,09 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva + Títulos
054	**PROFESSOR DE MÚSICA**	01	*	**01 + CR**	Licenciatura Plena em Música.	30 horas	**R$ 3.644,09 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva + Títulos
055	**PSICÓLOGO**	00	*	**CR**	Superior + CRP.	40 horas	**R$ 3.855,64 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva
056	**PSICOPEDAGOGO**	00	*	**CR**	Licenciatura Plena em qualquer área + Pós-graduação em Psicopedagogia Institucional + Experiência Profissional de 03 anos no Magistério.	40 horas	**R$ 3.855,64 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva
057	**TERAPEUTA OCUPACIONAL**	00	*	**CR**	Superior + COFFITO.	30 horas	**R$ 3.855,64 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva
058	**MÉDICO VETERINÁRIO**	00	*	**CR**	Superior + CRMV.	40 horas	**R$ 5.449,57 + R$ 450,00** (aux. alimentação)	Objetiva

AP – Ampla Concorrência / PcD - Pessoas com Deficiência
**Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (Pessoas com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.*

2.3 Além do salário inicial, a Prefeitura de Miracatu, com base na Lei Municipal nº 1.485/2009, disponibiliza o benefício de:
a) Auxílio alimentação no valor de R$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais).
2.4 O regime de contratação será o estatutário.
2.5 Os candidatos poderão inscrever-se para apenas 01 (um) cargo por período de provas (Períodos 01; 02; 03 e 04), sendo permitido, portanto, o máximo de 04 (quatro) inscrições distintas. Caso seja verificada mais de uma inscrição do mesmo candidato para o mesmo período, será considerada válida apenas a inscrição mais recente, ou seja, a última realizada, ainda que o pagamento da inscrição cancelada tenha sido efetuado.
2.5.1 Períodos de Provas:

PERÍODO 01 *DOMINGO 11/01/26*	**PERÍODO 02** *DOMINGO 11/01/26*	**PERÍODO 03** *DOMINGO 18/01/26*	**PERÍODO 04** *DOMINGO 18/01/26*
AJUDANTE GERAL	COVEIRO	AUXILIAR DE SERVIÇO INFANTIL	LAVADOR/LUBRIFICADOR
COZINHEIRA	OPERADOR DE MÁQUINAS	COLETOR DE LIXO	OPERADOR DE BRITADOR
ELETRICISTA	PEDREIRO	SERVENTE	VIGIA
MOTORISTA	ALMOXARIFE	AGENTE DE SANEAMENTO	ATENDENTE ESCOLAR
OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLA	TÉCNICO OP. DO CADASTRO ÚNICO	EDUCADOR SOCIAL	FISCAL DE TRIBUTOS
PINTOR	ANALISTA ADMINISTRATIVO	RECEPCIONISTA	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
	AGENTE DE TRÂNSITO	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	TÉCNICO DE GESSO
AGENTE ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - ASB	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	TÉCNICO DE RAIO-X
AUXILIAR DE FARMÁCIA	CUIDADOR ESCOLAR	ADVOGADO	ASSISTENTE SOCIAL
TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	CIRURGIÃO DENTISTA PSF	DIRETOR DE ESCOLA	BIÓLOGO
PROF. DE ENSINO FUNDAMENTAL	CONTROLADOR INTERNO	SECRETÁRIO DE ESCOLA	PROCURADOR JURÍDICO

	PROF. COORDENADOR PEDAGÓGICO	ENFERMEIRO	PROF. DE EDUCAÇÃO INFANTIL
CONTADOR	PROFESSOR DE INGLÊS	PSICOPEDAGOGO	FONOAUDIÓLOGO
	PROFESSOR DE MÚSICA	TERAPEUTA OCUPACIONAL	PROFESSOR DE ARTE
FARMACÊUTICO	PSICÓLOGO	NUTRICIONISTA	PROF. EDUCAÇÃO FÍSICA
		MÉDICO VETERINÁRIO	

2.5.2 A ABCP reserva-se o direito de alterar e/ou agrupar os períodos previamente definidos na tabela constante do subitem 2.4.1.

2.5.3 Na hipótese de, em decorrência de tal alteração, o candidato passar a ter duas ou mais provas agendadas para o mesmo horário, poderá solicitar, antes da aplicação das provas e exclusivamente por meio do endereço eletrônico *abcp@abconcursospublicos.org*, a escolha da prova que deseja realizar, bem como requerer o reembolso da taxa de inscrição que será cancelada.

2.6 O horário de trabalho será estabelecido pela Prefeitura, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.

2.7 A atribuição da carga horária observará a natureza do cargo, as atividades a serem desenvolvidas, os plantões e escalas, considerando as necessidades da Administração e o interesse público.

2.8 O vencimento dos cargos tem como referência a data-base do mês de setembro do corrente ano.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir do dia **14/10/2025** até as **23h59 do dia 24/11/2025**.

3.2 Para participar do Concurso Público nº 001/2025, o candidato deverá efetuar sua inscrição e observar, rigorosamente, as normas estabelecidas neste Edital, em seus anexos, bem como eventuais alterações, retificações e a legislação vigente.

3.2.1 Ao inscrever-se, o candidato declara, expressamente, que tem pleno conhecimento e concorda com todos os termos deste Edital, inclusive com os requisitos exigidos para habilitação ao emprego. Declara, ainda, que se compromete a acompanhar e tomar ciência de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados que venham a ser publicados nos meios oficiais definidos neste Edital, não podendo alegar desconhecimento.

3.3 Ao efetuar a inscrição, o candidato declara aceitar que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados com a finalidade de viabilizar a execução do Concurso Público, inclusive para fins de aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e notas obtidas, em conformidade com os princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

3.4 Serão permitidas apenas inscrições via internet;

3.5 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org, durante o período estabelecido no item 3.1 deste Edital, e seguir os seguintes procedimentos:

a) Ir na seção **"Abertos para Inscrição",** e localizar o edital desejado;
b) Clicar sobre o edital para prosseguir com a inscrição;
c) Clicar na opção "INSCRIÇÃO ONLINE";
d) Inserir o número do seu CPF;
e) Realizar o cadastro, caso seja o primeiro acesso; se já for cadastrado, efetuar o *login* com os dados previamente registrados e prosseguir com a inscrição;
f) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferindo atentamente todos os dados informados e seguindo as instruções constantes na plataforma;
g) **Gerar e imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até o dia 25/11/2025.**

3.6 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, por meio de internet banking ou em casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no respectivo boleto bancário.

3.7 Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por meio de depósito em caixa eletrônico, transferência bancária, PIX, TED, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, pagamento condicional, fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio diverso dos especificados neste Edital.

3.8 Não serão aceitos, como comprovante de pagamento, os simples agendamentos de pagamentos. A organização do certame não se responsabiliza por agendamentos não compensados.

3.9 Inscrições ou pagamentos que não forem identificados por erro do candidato na informação dos dados constantes do boleto bancário não serão aceitos, sendo vedada qualquer forma de reclamação posterior nesse sentido.

3.10 O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, sempre que a irregularidade for constatada, independentemente do momento da identificação.

3.11 O candidato é integralmente responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, inclusive por erros ou omissões.

3.12 Após a efetivação da inscrição, não haverá devolução da quantia paga, sob qualquer hipótese, ainda que o pagamento tenha sido efetuado em valor superior ou em duplicidade, salvo na situação prevista no item 2.5.3 deste Edital.

3.13 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros seletivos ou para outro emprego.

3.14 A ABCP não se responsabiliza por solicitação de inscrição não concluída por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou conclusão da inscrição.

3.15 Encerrado o prazo de inscrição, não serão aceitos, sob nenhuma hipótese, pedidos de alteração da função ou especialidade escolhida no ato da inscrição.
3.16 O candidato é o único e exclusivo responsável pela inserção e conferência de seus dados pessoais, especialmente nome completo, número de documentos de identificação e data de nascimento.
3.17 Após o envio da documentação comprobatória, no prazo e forma estabelecidos neste Edital, não será permitida complementação com outros documentos.
3.18 Os dados pessoais dos candidatos serão coletados e tratados para os fins previstos neste Edital, em conformidade com os arts. 7º, incisos II e III, e 11, inciso II, alínea "a", da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD). Ao efetuar sua inscrição, o candidato expressa seu consentimento quanto ao tratamento de seus dados pessoais para os fins mencionados.

4 – DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1 A confirmação da inscrição ocorrerá após a validação do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição. A compensação bancária poderá ocorrer em até 3 (três) dias úteis após o pagamento.
4.1.1 O recolhimento dos valores de inscrição será de R$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de nível fundamental, de R$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de nível médio/técnico e de R$ 90,00 (noventa reais) para os cargos de nível superior, exceto para Advogado e Procurador Jurídico que será de R$ 110,00 (cento e dez reais).
4.2 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário a qualquer tempo durante o período de inscrições, acessando sua Área do Candidato, por meio do endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org.
4.3 Eventuais erros de digitação referentes a nome, número e órgão expedidor do documento de identidade, data de nascimento, endereço, sexo ou quaisquer outras inconsistências informadas na ficha de inscrição on-line, deverão ser corrigidos exclusivamente pelo candidato, no prazo máximo de 1 (um) dia corrido após a publicação da **Lista Provisória de Inscrições Deferidas**, por meio da Área do Candidato.
4.4 Caso a inscrição não esteja confirmada ou haja inconsistência nos dados publicados, especialmente quanto ao cargo ou local de realização da prova, o candidato deverá entrar em contato com a organizadora por meio do formulário "Contato" disponível no site www.abconcursospublicos.org, ou pelo e-mail abcp@abconcursospublicos.org.
4.5 As informações relativas às datas, horários e locais de realização das provas estarão disponíveis exclusivamente no **Edital de Convocação para as Provas**. Tais informações não serão encaminhadas por e-mail, nem fornecidas por telefone.
4.6 O candidato deverá verificar e imprimir o **Cartão de Convocação** a partir da data de homologação das inscrições, conforme disposto no **Anexo IV**, acessando sua **Área do Candidato**. Embora o porte do Cartão de Convocação no dia da prova não seja obrigatório, é de responsabilidade do candidato levá-lo consigo, a fim de evitar eventuais transtornos que possam impedi-lo de realizar a prova.

5 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA

5.1 Para fins de investidura no cargo, o candidato deverá atender, cumulativamente, às seguintes condições:
a) Ter sido aprovado e devidamente classificado no presente Concurso Público, nos termos estabelecidos neste Edital e em eventuais retificações e aditamentos;
b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro que goze dos direitos previstos no art. 12 da Constituição Federal e no inciso I do art. 37 do mesmo diploma legal;
c) Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
d) Estar no pleno gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações eleitorais;
e) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando do sexo masculino;
f) Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser comprovada mediante avaliação médica realizada por serviço médico da Prefeitura Municipal ou, na inexistência deste, por profissional designado pela mesma;
g) Comprovar a escolaridade exigida para o cargo, conforme especificado neste Edital;
h) Estar com a situação cadastral regular junto à Receita Federal do Brasil;
i) Estar inscrito no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional e em dia com suas obrigações legais, quando for o caso;
j) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar, nem ocupar cargo ou função pública que configure acumulação ilícita, nos termos do inciso XVI e do §10 do art. 37 da Constituição Federal.
5.2 Todos os requisitos descritos no subitem 5.1 deverão ser integralmente comprovados mediante apresentação de documentação original, acompanhada de cópia simples ou autenticada, até a data da posse / contratação.
5.3 Considerando que os requisitos elencados são condições essenciais para o ingresso / contratação, não será admitida, sob qualquer hipótese, a aceitação da ausência de qualquer um deles por parte da Comissão Organizadora / contratante.

6 – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO EM CONDIÇÕES ESPECIAIS

6.1 No ato da inscrição, o candidato que necessitar de atendimento ou tratamento diferenciado no dia das provas deverá requerê-lo, indicando de forma clara a necessidade específica, dentre as seguintes possibilidades: ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de fácil acesso, intérprete de Libras, tempo adicional, uso de aparelho auditivo, leitura labial, prova em braile e condição de lactante. Deverá apresentar justificativa fundamentada para a solicitação, **exceto** no caso de lactantes.

6.1.1 Para os demais casos, a solicitação deverá **obrigatoriamente** estar acompanhada de:
a) ***Parecer (original ou cópia autenticada)****, emitido por profissional especialista na área da deficiência declarada, com data de emissão de, no máximo, 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital; e*
b) ***Cópia autenticada do Laudo Médico****, que deverá estar legível, contendo nome completo, número do RG e CPF do candidato, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital, com identificação do profissional responsável (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a categoria, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para fins de viabilização de eventual adaptação da prova.*
6.1.2 No caso dos candidatos enquadrados no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), o laudo médico terá validade indeterminada, não se aplicando o limite temporal de emissão previsto no item anterior.
6.2 A candidata lactante que necessitar amamentar criança de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas e demais fases do certame deverá, no momento da inscrição, requerer atendimento diferenciado para tal fim. No dia da prova, deverá comparecer com um acompanhante adulto, que ficará em local reservado e será o responsável exclusivo pela guarda da criança.
6.2.1 A candidata deverá apresentar, no dia da realização das provas, o original ou cópia simples da certidão de nascimento da criança, para comprovar que esta possui até 6 (seis) meses de idade na data da aplicação das provas.
6.2.2 Para realizar a amamentação, a candidata poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de aplicação das provas, dirigindo-se a local especial previamente definido pela Coordenação do certame;
6.2.3 Não haverá compensação do tempo utilizado para amamentação, sendo este contabilizado como parte do tempo total de prova.
6.2.4 O menor deverá, obrigatoriamente, estar acompanhado por um adulto, cuja permanência será autorizada em local apropriado indicado pela ABCP. Os dispositivos eletrônicos do acompanhante serão lacrados na entrada do local de espera destinado à amamentação.
6.2.5 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada por fiscal volante, sendo vedada a presença do responsável pela criança nesse momento.
6.2.6 A não apresentação do acompanhante impossibilitará a realização das provas pela candidata.
6.2.7 A candidata será integralmente responsável pelos atos do adulto acompanhante designado.
6.3 **O candidato que tiver deferido o atendimento especial com tempo adicional para a realização das provas e, posteriormente, não for considerado pessoa com deficiência pela perícia médica oficial, será eliminado do certame.**
6.4 Os candidatos que, por motivo de convicção religiosa, guardem o sábado, deverão, no momento da inscrição, selecionar a condição de "Sabatista" e realizar o envio, via upload, de declaração emitida pela congregação religiosa à qual pertençam, contendo o nome completo do candidato e atestando sua condição de membro da igreja, devidamente assinada pelo líder religioso.
6.5 O candidato com deficiência auditiva que tiver deferido o uso de aparelho auricular somente poderá utilizá-lo para fins de recebimento das instruções iniciais. Após esse momento, o aparelho será lacrado pela equipe de aplicação da prova.
6.6 O candidato que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização do certame deverá, no período de inscrições, selecionar a opção correspondente e enviar, via upload, até o encerramento das inscrições, a declaração prevista no **Anexo VI** deste Edital.
6.7 A ABCP não se responsabiliza por eventuais problemas técnicos que impeçam o envio ou o recebimento da documentação, sejam de ordem técnica dos equipamentos, falhas de comunicação ou quaisquer outros fatores alheios ao seu controle.
6.8 O candidato deverá manter sob sua guarda os originais de toda a documentação enviada. Caso solicitado pela ABCP, deverá encaminhar os documentos por meio de carta registrada, para fins de verificação da veracidade das informações prestadas.
6.9 O candidato que não indicar, no campo apropriado do formulário de inscrição, a necessidade de atendimento especial, e não especificar os recursos necessários, **não terá** o pedido deferido, ainda que envie, via upload, a documentação exigida neste Edital. O simples envio de laudo médico, parecer técnico, declaração ou autodeclaração, desacompanhado do correto preenchimento no sistema de inscrição, **não será suficiente** para garantir a concessão do atendimento especial.
Caberá recurso quanto ao indeferimento do atendimento especial, conforme disposto no item 13 deste Edital.

7 - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PcD (Pessoas com Deficiência)

7.1 O candidato que desejar concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou ao cadastro de reserva deverá, além de declarar essa condição na ficha de inscrição, realizar a solicitação específica por meio do sistema e, obrigatoriamente, anexar a documentação comprobatória pertinente, dentro do período de inscrições. O envio da documentação deverá ser realizado até o último dia de inscrição, exclusivamente via upload, acessando a "Área do Candidato" com login e senha, por meio do site www.abconcursospublicos.org.
*a) **Autodeclaração (ANEXO V)** devidamente preenchida, assinada pelo candidato. Obs.: Caso ainda o candidato necessite de condição especial para a realização da prova deverá também especificar na Autodeclaração; e*
*b) **Cópia autenticada do Laudo Médico** que deverá estar legível, contendo nome completo, número do RG e CPF do candidato, emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste Edital, com identificação do profissional responsável (nome, CRM, assinatura e carimbo), atestando a categoria, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código*

correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. Se for o caso, a indicação de órteses, próteses ou adaptações, assim como, no caso de deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências.

7.1.1 No caso de deficiência auditiva, o laudo deverá estar acompanhado de exame de audiometria recente, datado de até 6 (seis) meses antes da data de início do período de inscrição.

7.1.2 No caso de deficiência visual, o laudo deverá conter obrigatoriamente informações sobre a acuidade visual em ambos os olhos (AO), bem como a patologia e o campo visual do candidato.

7.1.3 Para os candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), o laudo médico terá validade indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

7.2 O envio da imagem legível do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A ABCP não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento ao seu destino, seja por falhas técnicas dos computadores, dificuldades de comunicação, ou quaisquer outros fatores que impossibilitem o envio.

7.3 O candidato que não enviar a documentação na forma estabelecida no subitem 7.1 deste Edital, ou que a enviar de forma incompleta ou ilegível, terá sua solicitação de inscrição como pessoa com deficiência indeferida.

7.4 O candidato deverá manter sob sua guarda o documento original referido no subitem 7.1. Caso seja solicitado pela ABCP, deverá encaminhar cópia legível do referido documento por meio de carta registrada, com a finalidade de confirmar a veracidade das informações prestadas.

7.5 A imagem do laudo médico terá validade exclusivamente para este Concurso Público e não será devolvida ao candidato, assim como não serão fornecidas cópias do documento enviado.

7.6 Não serão consideradas como deficiência as alterações de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e condições congêneres.

7.7 Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se deferidos e aprovados no Concurso Público após a avaliação na perícia médica, terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

7.8 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem pessoas com deficiência, tiverem sua condição deferida e forem aprovados no Concurso Público, após a avaliação pela perícia médica, terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados tanto na lista geral de aprovados quanto em lista específica destinada às pessoas com deficiência.

7.9 Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, ou que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público, às pessoas com deficiência que estejam devidamente habilitadas.

7.10 Na aplicação do percentual previsto, caso o resultado seja número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), será arredondado para 01 (uma) vaga destinada à pessoa com deficiência. Se o resultado for inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação do número total de vagas, desde que a nova fração atinja o mínimo de 0,5.

7.11 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei nº 14.126, de 21 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

7.12 A deficiência será obrigatoriamente avaliada por meio de perícia médica.

7.13 Será eliminado da lista específica de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência declarada não se comprove na perícia médica, permanecendo apenas na lista geral de classificação de aprovados.

7.14 O candidato que apresentar deficiência incompatível com as atribuições do cargo emprego público pretendido será eliminado do certame, em qualquer etapa, nos termos do Decreto Federal nº 9.508/2018.

7.15 O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua condição de pessoa com deficiência ou que, mesmo declarando, não cumprir as exigências do subitem 7.1, não será considerado PcD para fins deste Concurso Público, não tendo direito à preparação de prova especial ou a condição específica de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

7.16 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por ausência de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, poderão ser destinadas a candidatos da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

7.17 Não será permitida, após o término do período de inscrições, qualquer inclusão de candidatos na lista específica de pessoas com deficiência.

7.18 Durante o período de interposição de recursos, não será possível o envio de documentação pendente ou complementar relacionada à condição de pessoa com deficiência.

7.19 O candidato que não indicar, no campo próprio da ficha de inscrição, o desejo de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, não terá direito à reserva de vaga, sendo o envio isolado do laudo médico insuficiente para o deferimento da solicitação.

7.20 É de responsabilidade do candidato, antes de efetuar a inscrição, verificar se as atribuições do cargo, conforme especificado no **Anexo II – Descrição Analítica das Atribuições**, são compatíveis com sua deficiência declarada.

7.21 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais, quanto ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horários, locais de realização das provas e nota mínima exigida, conforme o disposto no art. 2º do Decreto Federal nº 9.508/2018.

7.22 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções deste Edital não poderá interpor recurso com o objetivo de modificar sua condição perante o certame.
7.23 Caberá recurso quanto ao indeferimento da condição de pessoa com deficiência, conforme disposto no item 13 deste Edital.

8 – DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1 As provas (objetiva e redacional) terão juntas a duração máxima de **3h00 (três horas),** e duração mínima de **1h00 (uma hora).**
8.2 As provas serão aplicadas obrigatória e exclusivamente nos locais, datas e horários previamente estabelecidos pela Organizadora do Concurso Público, os quais serão devidamente divulgados no **Edital de Convocação** e/ou em comunicado oficial publicado no site www.abconcursospublicos.org.
8.3 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com, no mínimo, **30 (trinta) minutos de antecedência**, portando o Cartão de Convocação, e obrigatoriamente um **documento de identificação oficial com foto**, e **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, fabricada obrigatoriamente em material **transparente**.
8.4 Será obrigatória a apresentação de **documento oficial de identidade com foto**. Serão aceitos como documentos de identificação: carteiras expedidas por Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação, Corpos de Bombeiros; carteiras expedidas por órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos); cartão de identidade do trabalhador; passaporte brasileiro; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei federal como documento de identidade; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (modelo com foto, conforme artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento **não será retido**, será exigida a apresentação do **documento original**, **não sendo aceitas cópias**, mesmo que autenticadas.
8.5 **Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; Cadastro de Pessoa Física (CPF); títulos eleitorais; carteiras de motorista em modelo sem foto; carteiras de estudante; RANI (Registro Administrativo de Nascimento Indígena); carteiras funcionais que não possuam valor legal como identidade; certificados de reservista ou de dispensa de incorporação sem valor de identidade; bem como documentos ilegíveis, danificados ou não identificáveis. Também não serão aceitos documentos digitais e/ou imagens de documentos.**
8.6 No caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar, no dia da prova, documento impresso que comprove o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 (trinta) dias da data de realização da prova objetiva. Nessa situação, o candidato será submetido à identificação especial, que poderá incluir o preenchimento e assinatura de formulário específico fornecido pela Organizadora, podendo, se necessário, ser realizada a coleta de impressão digital, com autorização expressa do candidato.
8.7 A ficha de identificação especial será emitida em duas vias no dia da realização das provas. Caberá ao candidato, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, reconhecer firma de sua assinatura e enviar via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR) para a ABCP, em envelope devidamente identificado da seguinte forma:

"FICHA DE IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL"
Ref.: Concurso Público nº 001/2025 – MUNICÍPIO DE MIRACATU - SP
À Associação Brasileira de Concursos Públicos
Rua Alegre nº 470 / sala 303 / Edifício The Office
Bairro: Santa Paula / São Caetano do Sul – SP / CEP: 09550-250

8.8 A identificação especial poderá ser exigida, a critério da organização, também nos casos em que o documento de identidade apresentado pelo candidato apresente dúvidas quanto à fisionomia ou à assinatura do portador, ou ainda se estiver com prazo de validade expirado.
8.9 O candidato submetido à identificação especial realizará a prova **condicionalmente**, sendo sua participação validada somente após a verificação da veracidade dos dados apresentados.
8.10 O candidato submetido à identificação especial poderá ser fotografado no dia de realização das provas, para fins de registro e conferência.
8.11 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes daqueles estabelecidos no Edital de Convocação para Provas, independentemente do motivo alegado.
8.12 O candidato que se apresentar no local de provas após o horário estabelecido no Edital de Convocação para Provas não poderá realizar a prova, ficando automaticamente eliminado do certame.
8.13 Ao ingressar na sala de aplicação, o candidato deverá **desligar todos os equipamentos eletrônicos**, inclusive **relógios de qualquer tipo** e **telefones celulares**, retirando a bateria, quando aplicável. Tais objetos deverão ser acondicionados **em envelope de lacração** fornecido pela equipe de fiscalização e armazenados sob a carteira do candidato. O descumprimento desta regra implicará a eliminação imediata do candidato.
8.14 Após a identificação, nenhum candidato poderá ausentar-se da sala de provas sem a devida autorização e o acompanhamento da equipe de fiscalização.
8.15 O candidato somente poderá **deixar definitivamente a sala** de provas após **1h00 (uma hora)** do efetivo início da aplicação.
Por motivo de segurança, o candidato somente poderá levar consigo o **caderno de provas** após decorrido o prazo mínimo de

1h30 (uma hora e trinta minutos) contados do efetivo início da aplicação.
8.16 No dia da realização das provas, não serão prestadas informações nem esclarecimentos sobre o conteúdo das questões por qualquer membro da equipe da organizadora.
8.17 A organizadora do Concurso Público não estipula bibliografia específica para estudo, ficando a critério do candidato a escolha do material preparatório. O conteúdo programático consta no **Anexo I** deste Edital.
8.18 **A prova objetiva de múltipla escolha será atribuída a pontuação de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos no total da prova, equivalente a 5 (cinco) pontos.**
8.19 O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do cargo / emprego público ao qual o candidato estiver concorrendo.
8.20 Na hipótese de anulação de questões da prova, estas serão automaticamente atribuídas e pontuadas como corretas para todos os candidatos.
8.21 Não serão consideradas:
a) As questões assinaladas no Cartão de Respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
b) As questões que não forem totalmente preenchidas no Cartão de Respostas;
c) As questões com mais de uma opção de resposta assinalada no Cartão de Respostas;
d) As questões que não estiverem assinaladas no Cartão de Respostas;
e) A prova cujo Cartão de Respostas for preenchido fora das especificações contidas no próprio cartão ou nas instruções da prova.
8.22 O candidato deverá assinalar as respostas **exclusivamente na folha própria (Cartão de Respostas)** e assiná-la no local indicado, utilizando **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, fabricada obrigatoriamente em material transparente.
8.23 Os prejuízos decorrentes do preenchimento incorreto do Cartão de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
8.24 Não serão considerados os Cartões de Respostas **entregues em branco e/ou sem assinatura**.
8.25 **Os três últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar suas provas e retirar-se do local simultaneamente, após autorização da coordenação.**
8.26 Será automaticamente **eliminado do certame** o candidato que, durante a realização da prova:
a) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais;
b) For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
c) Utilizar anotações, impressos ou qualquer material de consulta;
d) Utilizar ou manter ligados aparelhos eletrônicos com capacidade de armazenamento ou comunicação de dados;
e) Faltar com urbanidade para com membros da equipe, autoridades ou demais candidatos;
f) Afastar-se da sala sem o acompanhamento de fiscal;
g) Ausentar-se da sala portando o Cartão de Respostas;
h) Entregar o Cartão de Respostas em branco e/ou sem assinatura;
i) Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
j) Perturbar, de qualquer forma, a ordem dos trabalhos;
k) Abandonar o prédio de aplicação antes do tempo mínimo estipulado neste Edital;
l) For surpreendido com celular, smartwatch ou dispositivo eletrônico, mesmo lacrado, emitindo sinais sonoros (chamada, alarme, bipi);
m) Utilizar qualquer meio ilícito para realizar a prova;
n) For surpreendido portando armas.
8.27 É vedado o uso de óculos escuros, chapéus, bonés, gorros, protetores auriculares e outros acessórios de chapelaria durante a realização da prova.
8.28 O candidato que, por necessidade médica, precisar utilizar qualquer dos itens mencionados no item anterior deverá apresentar justificativa médica, e os objetos serão analisados e aprovados pela Coordenação do Concurso Público.
8.29 Candidatos com cabelos longos que possam cobrir as orelhas deverão **manter o cabelo preso** durante a realização da prova.
8.30 Não será permitida a entrada no prédio de provas de candidatos portando armas. O candidato armado será encaminhado à Coordenação do Concurso Público. O não cumprimento desta medida acarretará eliminação sumária do certame.
8.31 A organizadora não disponibilizará acompanhante para guarda de menores no local da prova.
8.32 **Os candidatos que concluírem suas provas não poderão utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estiverem em prova.**
8.33 Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento, qualquer que seja o motivo alegado, acarretará na eliminação automática do candidato do certame.
8.34 Caberá recurso quanto a esta etapa, conforme disposto no item 13 deste Edital.

9 – DAS PROVAS DE TÍTULOS

9.1 Este Edital prevê a realização de Prova de Títulos, exclusivamente para os cargos indicados na tabela do subitem 2.2, destinada à avaliação de títulos;
9.2 O candidato que desejar participar das Provas de Títulos deverá durante o período de inscrição, anexar via *upload* a documentação comprobatória **em cópias autenticadas ou com validação digital**, por meio da área do candidato através do site www.abconcursospublicos.org de acordo com o procedimento abaixo consignado;
9.2.1 Procedimentos:
a) Logar no sistema com CPF e senha;
b) No quadro de inscrições, buscar pela inscrição correspondente ao processo e clicar no link "TÍTULOS";
c) Anexar os documentos comprobatórios.
9.3 Cada título será considerado uma única vez para efeito de pontuação, vedada a contagem cumulativa de um mesmo documento em mais de um critério.
A Prova de Títulos possui caráter exclusivamente classificatório. Aa notas obtidas na Prova Objetiva será somada aos pontos atribuídos na avaliação de Títulos para composição da classificação final.
9.4 Somente serão computados os títulos dos candidatos aprovados na prova objetiva.
9.5 A pontuação máxima total do Concurso Público será de **12 (doze) pontos**, assim distribuídos:
a) **10 (dez) pontos** provenientes da **Prova Objetiva**;
b) **2 (dois) pontos** referentes à **avaliação de Títulos.**
9.6 Serão desconsiderados os pontos que excederem o limite máximo previsto;
9.7 Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, observados os respectivos limites máximos de pontuação:

TÍTULOS	LIMITE DE ENVIO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
(Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização na área específica pretendida, com carga horária mínima de 360 horas) + Histórico escolar. Conferido após a atribuição de nota de aproveitamento.	3 unidades	0,6 PONTOS	1,8 PONTOS
(Diploma de conclusão de Mestrado "registrado" ou Certificado/ Declaração de conclusão de Mestrado na área específica pretendida) **+** Histórico Escolar **+** Ata de Defesa.	1 unidade	1,4 PONTOS	1,4 PONTOS
(Diploma de conclusão de Doutorado "registrado" ou Certificado/ Declaração de conclusão de Doutorado na área específica pretendida) **+** Histórico Escolar **+** Ata de Defesa.	1 unidade	2 PONTOS	2 PONTOS
PONTUAÇÃO MÁXIMA	**2 PONTOS**		

9.8 Não será aceita documentação parcial. Toda a documentação comprobatória deverá ser apresentada **em conjunto**, conforme o somatório constante da tabela do subitem 9.7.
9.9 Para fins de validação, somente serão aceitos os títulos descritos no subitem 9.8, desde que estejam diretamente relacionados à área de atuação do cargo pleiteado.
9.10 Os diplomas de Especialização, Mestrado e Doutorado deverão ser expedidos por instituições oficiais de ensino devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).
9.11 Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso ou de disciplinas isoladas, exceto nos casos de Mestrado e Doutorado, em que poderá ser apresentada declaração acompanhada da Ata de Defesa e Histórico Escolar.
9.12 **Somente serão aceitos títulos que estejam acompanhados de Histórico Escolar, que comprove a carga horária explícita e contenha todos os dados necessários para sua perfeita avaliação. Títulos sem conteúdo programático e/ou sem indicação de carga horária serão desconsiderados.**
9.13 Diplomas de cursos realizados no exterior somente serão aceitos se devidamente traduzidos por tradutor juramentado e revalidados por instituição competente, conforme a legislação vigente.
9.14 Não será permitida, sob qualquer hipótese, a substituição, complementação ou inclusão de documentos após o envio dos títulos.
9.15 Os documentos entregues como prova de títulos não serão devolvidos aos candidatos.
9.16 A avaliação dos títulos será realizada por comissão da banca examinadora da instituição organizadora ABCP, conforme critérios estabelecidos neste Edital.
9.17 Não serão aceitos, sob nenhuma hipótese:
a) Títulos entregues fora do prazo determinado;
b) Cópias de títulos sem autenticação em cartório ou sem validação digital;
c) Fotos ou imagens de títulos;
d) Títulos de curso ainda em andamento;
e) Títulos referentes a disciplinas isoladas de cursos de graduação ou pós-graduação;
f) Protocolos de documentos referentes a títulos;
g) Títulos entregues em desacordo com o estabelecido neste Edital;

9.18 Somente serão aceitos e validados os **títulos concluídos até a data de publicação deste Edital.**
9.19 O candidato poderá interpor **recurso quanto à pontuação atribuída aos títulos**, nos termos do disposto no item 13 deste Edital.

10 – DA PROVA PRÁTICA

10.1 Este Edital prevê a aplicação de Prova Prática, exclusivamente para os cargos indicados na tabela do subitem 2.2, destinada à avaliação das habilidades específicas, em data e horário próprios.
10.2 Serão convocados os 10 (dez) primeiros aprovados, mais o 1º (primeiro) aprovado para PcD de cada cargo.
10.3 A prova terá caráter eliminatório.
10.4 Não será aplicada prova em local, data ou horário diferente dos predeterminados no Edital de Convocação.
10.5 Não haverá segunda chamada para o teste prático.
10.6 Para a realização da Prova Prática somente será admitido o candidato que apresentar Documento Original com foto que bem o identifique como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRM, CRO, etc., e a Carteira de Trabalho e Previdência Social e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº. 9.503/97), para a realização da Prova Prática.
10.7 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Cadastro de Pessoa Física (CPF), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, RANI (registro administrativo de nascimento indígena), carteiras funcionais sem valor de identidade, certificado de reservista ou dispensa de incorporação sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados. **Não serão aceitos documentos digitais e/ou fotos de documentos.**
10.8 A Prova Prática constituir-se na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas, com a avaliação através de planilhas.
10.9 A execução da Prova Prática será com tempo determinado pelo avaliador.
10.10 A Prova Prática visa avaliar a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato.
10.11 Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que:
a) Se apresentar após o horário determinado no edital de convocação, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior;
b) Não comparecer na Prova Prática, qualquer que seja a alegação;
c) Não apresentar habilitação compatível para o exercício profissional.
10.12 O candidato inapto na Prova Prática será automaticamente inabilitado no Concurso Público.
10.13 Não haverá segunda chamada para a Prova Prática. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará na eliminação automática do candidato do certame.
10.14 Caberá recurso conforme disposto no item 13.

11 – DA PROVA REDACIONAL

11.1 Este Edital prevê a aplicação de Prova Redacional, exclusivamente para os cargos indicados na tabela do subitem 2.2, de caráter dissertativo, a ser realizada em conjunto com a Prova Objetiva.
11.2 A Prova Redacional será corrigida apenas para os candidatos habilitados na prova objetiva.
11.3 Serão corrigidas as redações dos:
a) 10 (dez) primeiros aprovados, mais o primeiro aprovado para PcD para o cargo de Advogado;
b) 10 (dez) primeiros aprovados, mais o primeiro aprovado para PcD para o cargo de Diretor de Escola;
c) 10 (dez) primeiros aprovados, mais o primeiro aprovado para PcD para o cargo de Procurador Jurídico;
d) 20 (vinte) primeiros aprovados, mais o primeiro aprovado para PcD para o cargo de Professor Coordenador Pedagógico.
11.3.1 O candidato que não atingir a colocação determinada acima não terá a prova redacional corrigida, e será excluído do Concurso Público.
11.4 Será atribuída a nota de 0 (zero) a 1 (um) ponto, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 0,5 (cinco) pontos no total para ser habilitado na Prova Redacional, que será avaliada conforme segue:
a) Aspectos Argumentativos: aprofundamento do tema, argumentação e riqueza de ideias: 0 a 0,3 pontos;
b) Estrutura do Texto: estrutura (introdução, desenvolvimento, conclusão), adequação à proposta e sequência de ideias: 0 a 0,3 pontos;
c) Recursos de Linguagem: clareza, adequação do vocabulário e construção dos períodos: 0 a 0,2 pontos;
d) Aspectos Gramaticais: grafia, pontuação e concordância: 0 a 0,2 pontos;
11.5 Será atribuída nota 0 (zero) à Prova Redacional quando:
a) Fugir a proposta apresentada;
b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso ou de outras formas);
c) For assinada fora do local apropriado;
d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade no campo definitivo;

f) Estiver em branco;
g) Apresentar letra ilegível.
11.6 A resposta deverá conter no mínimo 10 (dez) linhas e no máximo 20 (vinte) linhas.
11.7 A prova terá caráter classificatório e eliminatório, cujo assunto a ser abordado discorrerá sobre um dos seguintes itens:
10.6.1 Atualidades relevantes sobre diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas.
11.8 Os candidatos que não obtiverem a nota mínima na prova redacional serão automaticamente excluídos do Concurso Público.
11.9 Em hipótese alguma haverá revisão da prova redacional.
11.10 Caberá recurso conforme disposto no item 13.

12 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Em caso de empate na classificação final, será adotada, sucessivamente, a seguinte ordem de critérios para desempate:
a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia do período de inscrições, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
b) Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
c) Obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
d) Obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;
e) Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
f) Tiver maior idade entre os candidatos com menos de 60 (sessenta) anos;
g) Certificado que comprove o exercício da função de jurado. O envio do documento é opcional, devendo ser apresentado no ato da inscrição, conforme disposto na Lei Federal nº 11.689/2008, exclusivamente por meio da "Área do Candidato".
12.2 Caberá recurso contra o resultado da aplicação dos critérios de desempate, conforme previsto no item 13 deste Edital.

13 – DOS RECURSOS

13.1 O candidato poderá interpor recurso contra os seguintes atos: Editais, Erratas, Provas e Listas Provisórias, no prazo de até 03 (três) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data da respectiva publicação, exclusivamente por meio da "Área do Candidato", disponível no endereço eletrônico www.abconcursospublicos.org.
13.2 O recurso deverá ser interposto diretamente pelo candidato, mediante acesso à "Área do Candidato" e/ou à área específica destinada a recursos no site mencionado no subitem 13.1.
13.3 O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos. Decorrido esse prazo, extingue-se o direito de recorrer.
13.4 Será admitido apenas um único recurso por candidato para cada evento previsto no subitem 13.1, sendo imprescindível que este esteja devidamente fundamentado.
13.5 Durante o período de interposição de recursos, não será permitida a inclusão de documentos pendentes ou complementares.
13.6 Recursos intempestivos ou desprovidos de fundamentação lógica e consistente serão **preliminarmente indeferidos**.
13.7 No caso específico de recursos referentes à prova objetiva, deverão ser observadas as seguintes orientações:
a) O recurso deverá apresentar argumentação clara, lógica e consistente, **acompanhada da bibliografia consultada** que fundamente o questionamento;
b) Serão **indeferidos automaticamente** os recursos que não indicarem fonte bibliográfica confiável ou que utilizarem como referência materiais não reconhecidos academicamente, tais como blogs, wikis (ex: Wikipédia) e sites sem comprovação de autoridade técnica;
c) Cada recurso deverá ser **formulado de forma individualizada para cada questão contestada**, não sendo admitida a apresentação de um único recurso para múltiplas questões.
13.8 **Serão indeferidos** liminarmente os recursos interpostos contra questões de prova ou demais publicações do certame que forem integralmente **redigidos por meio de inteligência artificial**, bem como aqueles elaborados com base em modelos padronizados ou genéricos.
13.9 Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo estabelecido, tampouco por qualquer outro meio que não os indicados no subitem 13.1 deste Edital.
13.10 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independentemente da interposição de recurso.
13.11 No caso de alteração do gabarito oficial pela Banca Examinadora, em virtude de provimento de recurso, a correção das provas será realizada com base no novo gabarito oficial definitivo.
13.12 A ocorrência das situações descritas nos subitens 13.6 e 13.7, bem como eventuais recursos contra a lista provisória de classificação, poderá acarretar a alteração da classificação inicial obtida pelo candidato, para posição superior ou inferior, ou ainda sua desclassificação, caso não atinja a nota mínima exigida.
13.13 Serão indeferidos preliminarmente os recursos cujo teor contenha linguagem desrespeitosa, ofensiva ou incompatível com a ética e o decoro exigidos em atos formais.
13.14 A decisão proferida pela Banca Examinadora será **soberana, definitiva e devidamente motivada**, não cabendo

qualquer recurso adicional contra o julgamento dos recursos interpostos.
13.15 O eventual deferimento de recurso interposto, poderá implicar em alterações de classificação inicial obtida para candidato inscrito na condição de PcD.

14 – DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

14.1 Será elaborada uma lista de classificação geral, contendo a relação de todos os candidatos aprovados, bem como uma lista específica para os candidatos com deficiência (PcD).
14.2 A partir da data de homologação do Concurso Público, a convocação dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação final, observada a necessidade da Prefeitura Municipal e os limites fixados pela Constituição e Legislação Federal e demais legislações pertinentes quanto à despesa com pessoal.
14.3 A aprovação e a consequente classificação final no certame conferem ao candidato apenas a expectativa de direito à posse / contratação, cabendo a Prefeitura Municipal decidir sobre a contratação, conforme seu interesse e conveniência, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
14.4 No ato da posse / contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce outro cargo, emprego ou função pública remunerada em qualquer ente da Administração Pública direta ou indireta, de qualquer esfera federativa, bem como se é aposentado por regime próprio de previdência social.
14.5 A Prefeitura Municipal poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos complementares, declarações adicionais ou diligências que se fizerem necessárias à comprovação das condições de investidura.
14.6 Não serão aceitos, no ato da posse / contratação, protocolos ou cópias simples dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se acompanhadas dos respectivos originais, para fins de conferência e autenticação.
14.7 Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados que atenderem aos requisitos mínimos estabelecidos neste Edital serão submetidos a exame médico admissional, destinado à avaliação da aptidão física e mental para o exercício das atribuições cargo / emprego público a que concorrem.
14.8 O não comparecimento ao exame médico admissional, à assinatura do termo de posse / contrato ou à entrada em exercício nas datas estabelecidas pela Prefeitura Municipal implicará na desistência tácita do candidato, resultando em sua eliminação do certame.
14.9 Será desclassificado o candidato que, quando convocado, não comparecer no prazo estabelecido no edital de convocação ou que manifestar formalmente sua desistência por escrito, perdendo, em ambos os casos, todos os direitos decorrentes de sua classificação no processo.
14.10 O candidato tem o prazo de 15(quinze) dias corridos para comparecer na Prefeitura Municipal a contar da data da publicação da convocação no Diário Oficial.
14.11 Será eliminado do Concurso Público o candidato que não comprovar os requisitos mínimos exigidos para o cargo / emprego público ou que não aceitar a vaga para a qual foi convocado.
14.12 É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado seu endereço junto a Prefeitura Municipal, não podendo alegar desconhecimento de convocação por desatualização de dados.
14.13 Não será admitido o candidato que, em qualquer etapa, apresentar declaração falsa ou inexata, não atender aos requisitos exigidos ou não comprovar, na data determinada, as condições estabelecidas neste Edital para a posse / contratação.
14.14 O candidato aprovado para vaga destinada à Pessoa com Deficiência (PcD), no momento da nomeação / contratação, será submetido a exame médico pré-admissional, realizado pela Prefeitura Municipal ou por entidade por ela designada, que avaliará a compatibilidade entre a deficiência apresentada e as atribuições do cargo / emprego público, sendo obrigatória a apresentação de laudo médico original atualizado.
14.15 Os custos relativos a exames médicos complementares eventualmente solicitados serão de responsabilidade do candidato.
14.16 Por ocasião da nomeação / contratação, o candidato convocado deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos, em original e/ou cópia autenticada, conforme o caso:
a) Cédula de Identidade (RG);
b) Cadastro de Pessoa Física (CPF/MF);
c) Comprovante de endereço atualizado;
d) Certidão de casamento (ou averbação de divórcio, certidão de nascimento, etc.);
e) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;
f) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), frente e verso com número, série e assinatura, ou carteira digital;
g) Página da CTPS contendo a data do primeiro emprego e do último vínculo registrado;
h) Número de inscrição no PIS/PASEP;
i) Atestado de antecedentes criminais estadual, original e recente, com emissão inferior a 30 (trinta) dias a contar da data de convocação.
j) Atestado de antecedentes criminais federal, original e recente, com emissão inferior a 30 (trinta) dias a contar da data de convocação;
k) Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino);
l) Uma (01) foto 3x4 recente e original;
m) Declaração de bens atualizada;

n) Laudo médico que comprove a deficiência, se for o caso, conforme exigência específica do cargo e edital;
o) Carteira de Vacinação atualizada;
p) Diploma (cópia autenticada); certificado de conclusão com firma reconhecida (em papel timbrado) ou histórico escolar autenticado, conforme exigência específica do cargo / emprego público;
q) Registro no respectivo Conselho Profissional (cópia autenticada), quando aplicável;
r) Declaração negativa de processo administrativo disciplinar de órgão público;
s) RG, CPF e certidão de nascimento dos dependentes, para fins de declaração do Imposto de Renda;
t) Certidão de quitação eleitoral, emitida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral;
u) Outros documentos e certidões que a Prefeitura Municipal entender pertinentes, nos termos da legislação vigente.

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A efetivação da inscrição por parte do candidato implicará na **aceitação plena e irrestrita de todas as normas, condições e disposições estabelecidas neste Edital**, bem como daquelas que venham a ser publicadas em retificações e comunicados oficiais.

15.2 Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumado o evento ou etapa a que se referem. Tais alterações serão divulgadas por meio de edital complementar, retificação, aviso ou errata, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações.

15.3 Em caso de adiamento ou cancelamento do Concurso Público por motivo de força maior, não haverá reembolso do valor pago a título de inscrição, sendo a nova data para realização da prova teórica divulgada oportunamente.

15.4 **A ABCP, instituição responsável pela organização do Concurso Público, não enviará e-mails, correspondências físicas ou mensagens eletrônicas informando os locais de aplicação das provas. Os candidatos deverão acessar o site www.abconcursospublicos.org para consultar, com antecedência, data, local e horário das provas, inclusive possíveis retificações.**

15.5 A Prefeitura Municipal e a organizadora do certame não assumem responsabilidade por despesas relativas a transporte, hospedagem e/ou alimentação dos candidatos durante a participação nas etapas do Concurso Público.

15.6 Não será aceita a alegação de desconhecimento do local de aplicação da prova como justificativa de ausência por parte do candidato.

15.7 O candidato que optar por realizar a entrega de documentos por meio de procurador assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando integralmente com eventuais prejuízos decorrentes de erros ou omissões do representante.

15.8 Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos pela Prefeitura Municipal, gradativamente e na ordem crescente de colocação e decrescente de pontuação, à Avaliação Médica e de acordo com o edital de convocação, à medida da necessidade da Prefeitura Municipal, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

15.9 O Exame Admissional será realizado obrigatoriamente por Médico do Trabalho. Eliminado, o candidato poderá, no prazo de 3 (três) dias após o recebimento do Atestado de Saúde Ocupacional, interpor recurso administrativo, desde que acompanhado de laudo pericial de Médico do Trabalho e exames clínicos que atestem a cura ou a inexistência da doença ou lesão diagnosticada;

15.10 O candidato deverá manter atualizados todos os seus dados no site www.abconcursospublicos.org enquanto o Concurso Público estiver em andamento. Após a homologação, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone, diretamente na Prefeitura Municipal.

15.11 A Prefeitura Municipal e a Organizadora do Concurso Público não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:

a) Endereço não atualizado;
b) Endereço de difícil acesso;
c) Correspondência devolvida pela empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT por razões de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
d) Correspondência recebida por terceiros.

15.12 A Prefeitura Municipal e a organizadora do Concurso Público não se responsabilizam por cursos, apostilas, textos, publicações ou materiais didáticos relacionados ao certame, bem como no que tange ao conteúdo programático.

15.13 Legislações com entrada em vigor após a publicação deste Edital, assim como alterações posteriores em dispositivos legais, não serão objeto de avaliação nas provas.

15.14 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções das penas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como, o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:

a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
c) Não apresentar documento original oficial de identificação com foto;
d) Ausentar-se da sala de provas sem acompanhamento de fiscal;

e) Deixar o prédio antes do tempo mínimo estabelecido;
f) Levar folha de respostas ou materiais não permitidos sem autorização;
g) Desobedecer a qualquer regra deste Edital ou nos demais editais a serem divulgados;
h) Perturbar a ordem ou tratar com descortesia qualquer membro da equipe organizadora.

15.15 A constatação de informações falsas, inexatidões ou irregularidades documentais, a qualquer tempo, implicará na nulidade da inscrição, eliminação do certame e anulação da admissão, sem prejuízo de outras medidas legais cabíveis.

15.16 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Prefeitura Municipal e pela organizadora do Concurso Público.

15.17 A Prefeitura Municipal reserva-se o direito de anular o Concurso Público, total ou parcialmente, e de adotar as medidas corretivas que entender necessárias à garantia da legalidade e lisura do certame.

15.18 Candidatos que saírem da sala de prova para uso do banheiro poderão ser revistados com detectores de metais. A revista poderá ocorrer também nas salas e corredores, a qualquer momento.

15.19 Medidas adicionais de segurança poderão ser adotadas pela organização, sem necessidade de comunicação prévia, visando o interesse coletivo.

15.20 O candidato que necessitar de comprovante de comparecimento à prova deverá solicitá-lo à coordenação do Concurso Público no dia da aplicação.

15.21 Não serão fornecidas a terceiros informações ou documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

15.22 A organizadora do certame exime-se da responsabilidade de devolução de documentos entregues pelos candidatos para fins de participação neste Concurso Público.

15.23 A constatação de fraude ou tentativa de fraude a qualquer regra deste Edital resultará na eliminação imediata do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

15.24 O resultado do Concurso Público será homologado pelo Senhor Prefeito da Prefeitura Municipal de Miracatu publicado em Diário Oficial e/ou jornal de grande circulação, bem como no site www.abconcursospublicos.org.

15.25 Integram o presente Edital os seguintes anexos:
a) ANEXO I – Conteúdo Programático;
b) ANEXO II – Descrição Sumária da Atribuição;
c) ANEXO III – Detalhamento das Provas Objetivas;
d) ANEXO IV – Cronograma;
e) ANEXO V – Autodeclaração PcD;
f) ANEXO VI – Declaração Para Tratamento Por Nome Social.

15.26 Todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência e demais registros físicos dos candidatos, bem como os exemplares das provas aplicadas, serão armazenados pela ABCP pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias, em local apropriado. Os arquivos digitais relativos ao Concurso Público serão mantidos pelo prazo mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da data de sua realização.

15.27 O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO que será publicado na imprensa oficial, nos sites www.abconcursospublicos.org, https://abcp.selecao.net.br/ e no site https://miracatu.sp.gov.br/ .

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Miracatu, 14 de outubro de 2025.

MOYSES SIKORSKI FILHO
Prefeito Municipal

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA - ALFABETIZADO - NÍVEL FUNDAMENTAL

Ortografia; Gramática; Leitura e interpretação de textos e frases; Pontuação; Acentuação gráfica. Norma culta da escrita. Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros vocálicos e consonantais; Sílabas: número e separação; Gênero: masculino e feminino, coletivos; Sinônimos e antônimos das palavras; uso de maiúsculas e minúsculas. Formas de tratamento. Classe de Palavras.

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos. Concordância Nominal; regência nominal e verbal. Oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado. Estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; dígrafos; substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, advérbios: classificação e cargo; uso do por que; vícios de linguagem; Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; Colocação pronominal; classificação dos termos da oração; Figura de Linguagem; Morfologia; Uso da crase; Uso do por que; Objeto direto e Indireto.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA – ALFABETIZADO - NÍVEL FUNDAMENTAL

Noções de conjuntos; Números inteiros; Operações fundamentais; Problemas envolvendo as operações fundamentais; Noções de posições e formas; Expressões numéricas; Sistema de Medidas: medidas de tempo, de comprimento, de massas, de temperaturas, de áreas e peso; Múltiplos e divisores de números naturais, regras de três simples, porcentagem e problemas.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1° grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área, Volume e Perímetro.

MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, máximos divisores comuns e mínimos múltiplos comuns; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1° e 2° graus; Sistemas de equações do 1° e 2° graus; Funções do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria – Área, Volume e Perímetro; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS – COMUM A TODOS OS NÍVEIS

Conhecimentos municipais, estaduais e nacionais sobre: política, economia, geografia, sociedade, cultura e história. Atualidades relevantes sobre diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais sobre diversos assuntos veiculados nos meios de comunicação de massa, como jornais, revistas, rádios, televisão e internet.

CONTEÚDO ESPECÍFICO

AJUDANTE GERAL
Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio e uso correto das ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Conservação das instalações prediais. Noções de Controle de Material. Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Materiais de limpeza e sua utilização. Limpeza dos diferentes espaços. Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado. Destinação do lixo.

AUXILIAR DE SERVIÇO INFANTIL
Psicomotricidade como desenvolvimento na aprendizagem da criança. A importância do brincar: a criança e o lúdico. Adaptação da criança. Organização do trabalho na educação infantil. Desenvolvimento de atividades. Cuidados básicos com a criança. Noções de higiene e segurança ambiental; primeiros socorros; prevenção de doenças mais comuns; saúde oral. Noções de nutrição. Organização dos espaços, do tempo e seleção de atividades de rotina e para recreação. Relação entre educação, sociedade e cultura; a escola/a creche como instituição social; Dever do estado em relação à educação infantil. Disciplina e vigilância dos alunos.

COLETOR DE LIXO
Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Conservação e limpeza de áreas verdes, praças, ruas e outros logradouros municipais. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ferramentas e equipamentos da área. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Noções de capinação, transporte de entulhos e varrição. Segurança no Trabalho. Serviços Gerais de Limpeza. Prática Geral em Limpeza Pública. Conservação das instalações prediais e zelo pelo patrimônio. Materiais de limpeza e sua utilização. Limpeza dos diferentes espaços. Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado. Destinação do lixo.

COVEIRO
Noções de higiene. Uso e cuidados com as ferramentas e equipamentos de seu uso no trabalho; Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas; Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs; Patrimônio público: cuidados gerais; Relações intra e interpessoal; Preparação de covas para sepulturas (Noções básicas de pedreiro); Tipos de sepulturas; A exumação; O enterro; Noções dos Materiais de Construção: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Edificações; Preparo de concretos e argamassas; Revestimento: chapisco, emboço e reboco; Noções gerais de primeiros socorros; Uso de EPIs; Prevenção de Acidentes; Organização do local de trabalho. Conhecimentos básicos da função; Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

COZINHEIRA
Controle de estoque de alimentos perecíveis e não perecíveis e desperdício. Controle de temperatura. Técnicas de congelamento e descongelamento de alimentos. Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção. Higiene pessoal. Noções básicas de preparação de alimentos. Relatório de pedidos de material de gêneros alimentícios. Contaminação e doenças veiculadas por alimentos. Higiene na manipulação de alimentos. Conservação, recebimento e armazenamento de alimentos. Noções básicas de cardápio, seleção dos ingredientes e equivalência de medidas. Qualidade da água: importância da água potável e proteção dos reservatórios. Vestuário adequado ao ambiente de trabalho. Prevenção e controle de insetos e roedores. Prevenção de acidentes no trabalho. Alimentos saudáveis.

ELETRICISTA
Interpretação de esquemas elétricos simples. Ligações prediais e ligações de motores. Convenções e padrões elétricos. Medidas elétricas. Dimensionamento de Condutores e dispositivos de proteção. Noções de aterramento elétrico. Dimensionamento de fiação e eletroduto. Utilização de fiação de acordo com a carga. Ligações de motores. Identificação de materiais básicos e símbolos usados. Conhecimento de equipamentos e ferramentas usadas no serviço. Cálculos matemáticos simples e fórmulas simples. Noções básicas de Prevenção de Acidentes, Higiene no Trabalho e Equipamentos de Segurança de Proteção Individual.

LAVADOR/LUBRIFICADOR
Noções básicas de instalações; Noções básicas de hidráulica e lubrificação; Noções básicas de sistemas de refrigeração; Noções básicas de pneumática; Manutenção preditiva; Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; Segurança e Higiene do Trabalho; Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual – EPI e equipamentos de proteção coletiva – EPC; Relacionamento e comunicação interpessoal. Conservação dos instrumentos de trabalho. Noções de limpeza e higiene. Prevenção de acidentes no trabalho. Equipamentos de segurança. Cuidados com a saúde, qualidade de vida e higiene.

MOTORISTA
Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Convívio social no trânsito. Cuidados gerais ao volante. Respeito ao Meio Ambiente. Noções de mecânica básica de veículos leves e pesados. Noções do funcionamento de veículos leves e pesados. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções básicas de primeiros socorros. Lei Federal n.º 9.503/1997 e posteriores alterações. Legislação e Sinalização de Trânsito em geral.

OPERADOR DE BRITADOR
Operação de máquinas de britar e similares. Britagem de pedras; manutenção da máquina, limpeza lubrificação, e reparos. EPI's- Equipamentos de proteção individual. EPC's - Equipamentos de Proteção Coletiva. Operação e manutenção de britadores. Tipos de britadores. Comportamento no ambiente de trabalho. Noções de primeiros socorros. Noções básicas sobre segurança no trabalho. Ética profissional.

OPERADOR DE MÁQUINAS / OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLA
Condução de máquinas leves e pesadas. Noções básicas de mecânica de máquinas leves e pesadas. Guarda e aquisição de material de reparos e reposição. Conhecimentos sobre Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro Legislação, regras de circulação, conduta e direção defensiva. Noções Básicas de Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Patrimônio público: cuidados gerais.

PEDREIRO
Conhecimentos teóricos e práticos da construção, terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimentos dos materiais de construção civil; cimento, areia, brita, cal, madeiras, azulejos, pisos, concreto, telhados, tubulações e tipos de acabamentos; aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Edificações; Preparo de concretos e argamassas; Revestimento: chapisco, emboço e reboco; Cálculos básicos de quantidade de materiais a serem utilizados nas construções; Normas básicas e cuidados de segurança do trabalho.

PINTOR
Conhecimento de cores em geral: cores básicas, cores primárias, cores neutras, cores secundárias, cores terciárias e outros tipos de cores e misturas. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos (EPIs e EPCs). Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

SERVENTE
Noções de higiene. Uso e cuidados com as ferramentas e equipamentos de seu uso no trabalho; Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas; Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs; Patrimônio público: cuidados gerais; Relações intra e interpessoal; Conservação do meio ambiente; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Ética no serviço público; Noções dos Materiais de Construção: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Edificações; Preparo de concretos e argamassas; Revestimento: chapisco, emboço e reboco; Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio e uso correto das ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Conservação das instalações prediais.

VIGIA
Serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depredação do patrimônio público, inclusive do patrimônio, histórico e cultural e das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas, outros e outros acessos aos prédios públicos municipais; conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação; conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores da Administração Municipal com as autoridades, dirigentes superiores, servidores municipais, com outras autoridades

municipais, com os munícipes. Registro de eventos e irregularidades verificadas no turno do serviço de segurança. Fiscalização e Controle de entradas e saídas; Noções de Hierarquia; Direitos e deveres do servidor público. Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro

AGENTE ADMINISTRATIVO
Protocolo. Recepção. Relações humanas. Correspondência Oficial e redação Oficial. Atos administrativos. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Noções de Administração Pública. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento.
Sistema Operacional Windows 11 e seus aplicativos; Editores de texto: Microsoft Word 2016, Documentos Google (editor de texto online do Google); Editores de planilha: Microsoft Excel 2016, Planilhas Google (editor de planilhas online do Google); Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração dos navegadores Microsoft Edge e Google Chrome; armazenamento de dados em nuvem com Google Drive. Segurança da informação: conceitos; códigos maliciosos; golpes e ataques na Internet; spam; riscos: cookies, janelas pop-up e plug-ins; mecanismos e procedimentos de segurança; uso seguro da internet; segurança de computadores, redes e dispositivos móveis. Componentes do computador e periféricos

AGENTE CONTROLE DE ENDEMIAS
Fundamentos, procedimentos e ações básicas, operacionais e educativas de combate às endemias. Táticas para a promoção da saúde. Metodologia das visitas domiciliares. Conhecimentos sobre doenças: esquistossomose, dengue, leishmaniose, febre amarela, malária, tracoma, influenza, febre maculosa, leptospirose, hanseníase e tuberculose. Doenças Infecciosas e Parasitárias. Doença de Chagas. Doenças endêmicas e epidêmicas: conceitos, causas, transmissão, período de incubação, diagnóstico, tratamento e notificação de casos. Vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos prevalentes. Fundamentos básicos para o controle de roedores, animais peçonhentos e outros animais transmissores de doenças. Tipos de larvicidas e inseticidas para o controle de endemias. Métodos de aplicação dos larvicidas e inseticidas. Procedimentos de Segurança na aplicação de larvicidas e inseticidas. Fundamentos e normas de segurança no combate às endemias. Equipamentos de Proteção Individual relacionados ao combate de endemia

AGENTE DE TRÂNSITO
Direção Defensiva. Normas gerais de circulação e conduta. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Sinalização de Trânsito - Manual de Sinalização do DENATRAN. Volumes I, II, III, IV, V, VI, VII. O Sistema Nacional de Trânsito: competências dos diferentes órgãos executivos e das diferentes entidades da federação. Proteção ao Meio Ambiente. Relacionamento interpessoal. Formas de tratamento. Ética e Cidadania. Legislação: Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e suas alterações. Institui o Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações. Decreto nº 6.488, de 19/06/2008, que regulamenta os artigos 276 e 306 da Lei nº 9.503/97 (CTB).

AGENTE DE SANEAMENTO
Atribuições do Fiscal de Vigilância Sanitária e Processo Administrativo Sanitário. Mapeamento e territorialização. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Diagnóstico comunitário. Sistema de informação em saúde.
Participação e mobilização social. Vigilância em saúde. Epidemiologia e Análise de situação de saúde. Risco e gerenciamento de risco sanitário. Gestão da Vigilância Sanitária, municipalização e descentralização. Conceitos: abrangência, instrumentos de atuação, poder de polícia, emissão de autos e documentos legais. Riscos ocupacionais e Saúde do Trabalhador. Infrações à legislação sanitária e suas sanções (Lei Federal n° 6.437/77 e alterações). Alimentos: manipulação, armazenamento e transporte. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (Lei Federal nº 9.782/99, suas alterações e regulamentações). Política Nacional de Saneamento Básico (Lei Federal nº 11.445, de 2007 e alterações) e Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305, de 2010). Resíduos dos Serviços de Saúde. 18. Noções de saúde pública e saneamento básico. Vigilância e fiscalização de locais públicos e particulares quanto aos aspectos de higiene nos alimentos, bebidas e instalações físicas. Coleta de amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório. Controle de vetores, roedores e animais peçonhentos em estabelecimentos comerciais. Instauração de processos administrativos sanitários, incluindo lavratura de autos de infração e autos de imposição de penalidades previstas. Avaliação físico funcional de projetos de edificações de atividades de interesse da saúde e emissão do Laudo Técnico de Avaliação - LTA

ALMOXARIFE
Fundamentos e técnicas de execução de serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais para manter o estoque em condições de atender as necessidades do serviço. Estoque e controle de estoque. Noções básicas de almoxarifado, armazenamento e transporte de materiais. Descentralização do Almoxarifado. Formas e sistemas de uso para estocagem. Controle do Almoxarifado: entradas e saídas. Conhecimento em recepcionar,

conferir, armazenar e distribuir os materiais do almoxarifado. Administração de recursos materiais e patrimoniais. Inventário e balanço. Controle de Notas Fiscais. Noções de controle dos bens patrimoniais.
Sistema Operacional Windows 11 e seus aplicativos; Editores de texto: Microsoft Word 2016, Documentos Google (editor de texto online do Google); Editores de planilha: Microsoft Excel 2016, Planilhas Google (editor de planilhas online do Google); Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração dos navegadores Microsoft Edge e Google Chrome; armazenamento de dados em nuvem com Google Drive. Segurança da informação: conceitos; códigos maliciosos; golpes e ataques na Internet; spam; riscos: cookies, janelas pop-up e plug-ins; mecanismos e procedimentos de segurança; uso seguro da internet; segurança de computadores, redes e dispositivos móveis. Componentes do computador e periféricos

ATENDENTE ESCOLAR

Noções de Prevenção de acidentes e de organização e disciplina geral. A ideologia da Educação. Criança e Adolescente: direitos e proteção. Cuidados a serem tomados com a integridade física da criança. Medidas de Segurança no Trabalho; Noções de Higiene e bem-estar. Regras de Comunicação e interação. Disciplina e vigilância das crianças; Hierarquia; Controle e movimentação das crianças; Cotidiano escolar; Cognição, afeto e moralidade; A indisciplina na escola, o Bullying escolar; Necessidades educativas especiais; Lei Federal n° 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - ASB

Princípios de sistema único de saúde – odontologia em saúde coletiva. Principais problemas de saúde bucal em saúde pública. Sistema de trabalho e sistema de atendimento; educação em saúde bucal coletiva; recursos humanos em saúde coletiva; modelo de atenção em saúde bucal; Odontologia preventiva; prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais; equipamentos, instrumentos e materiais básicos no atendimento da saúde bucal; biossegurança em saúde bucal; equipamentos de proteção individual, processamento de materiais, desinfecção, descontaminação previa e esterilização.

CUIDADOR ESCOLAR

Noções de higiene pessoal, saúde e alimentação da pessoa cuidada; O cuidador e a pessoa portadora de deficiência fisica/mental; Ética Profissional; Diretrizes da Política de Saúde Mental Nacional. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Fundamentos de saúde da criança, principais doenças infantis, cuidados com o ambiente e riscos para as crianças. Primeiro socorro e prevenção de acidentes. Disciplina e vigilância das crianças. Hierarquia. Controle e movimentação das crianças. Cotidiano escolar.

EDUCADOR SOCIAL

Sistema Único de Assistência Social - SUAS: programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social (Controle social. Rede Socioassistencial. Financiamento). Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social - CRAS. Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS). Serviços de Acolhimento para crianças e adolescentes. Medidas Socioeducativas. Família: a) Conceitos b) Família na contemporaneidade c) Convivência familiar e comunitária d) direitos e cidadania. Adolescência e Juventude. Primeira Infância/Desenvolvimento Infantil. Trabalho Infantil. Idoso e envelhecimento ativo. Da Dependência Química. Das Pessoas com deficiência: a) tipos de deficiência. Trabalhos em grupo e a organização do trabalho socioeducativo. Violência: a) formas de violência: negligência, física, psicológica, sexual (abuso e exploração). Educação Social e comunitária: a) fundamentos b) conceito c) Pedagogia Social d) contexto da intervenção e) relação educador-educando f) desafios e perspectivas. Higiene: a) Importância. b) Higiene física. c) Mental e social. d) A higiene e a saúde. e) Hábitos de higiene. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. LEI 8.662/93

FISCAL DE TRIBUTOS

Código Tributário do Município. Noções básicas do Código Tributário Nacional - Lei Nº 5172/66 e suas alterações. Noções básicas de escrituração dos documentos fiscais, dos documentos em espécie, da falsidade e inidoneidade documentais. Noções Básicas de Direito Tributário: Normas gerais de direito tributário: conceito, espécies de normas tributárias, vigência, aplicação, interpretação, integração. Princípios constitucionais tributários. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos. Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. O Poder de Polícia. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Ética no serviço público.

RECEPCIONISTA

Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação: fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. Cliente externo e interno. Atendimento telefônico e de balcão. O perfil do profissional de atendimento. Interação com o público interno e externo. Adequação da indumentária. Procedimentos administrativos. Noções básicas de organização de arquivos e fichários. Manual De Redação da Presidência da República. O conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX, celulares e similares), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Ética profissional. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. Técnicas de Atendimento ao Público (telefone, atendimento eletrônico e atendimento pessoal). Noções de informática.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Conceitos de arquivamento; Gestão e organização dos documentos: prazo de guarda e conservação preventiva. Educação brasileira na Constituição Federal; LDB princípios e fins; Diretrizes curriculares nacionais para a Educação básica; Planejamento e suprimento de materiais: organizações, recursos, classificação e armazenamento; Patrimônio escolar e princípio de gestão ambiental e sustentabilidade; Processo de desenvolvimento humano; Relações e práticas educativas; Relações interpessoais na escola. Noções de informática.
Sistema Operacional Windows 11 e seus aplicativos; Editores de texto: Microsoft Word 2016, Documentos Google (editor de texto online do Google); Editores de planilha: Microsoft Excel 2016, Planilhas Google (editor de planilhas online do Google); Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração dos navegadores Microsoft Edge e Google Chrome; armazenamento de dados em nuvem com Google Drive. Segurança da informação: conceitos; códigos maliciosos; golpes e ataques na Internet; spam; riscos: cookies, janelas pop-up e plug-ins; mecanismos e procedimentos de segurança; uso seguro da internet; segurança de computadores, redes e dispositivos móveis. Componentes do computador e periféricos

TÉCNICO OPERACIONAL DO CADASTRO ÚNICO

Compreensão dos objetivos, importância e programas sociais vinculados: Bolsa Família e BPC. Critérios de elegibilidade, estratégias de busca ativa e abordagem ética de famílias em situação de vulnerabilidade. Aplicação correta do formulário, técnicas de entrevista e verificação documental. Procedimentos e periodicidade para atualização de dados, validação das informações e revisão cadastral. Operação do sistema do Cadastro Único, incluindo inclusão e alteração de registros, envio e recepção de arquivos, e segurança das informações. Comunicação eficiente, prestação de informações essenciais e encaminhamento dos usuários aos órgãos competentes. Redação, arquivamento, organização de documentos e controle de atendimentos realizados. Postura profissional, ética no serviço público e relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho. Conhecimento básicos do SUAS, funcionamento dos CRAS/CREAS e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS).
Manual do Entrevistador – 5ª edição – junho de 2022
Lei Nº 14.601/23 - Institui o Programa Bolsa Família; altera a Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 (Lei Orgânica da Assistência Social), a Lei nº 10.820, de 17 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a autorização para desconto em folha de pagamento, e a Lei nº 10.779, de 25 de novembro de 2003; e revoga dispositivos das Leis nºs 14.284, de 29 de dezembro de 2021, e 14.342, de 18 de maio de 2022, e a Medida Provisória nº 1.155, de 1º de janeiro de 2023.
Decreto Nº 11.016/22 - Regulamenta o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, instituído pelo art. 6º-F da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993.
Sistema Operacional Windows 11 e seus aplicativos; Editores de texto: Microsoft Word 2016, Documentos Google (editor de texto online do Google); Editores de planilha: Microsoft Excel 2016, Planilhas Google (editor de planilhas online do Google); Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração dos navegadores Microsoft Edge e Google Chrome; armazenamento de dados em nuvem com Google Drive. Segurança da informação: conceitos; códigos maliciosos; golpes e ataques na Internet; spam; riscos: cookies, janelas pop-up e plug-ins; mecanismos e procedimentos de segurança; uso seguro da internet; segurança de computadores, redes e dispositivos móveis. Componentes do computador e periféricos

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Normas de conduta. Leitura de receitas. Higiene e Segurança no trabalho. Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoxarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Possíveis complicações associadas à administração de medicamentos injetáveis. Cuidados gerais na administração de medicamentos Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica. Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar. Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos, fitoterápicos. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Balanças usadas na farmácia. Processo de esterilização. Descarte do lixo farmacêutico. Noções de higiene e segurança.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Diagnóstico comunitário. Sistema de informação em saúde. Participação e mobilização social. Vigilância em saúde. Epidemiologia e Análise de situação de saúde. Risco e gerenciamento de risco sanitário. Riscos ocupacionais e Saúde do Trabalhador. Infrações à legislação sanitária e suas sanções (Lei Federal n° 6.437/77 e alterações). Alimentos: manipulação, armazenamento e transporte. Política Nacional de Saneamento Básico (Lei Federal nº 11.445, de 2007 e alterações) e Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305, de 2010). Resíduos dos Serviços de Saúde. 18. Noções de saúde pública e saneamento básico. Vigilância e fiscalização de locais públicos e particulares quanto aos aspectos de higiene nos alimentos, bebidas e instalações físicas. Controle de vetores, roedores e animais peçonhentos em estabelecimentos comerciais. Conceito e Limites. Parcelamento do solo (loteamento, desmembramento, fracionamento de lotes, - Lei Federal n.º 6.766/79). Licença para Edificar (conceito, procedimentos, alteração do projeto): HABITE-SE, Licença para Reforma e Reconstrução, Licença para Demolições, Controle sobre o uso e ordenamento do solo, Sinalização de vias e

obras públicas. Noções de legislação tributária municipal; Execução de obras de habitação: canteiro de obras, locação de obras, fundações profundas e superficiais, alvenarias, estruturas de concreto, revestimento de pisos, paredes e tetos, vidros e esquadrias, instalações hidrossanitárias, instalações elétricas e telefônicas, limpeza de obras, normas de segurança. Fiscalização e acompanhamento de obras: especificação de materiais, medição de serviços, controle de mão de obra, elaboração de diário de obras, acompanhamento de medição de obra, aceitação de serviços. Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. Código de Obras e Posturas do Município.

TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

Princípios de sistema único de saúde – odontologia em saúde coletiva. Principais problemas de saúde bucal em saúde pública. Sistema de trabalho e sistema de atendimento; educação em saúde bucal coletiva; recursos humanos em saúde coletiva; modelo de atenção em saúde bucal; epidemiologia aplicada à saúde bucal; Anatomia e fisiologia; anatomia dental e funcionamento do corpo humano e cavidade bucal; Odontologia preventiva; Etiopatogenia e prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais; flúor: forma de utilização, efeitos e controle; noções básicas da semiologia; principais afecções da cavidade bucal; atividades do auxiliar de odontologia na destistica; Restaurações classes I,II,III,IV; atividades do auxiliar de odontologia na periodontia; raspagem supra gengival; equipamentos, instrumentos e materiais básicos no atendimento da saúde bucal; biossegurança em saúde bucal; equipamentos de proteção individual, processamento de materiais, desinfecção, descontaminação previa, esterilização e manutenção de cadeia asséptica**.**

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Conhecimentos de biossegurança. Código de Ética profissional. Noções de anatomia e fisiologia dos sistemas e aparelhos do corpo humano. Técnica de coleta de materiais para exames laboratoriais (fezes, urina, sangue, catarro). Rotina, funcionamento de centro de esterilização de materiais e técnica e preparo para esterilização e desinfecção de materiais. Técnica de administração de sangue e hemoderivados. Técnica de administração e infusão de medicamentos. Noções de efeitos colaterais e adversos de medicamentos. Fundamentos e técnicas de enfermagem. Sinais vitais; antropometria; técnicas de restrições de pacientes; bandagens; cuidados de higiene pessoal; aplicação de medicação: drogas, soluções, cuidados, efeitos colaterais, técnicas de preparo e administração; cuidados de enfermagem nos atendimentos de urgência: hemorragia, ferimento, choque, queimaduras, parada cardiorrespiratória, envenenamento e mordeduras de animais, fraturas, luxações, perda de consciência; transporte de acidentados; pacientes psiquiátricos; desmaios. Rotina de imunização (calendário básico de vacina). Noções de vigilância epidemiológica e sanitária.

TÉCNICO DE GESSO

Organização no Processo de Trabalho em Ortopedia e Traumatologia. Anatomia: posição, divisão e planos anatômicos. Fisiologia Humana. Fisiopatologia do Trauma. Sistema esquelético: ossos por região; sistema articular. Sistema muscular. conhecimento técnico para realização de imobilização gessada ou não, em geral, cuidados específicos na confecção da imobilização para evitar possíveis complicações; conhecimento básico para identificar as causas, sinais e sintomas das complicações mais comuns em decorrência das fraturas e/ou imobilizações: síndrome compartimental, embolia gordurosa, infecção, ulcera por pressão, edema em janela após-abertura de imobilização gessada; conhecimento teórico e prático para realização de imobilizações gessada ou não; posicionamento correto para determinadas imobilizações; cuidados com a pele; conhecimento teórico e prático para realização de correta tração cutânea e cuidados específicos para proteção da pele do membro a ser tracionado; cuidados e observações necessários em imobilizações com edema, perfusão periférica, dor, aparência externa da imobilização, manchas e quaisquer outras anormalidades. Aparelhos gessados. Aparelho gessado braquiomanual, inquienomoleolar e suropodálico; colocação de salto. Imobilização. Enfaixamento: com malha tubular, clavicular em oito, torocobraquial, compressivo dos membros, do joelho. Imobilização por fita adesiva. Calhas gessadas: técnicas, regras e cuidados. Calha autebraquimanual e suropodálica. Talas: regras e cuidados. Tala digital. Traumato-ortopedia: definição e objetivos. Patologias ósseas, luxações, entorse, distensão, traumatismo cranioencefálico. Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida.

TÉCNICO DE RAIO-X

Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia - ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores, órgãos do tórax e abdômen. Técnicas radiográficas do crânio, face, coluna vertebral, de ossos, articulações, do aparelho urinário, das vias biliares, do aparelho respiratório. Incidências especiais. Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento - produção de Raios X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil, câmara escura. Documentação da imagem radiográfica por processamento químico e digital. Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador. Qualidade da imagem radiográfica. Conhecimento básico sobre organização de um Serviço de Raios X. Meios de tipos e utilização específica), indicações e contraindicações, em exames de imagens. Conhecimentos de técnicas de utilização do Raios X. Conhecimento em aquisição de imagens tomográficas e gerenciamento dessas imagens em sistemas computadorizados. Conhecimento sobre mamografia, noções de anatomia das mamas e regras gerais para o estudo radiográfico. Princípios da radioscopia e metodologia aplicada. Legislação concernente ao operador de Raios X. Efeitos biológicos das radiações ionizantes e meios de proteção. Riscos e precauções - equipamentos de proteção

individual e coletiva. Portaria 453 e 485 (NR 32). Vigilância Sanitária. Código de Ética Profissional.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Conceitos Fundamentais de *Hardware* e *Software*. Tipos de Computadores. Estrutura dos Micros Padrão PC: Processador (CPU). Memória Principal (*RAM, Cache, ROM*). Memória de Massa (secundária). Tipos de Meios de Armazenamento. Princípios Básicos de Armazenamento de Dados (Formatação, Sistema FAT, Particionamento, *Boot*). Sistemas operacionais: Conhecimentos do ambiente *Windows* 7 e *Windows* 10: configurações básicas do Sistema Operacional; organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). Conhecimentos do ambiente *Linux*: comandos, arquivos, versões, características configurações básicas. Editor de texto *Microsoft Word* 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. Planilha eletrônica *Microsoft Excel* 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. *Software* de criação e apresentação de *slides PowerPoint* 2016 e superior: criação, formatação, impressão e utilização de recursos disponíveis para criação e apresentação de *slides*. Conhecimentos de *internet*: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (*Internet Explorer, Google Chrome* e *Mozilla Firefox*). Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Políticas de Segurança da Informação. Sistemas de *Backup*. Tipos de *backup*. Planos de contingência. Meios de armazenamento para *backups*. Banco de dados: Serviços de reparos e SGBD (Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados). Redes de computadores e *Internet*: Conceitos básicos. Principais conceitos de *Internet*. Infraestrutura física para redes. Topologias de rede. Interconexão de redes. Equipamentos (*gateways, hubs*, repetidores, *bridges, switches*, roteadores). *Cloud Computing*: Noções básicas, conceito, definição, características e dificuldades. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse conteúdo.

ADVOGADO

DIREITO CIVIL: Lei. Eficácia da lei. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Interpretação da lei. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da Personalidade e Da Capacidade. Dos Direitos da Personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Do Domicílio. Dos Bens. Dos Fatos Jurídicos: Dos Negócios Jurídicos. Dos Atos Jurídicos Lícitos. Dos Atos Ilícitos. Da Prescrição e Da Decadência. Do Direito das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato. Dos Atos Unilaterais. Da Responsabilidade Civil. Do Direito das Coisas: Da Posse. Dos Direitos Reais. Da Propriedade. Da Superfície. Das Servidões. Do Usufruto. Do Uso. Da Habitação. Do Direito do Promitente Comprador. Do Penhor. Da Hipoteca e Da Anticrese. Do Direito de Família: Das Relações de Parentesco. Do Direito Patrimonial: Dos Alimentos. Do Bem de Família. Da União Estável. Do Direito Das Sucessões.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Código de Processo Civil (Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015). Das Normas Processuais Civis. Da Função Jurisdicional. Dos Sujeitos do Processo. Dos Atos Processuais. Das Tutelas Provisórias. Da Formação, Da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença. Do Processo de Execução. Dos Processos nos Tribunais e Dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais. Da Execução Fiscal. Da Exceção de Pré-Executividade. Procedimentos Especiais: Mandado de Segurança, Ação Popular, Ação Civil Pública e Ação de Improbidade Administrativa.

DIREITO PENAL E PROCESSO PENAL: Princípios do Direito Penal. Da aplicação da lei penal. Do crime. Da imputabilidade penal. Das penas: das espécies de pena, da cominação das penas; da aplicação das penas; da suspensão condicional da pena; do livramento condicional; dos efeitos da condenação; da reabilitação. Dos crimes praticados por funcionário públicocontra a administração em geral. Dos crimes praticados por particular contra a administração geral. Dos crimes contra a administração da justiça. Dos crimes contra as finanças públicas. Princípios gerais do direito processual penal. Interpretação da lei processual penal. Do inquérito. Da ação penal. Da ação civil. Da jurisdição e da competência. Da prova eda sentença. DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE: Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n° 8.069/1990).

DIREITO PREVIDENCIÁRIO E SEGURIDADE SOCIAL: Lei n° Lei nº 8.212/1991 -Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências; Lei nº 8.742/1993- Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) - Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.

DIREITO DO TRABALHO: Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores. Da relação de trabalho e da relação de emprego. Dos sujeitos do contrato de trabalho. Do grupo econômico. Do contrato individual de trabalho. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Da rescisão do contrato de trabalho. Do aviso prévio. Da estabilidade e garantias provisórias de emprego. Da duração do trabalho. Do salário-mínimo. Das férias. Do salário e da remuneração. Do 13º salário. Do FGTS. Da prescrição e decadência. Da segurança e medicina no trabalho. Da proteção ao trabalho do menor. Da proteção ao trabalho da mulher. Do direito coletivo do trabalho. Do direito de greve. Das comissões de Conciliação Prévia. Da renúncia e transação.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Da Justiça do Trabalho: organização e competência. Das Varas do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Dos serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Do Ministério Público do Trabalho. Do processo judiciário do trabalho. Dos atos, termos e prazos processuais. Da distribuição. Das custas e emolumentos. Das partes e procuradores. Das nulidades. Das exceções. Das audiências. Das provas. Dos dissídios individuais. Do procedimento ordinário e sumaríssimo. Dos procedimentos especiais: inquérito para apuração de falta grave, ação rescisória e mandado de segurança. Da sentença e da coisa julgada. Dos dissídios coletivos. Da execução. Dos embargos à execução. Da praça e leilão; da arrematação; da remição; das custas na execução. Dos

recursos no processo do trabalho.
DIREITO TRIBUTÁRIO E DIREITO FINANCEIRO: Normas gerais de Direito Financeiro. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento (Lei 4.320/64). Lei de Responsabilidade Fiscal. Da Tributação e Do Orçamento na Constituição (art. 145 a 169 da CF/88). Da Ordem Econômica e Financeira (art. 170 a 192 da CF/88). Normas Gerais de Direito Tributário. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Obrigações tributárias: conceito, fato gerador sujeito ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. O Sistema Tributário Nacional: tributos federais, estaduais e municipais.
DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito, classificação e princípios fundamentais. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos Princípios Fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: Organização e Competência; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; do Conselho Superior da Justiça do Trabalho: Organização e Competência; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública. Da Política Urbana. Da Ordem Social. Disposição Geral. Da Seguridade Social. Disposições Gerais. Da Saúde. Da Previdência Social. Da Assistência Social.
DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; Lei n° 14.133/2021; Decreto n° 10.024/2019 (Pregão); Contrato administrativo: características, formalização, fiscalização, alteração, execução, inexecução, rescisão. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Prorrogação do prazo de vigência e de execução. Bens públicos. Controle da Administração Pública. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: Competência, características, modalidade, procedimento. Leis Municipais: Lei Orgânica do Município.
DIREITO URBANÍSTICO e DIREITO AMBIENTAL: Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012. – Código Florestal Brasileiro. Teoria Geral do Direito Ambiental. Princípios Gerais de Direito Ambiental. Proteção Judicial do Meio Ambiente: Ações constitucionais e Meio Ambiente: Ação Civil Pública ambiental e Ação Popular ambiental; Ordem econômica e meio ambiente (livre iniciativa, direito de propriedade e função social); Direitos difusos e bens ambientais, Recursos hídricos, Fauna, Flora; O Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA) e a Política Nacional do Meio Ambiente (PNMA); A relação jurídica de Direito Ambiental; A multilateralidade das relações jurídicas ambientais; Os sujeitos das relações jurídicas ambientais: direitos e deveres; Tutela Penal, a Lei 9.605/98 e os crimes ambientais, a Responsabilidade criminal das pessoas jurídicas.

ANALISTA ADMINISTRATIVO
Noções de Direito Constitucional: Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Direitos de nacionalidade. Direitos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, dos Estados e dos Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais. Noções de Direito Administrativo: Lei de Licitações nº 14.133/21.) Decreto 10.024/2019. Estrutura da Administração Pública: natureza jurídica, conceito e rol de pessoas jurídicas de direito público e privado, características e posição no ordenamento jurídico da Administração Direta e Indireta. Conceito e forma de efetivação da centralização, descentralização, concentração e desconcentração da Administração Pública. Princípios Administrativos: Conceito, base legal e aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Noções de Administração: Conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Ética e Responsabilidade Social. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Métodos. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. Comunicação. Redação e Correspondências Oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.
Sistema Operacional Windows 11 e seus aplicativos; Editores de texto: Microsoft Word 2016, Documentos Google (editor de texto online do Google); Editores de planilha: Microsoft Excel 2016, Planilhas Google (editor de planilhas online do Google); Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração dos navegadores Microsoft

Edge e Google Chrome; armazenamento de dados em nuvem com Google Drive. Segurança da informação: conceitos; códigos maliciosos; golpes e ataques na Internet; spam; riscos: cookies, janelas pop-up e plug-ins; mecanismos e procedimentos de segurança; uso seguro da internet; segurança de computadores, redes e dispositivos móveis. Componentes do computador e periféricos

ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimento e procedimentos de pesquisa para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida das populações, serviços próprios da assistência social, áreas e políticas públicas de seguridade social; Movimentos sociais, recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócio assistenciais em Centros de Referência em Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS, elaboração e avaliação do Plano de Assistência Social; Perícias, visitas técnicas, laudos, informações e pareceres, procedimentos de atendimento individual e coletivo em CRAS e CREAS, direção e coordenação em CRAS, CREAS, campanhas públicas de combate às drogas, ao alcoolismo e à gravidez precoce, crianças e adolescentes em situação de risco; Noções de política de seguridade social, Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS), redes de atendimento, desenvolvimento local (concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais), família (novas modalidades e metodologias de abordagem), Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei que Regulamenta a profissão e Código de Ética Profissional. Lei n° 8.080/90 e Lei n° 8.142, de 28/12/90. A Assistência Social e a trajetória das Políticas Sociais Brasileiras. Serviço Social na área de saúde e participação comunitária. Intervenções metodológicas do Serviço Social: abordagens individuais e grupais. O papel do Serviço Social nas ações de inclusão social. Diretrizes doNúcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF). Portaria 2488 de 21 de Outubro de 2011 e a 154/2008 do Ministério da Saúde.

BIÓLOGO

Taxonomia: caracterização geral dos seres vivos; Classificação: reinos da natureza; Ecologia: ecossistemas, biociclo, talassociclo, limnociclo, epinociclo; dinâmica de populações; ciclos biogeoquímicos; poluição e seus efeitos: tipos de poluição, Bioindicadores de poluição; fluxo de energia; relações ecológicas; eutrofização e seus efeitos; sucessão ecológica; biomas brasileiros; fatores bióticos e abióticos; Endemias; endemias importantes do Brasil; principais verminoses; protozooses e bacterioses brasileiras. Genética; genética de melhoramentos; transgênicos; clonagem; genoma humano; geneterapia humana. Evolução; fatores evolutivos; Biologia celular; proteínas; ácidos nucléicos; bioenergética: fotossíntese, respiração celular, fermentação; Botânica; diversidade e reprodução; sistemática vegetal; A importância do saneamento básico. Qualidade ambiental, controle da poluição ambiental, impactos ambientais. Mitigação e Recuperação de Áreas Impactada, Tratamento de água e água residuárias. Legislação Ambiental, Educação Ambiental. Consciência ecológica. A problemática ambiental e o ambiente de negócios. Uso sustentado de recursos naturais. O estabelecimento de padrões de qualidade ambiental. O zoneamento ambiental. Áreas Contaminadas: gerenciamento de áreas contaminadas etapas, métodos utilizados para caracterização de área contaminada, utilização de ferramentas para identificação da área contaminada, por exemplo: carta cartográfica, fotografia aérea. Processo de licenciamento ambiental: requisitos básicos para o licenciamento ambiental nos âmbitos Municipal, Estadual e Federal; tipos de licenças ambientais: Licença Prévia LAP, Licença de Instalação LAI, Licença de Operação LAO. A criação de espaços territoriais especialmente protegidos pelos Poderes Públicos, Federal, Estadual e Municipal, denominadas áreas naturais protegidas. O Sistema Nacional de Informações sobre o Meio Ambiente. O Relatório de Qualidade do meio Ambiente e sua divulgação pelo IBAMA: as legislações pertinentes. Gestão Ambiental: ISO 14.000: Sistema de Gestão Ambiental; ISO 14044: Gestão ambiental - Avaliação do ciclo de vida Requisitos e orientações; Logística Reversa.

CIRURGIÃO DENTISTA PSF

Semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico, meios complementares de diagnóstico. Cárie dentária: patologia, diagnóstico, prevenção, fluorterapia e toxicologia. Fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios; controle. Fluoretos: ação sistêmica e ação tópica; métodos de aplicação; potencial de redução de incidência de cárie; toxicidade. Polpa dentária: patologia, diagnóstico, conduta clínica. Tratamento conservador da Polpa. Estomatologia: gengivites, estomatites, etiopatogenia, diagnóstico. Dentisteria: preparo da cavidade, materiais de proteção e de restauração. Anestesia loco-regional oral: técnica, anestésicos, acidentes, medicação de emergência. Procedimentos endodônticos: polpotomia, pulpetomia, tratamento e obturação do conduto radicular. Procedimentos periodônticos. Síndrome focal: infecção focal, foco de infecção. Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. Odontopediatria: dentes decíduos, cronologia. Radiologia oral. Terapêutica: definição, métodos, agentes medicamentosos. Odontologia em Saúde Coletiva: Níveis de prevenção e aplicação. Principais problemas de saúde bucal em saúde pública. Epidemiologia do câncer bucal. Biossegurança: manutenção de cadeia asséptica; esterilização; destino de materiais infectantes. Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Geral. Hemorragias Controle. Problemas periodontais a cargo do Clínico Geral. O SUS: seus princípios ediretrizes do SUS, o SUS e a Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde e suas competências. Políticas Nacionais de saúde bucal; Estratégia em saúde da família e saúde bucal; Tratamento integral no campo da atençao basica odontologica; Educaçao em saude bucal; Farmacologia e terape^utica e Odontologia; Oclusao: fundamentos biologicos, etiologia e classificaçao das ma - oclusões; Semiologia e exame do paciente em Odontologia. 9. Radiologia, imaginologia e Odontologia. Placa bacteriana; Controle de placa - meios físicos e químicos; Epidemiologia e prevenção das doenças periodontais prevalentes; Cariologia; Etiologia e histopatologia da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie; Diagnóstico das lesões da cavidade bucal; Propriedades físicas, químicas e mecânicas e biocompatibilidade dos materiais odontológicos; Materiais para proteção do

complexo dentina polpa; Dentística restauradora diagnóstico e tratamento; Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento restaurador atraumático); Urgências odontológicas na atenção básica; Fratura de restaurações em dentes anteriores e posteriores; Traumatismo dentário; Cirurgia oral menor; princípio de cirurgia odontológica; Diagnóstico e tratamento das alteraçoes pulpares e periapicais; Esterilizaçao, desinfecçao e antissepsia em Odontologia; Tecnicas Anestesicas aplicadas a Odontologia; Etica odontologica e codigo de etica odontologica

CONTADOR

Poderes da Administração Pública. Atributos e classificação dos atos administrativos. Serviços Públicos Fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra orçamentárias, variações patrimoniais aumentativas e diminutivas – visão PCASP; sistema de contas – visão PCASP: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstrativo das variações patrimoniais e fluxo de caixa; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial – visão PCASP: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo do passivo circulante (restos a pagar, consignações, dívidas a curto prazo); organização dos serviços de contabilidade pública; fórmulas de escrituração contábil; noções de controle dos bens patrimoniais – visão PCASP; noções de controle interno; noções de licitações e contratos; Lei nº 14.133/21; Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos das Instruções do TCE- Tribunal de Contas do Estado; noções de operações de sistemas informatizados de contabilidade pública; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Portaria STN nº. 437/2012 - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público; Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público- 11ª. Edição.

CONTROLADOR INTERNO

Direito Constitucional: Teoria da Constituição. Conceito, classificação objeto e elementos da Constituição. Controle da Constitucionalidade. Sistema Brasileiro de Controle de Constitucionalidade. Inconstitucionalidade face à Lei Orgânica. O Município na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios de organização e competências municipais. Direito Administrativo: Princípios do Direito Administrativo. Organização administrativa da Administração Pública Direta e Indireta. Poderes, deveres e responsabilidade dos administradores públicos. Poderes Administrativos. Ato administrativo. Bens públicos. Serviços Públicos. O controle de legalidade pelo habeas corpus, mandados de segurança individual e coletivo, habeas data, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública. Direito de petição aos Poderes Públicos. Noções de contabilidade: Conceito, objeto e princípios fundamentais da contabilidade. Fatos e lançamentos contábeis. Procedimentos contábeis básicos de escrituração. Principais livros e documentos contábeis. Classificação de contas. Regimes contábeis: competência de exercício e de caixa. Apuração do resultado e encerramento do exercício. Demonstrações contábeis e financeiras. Direito Tributário: Poder de tributar e competência tributária. Sistema Tributário Nacional. Tributos: conceitos e espécies. Princípios constitucionais tributários. Obrigação tributária: espécies; fato gerador; sujeito ativo e passivo; solidariedade; responsabilidade; substituição tributária. Crédito Tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios. Pagamento e repetição do indébito tributário: renúncia de receitas tributárias; imunidade; isenção; outros benefícios fiscais; decadência e prescrição do crédito tributário. Tributos estaduais e municipais, aspectos gerais. Auditoria: Normas brasileiras e internacionais para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no setor público federal: finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21).

DIRETOR DE ESCOLA

O papel do diretor na escola: conceituação e evolução histórica; características e tipos; princípios e objetivos. História da Educação e da Pedagogia. Tendências Pedagógicas: Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação. Organização do sistema educacional. Ensinar - conceitos, competências e o quotidiano do professor na sala de aula. Planejamento de ensino - importância e requisitos gerais. O projeto político pedagógico. Ensino integrado: currículo, planejamento e avaliação. Objetivos de ensino. Avaliação escolar. Inclusão Escolar. Interdisciplinaridade. Direção escolar: planejamento - comunicação - material didático, ensino - assistência ao professor - visitas e reuniões - assistência ao educando - disciplina - atividades extra classe - relações com a comunidade - arquivo – avaliação. Educação construtivista. Métodos, teorias e/ou sistemas educacionais de: Freinet, Montessori, Waldorf, Freire, Decroly, Piaget, Wallon, Vygotsky, Morin e Perrenoud. Teoria da Aprendizagem Social de Albert Bandura, Teoria de Ensino de Jerome Bruner, Teoria da Aprendizagem Significante de Carl Rogers, Teoria de Aprendizagem Significativa de David Ausubel. Especificidades da escola pública. Dinâmica da Sala de Aula. Interesses e objetivos: o consensual e o conflitante. O Desenvolvimento Profissional do Professor; Resolução de Problemas; plano de Ação;

Avaliação do Plano de Ação; O Processo de Elaboração do PPP; A Municipalização do Ensino no Brasil; Legislação e financiamento da educação brasileira; A educação na constituição brasileira. Tipos de gestão escolar. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA
Sistema Operacional Windows 11 e seus aplicativos; Editores de texto: Microsoft Word 2016, Documentos Google (editor de texto online do Google); Editores de planilha: Microsoft Excel 2016, Planilhas Google (editor de planilhas online do Google); Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração dos navegadores Microsoft Edge e Google Chrome; armazenamento de dados em nuvem com Google Drive. Segurança da informação: conceitos; códigos maliciosos; golpes e ataques na Internet; spam; riscos: cookies, janelas pop-up e plug-ins; mecanismos e procedimentos de segurança; uso seguro da internet; segurança de computadores, redes e dispositivos móveis. Componentes do computador e periféricos

ENFERMEIRO
Ética, deontologia, bioética e legislação em Enfermagem. Noções de saúde coletiva e epidemiologia. Nutrição e dietética em saúde. Semiologia e semiotécnica em enfermagem. Sistematização da assistência em Enfermagem. Processo do cuidar em Enfermagem. Clínica em todo o ciclo vital (recém-nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em Enfermagem Cirúrgica em todo o ciclo vital (recém-nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em Enfermagem em Doenças Transmissíveis. Processo do cuidar em Enfermagem em Emergências e Urgências. Processo do cuidar em Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria. Administração e Gerenciamento em Saúde. Saúde da Família e atendimento domiciliar. Biossegurança nas ações de Enfermagem. Enfermagem em centro de material e esterilização. Programa Nacional de Imunização. Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - PACS. Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família - PSF. Diretrizes Operacionais do PACS. Ética Profissional.

FARMACÊUTICO
Planejamento e gestão da assistência farmacêutica; seleção de medicamentos; sistemas de compra e distribuição de medicamentos em farmácia e/ou almoxarifado no serviço público; armazenamento de medicamentos; gestão de materiais na farmácia e/ou almoxarifado; aquisição e licitação de medicamentos e outros produtos para a saúde; Dispensação, receituário e manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos, controle sanitário e vigilância sanitária. Legislação pertinente desses itens. Medicamento: Princípios gerais de farmacologia, formas farmacêuticas, alimentação parenteral. Genéricos. Incompatibilidades farmacêuticas. Indicações. Efeitos adversos. Legislação pertinente desses itens. Seguimento Farmacoterápico de pacientes em ambulatório; Farmácia Clínica, Atenção Farmacêutica, Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; aspectos de biossegurança em farmácias; farmacoepidemiologia; farmacoeconomia; farmacovigilância; estudos de utilização de medicamentos; farmacoterapia baseada em evidências; análises farmacoeconômicas; ética Farmacêutica; análise farmacêutica e controle de qualidade de medicamentos; cálculos de concentrações na manipulação farmacêutica. Interpretação de certificados de análise de medicamentos; estabilidade de medicamentos; Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica; formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas e injetáveis e estéreis: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, fabricação e acondicionamento; sistemas de liberação de fármacos; aspectos técnicos de infraestrutura física e garantia de qualidade; farmacologia e farmacoterapia; reações adversas a medicamentos; interações medicamentosas; farmacologia e farmacoterapia nas doenças infecciosas bacterianas, virais e fúngicas; farmacologia e farmacoterapia nas doenças do sistema cardiovascular; farmacologia e farmacoterapia nas doenças neoplásicas; farmacologia e farmacoterapia da dor e da inflamação; farmacologia e farmacoterapia nos distúrbios da coagulação; farmacologia do sistema nervoso central, autônomo e periférico; segurança do processo de utilização de medicamentos; produtos para a saúde relacionados com o preparo, administração e descarte de medicamentos. Ética profissional.

FONOAUDIÓLOGO
Fonoaudiologia em Saúde Pública. Ética em Fonoaudiologia. Audiologia: sistema auditivo, desenvolvimento das habilidades auditivas, avaliação e diagnóstico audiológico, reabilitação auditiva, reabilitação do processamento auditivo, recursos de amplificação sonora individual. Voz: Avaliação, classificação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. Motricidade Orofacial: Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico em motricidade orofacial: respiração oral, distúrbios fonéticos, desenvolvimento das funções orofaciais e sistema estomatognático. Fala: alterações de fala - disartrias, apraxias neurológicas, distúrbios fonológicos. Disfagia: biomecânica da deglutição, avaliação, reabilitação e gerenciamento das disfagias, manobras e recursos para proteção e limpeza de via aérea. Linguagem: aquisição, desenvolvimento, avaliação e intervenção fonoaudiológica, distúrbios de aprendizagem, gagueira e Transtorno do Espectro Autista.

NUTRICIONISTA
Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: administração de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de nutrição e dietética; aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; sistema de distribuição de refeições; serviços de alimentação hospitalar. Critérios para elaboração de cardápios. Saneamento e segurança na produção dealimentos e refeições. Gestão de estoque: curva ABC. Controle higiênico- sanitário dos alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Dietoterapia. Saúde Pública: avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. Dietoterapia nas

patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). Dietoterapia nas patologias renais. Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. Dietoterapia na obesidade e magreza. Dietoterapia nas cirurgias digestivas. Dietoterapia na gravidez e lactação. Atenção nutricional ao idoso. Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. Internação droga-nutrientes. Dietoterapia pediátrica: avaliação nutricional; orientação nutricional nas síndromes diarreicas; orientação nutricional na recuperação do desnutrido, orientação nutricional nas afecções renais, orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastroentestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas erosmatos do metabolismo. Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

PROCURADOR JURÍDICO

DIREITO CIVIL: Lei. Eficácia da lei. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Interpretação da lei. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da Personalidade e Da Capacidade. Dos Direitos da Personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Do Domicílio. Dos Bens. Dos Fatos Jurídicos: Dos Negócios Jurídicos. Dos Atos Jurídicos Lícitos. Dos Atos Ilícitos. Da Prescrição e Da Decadência. Do Direito das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato. Dos Atos Unilaterais. Da Responsabilidade Civil. Do Direito das Coisas: Da Posse. Dos Direitos Reais. Da Propriedade. Da Superfície. Das Servidões. Do Usufruto. Do Uso. Da Habitação. Do Direito do Promitente Comprador. Do Penhor. Da Hipoteca e Da Anticrese. Do Direito de Família: Das Relações de Parentesco. Do Direito Patrimonial: Dos Alimentos. Do Bem de Família. Da União Estável. Do Direito Das Sucessões.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Código de Processo Civil (Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015). Das Normas Processuais Civis. Da Função Jurisdicional. Dos Sujeitos do Processo. Dos Atos Processuais. Das Tutelas Provisórias. Da Formação, Da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença. Do Processo de Execução. Dos Processos nos Tribunais e Dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais. Da Execução Fiscal. Da Exceção de Pré-Executividade. Procedimentos Especiais: Mandado de Segurança, Ação Popular, Ação Civil Pública e Ação de Improbidade Administrativa.

DIREITO PENAL E PROCESSO PENAL: Princípios do Direito Penal. Da aplicação da lei penal. Do crime. Da imputabilidade penal. Das penas: das espécies de pena, da cominação das penas; da aplicação das penas; da suspensão condicional da pena; do livramento condicional; dos efeitos da condenação; da reabilitação. Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Dos crimes praticados por particular contra a administração geral. Dos crimes contra a administração da justiça. Dos crimes contra as finanças públicas. Princípios gerais do direito processual penal. Interpretação da lei processual penal. Do inquérito. Da ação penal. Da ação civil. Da jurisdição e da competência. Da prova e da sentença.

DIREITO DO TRABALHO: Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores. Da relação de trabalho e da relação de emprego. Dos sujeitos do contrato de trabalho. Do grupo econômico. Do contrato individual de trabalho. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Da rescisão do contrato de trabalho. Do aviso prévio. Da estabilidade e garantias provisórias de emprego. Da duração do trabalho. Do salário mínimo. Das férias. Do salário e da remuneração. Do 13º salário. Do FGTS. Da prescrição e decadência. Da segurança e medicina no trabalho. Da proteção ao trabalho do menor. Da proteção ao trabalho da mulher. Do direito coletivo do trabalho. Do direito de greve. Das comissões de Conciliação Prévia. Da renúncia e transação.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Da Justiça do Trabalho: organização e competência. Das Varas do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Dos serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Do Ministério Público do Trabalho. Do processo judiciário do trabalho. Dos atos, termos e prazos processuais. Da distribuição. Das custas e emolumentos. Das partes e procuradores. Das nulidades. Das exceções. Das audiências. Das provas. Dos dissídios individuais. Do procedimento ordinário e sumaríssimo. Dos procedimentos especiais: inquérito para apuração de falta grave, ação rescisória e mandado de segurança. Da sentença e da coisa julgada. Dos dissídios coletivos. Da execução. Dos embargos à execução. Da praça e leilão; da arrematação; da remição; das custas na execução. Dos recursos no processo do trabalho.

DIREITO TRIBUTÁRIO E DIREITO FINANCEIRO: Normas gerais de Direito Financeiro. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento (Lei 4.320/64). Lei de Responsabilidade Fiscal. Da Tributação e Do Orçamento na Constituição (art. 145 a 169 da CF/88). Da Ordem Econômica e Financeira (art. 170 a 192 da CF/88). Normas Gerais de Direito Tributário. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Obrigações tributárias: conceito, fato gerador sujeito ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. O Sistema Tributário Nacional: tributos federais, estaduais e municipais.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito, classificação e princípios fundamentais. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos Princípios Fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública. Da organização dos

Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: Organização e Competência; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; do Conselho Superior da Justiça do Trabalho: Organização e Competência; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública. Da Política Urbana. Da Ordem Social.
DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; Lei Federal nº 14.133/21. Lei nº 10.520/2002 (Pregão). Contrato administrativo: características, formalização, fiscalização, alteração, execução, inexecução, rescisão. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Prorrogação do prazo de vigência e de execução. Bens públicos. Controle da Administração Pública. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: Competência, características, modalidade, procedimento. Leis Municipais: Lei Orgânica do Município, Lei de improbidade 8.429/92 e alteração Lei n.14.230/21, Lei complementar 101/2000 e Lei de Execução Fiscal n. 6.830/80
DIREITO URBANÍSTICO e DIREITO AMBIENTAL: Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012. – Código Florestal Brasileiro. Teoria Geral do Direito Ambiental. Princípios Gerais de Direito Ambiental. Proteção Judicial do Meio Ambiente: Ações constitucionais e Meio Ambiente: Ação Civil Pública ambiental e Ação Popular ambiental; Ordem econômica e meio ambiente (livre iniciativa, direito de propriedade e função social); Direitos difusos e bens ambientais, Recursos hídricos, Fauna, Flora; O Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA) e a Política Nacional do Meio Ambiente (PNMA); A relação jurídica de Direito Ambiental; A multilateralidade das relações jurídicas ambientais; Os sujeitos das relações jurídicas ambientais: direitos e deveres; Tutela Penal, a Lei 9.605/98 e os crimes ambientais, a Responsabilidade criminal das pessoas jurídicas.

PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO
A coordenação de ensino de ensino a serviço da garantia de educação escolar de qualidade como direito de todos; a dimensão cooperativa e integradora do trabalho da coordenação nos espaços intra e interescolares; Didática e Prática de Ensino; Planejamento, organização curricular, estratégias pedagógicas, gestão e avaliação nas práticas educacionais. Avaliação da aprendizagem; Impacto das inovações tecnológicas no ensino e na aprendizagem. Liderança. Relações interpessoais; Educação inclusiva; Gestão Democrática e autonomia da escola, Projeto político-pedagógico; Interdisciplinaridade e transversalidade; As tendências pedagógicas na educação; Dinamização do processo de comunicação como fator de gestão da ação Pedagógica; O conselho de classe no processo avaliativo; Plano de Ensino e Plano de Aula; A relação do trabalho do coordenador com os demais componentes da escola; Contribuições para a melhoria contínua das condições técnicas, organizacionais e humanas do processo educacional desenvolvido nas instituições de ensino; Pedagogia de Projetos; Educação escolar e qualidade de ensino; A escola inclusiva: Os portadores de necessidades especiais: políticas de inclusão, questões culturais e educação escolar e familiar. Escola e diversidade cultural. A organização do trabalho pedagógico na escola. O processo de planejamento: concepção, dimensões, níveis e importância. O ano letivo e o calendário escolar. O planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdo de ensino, métodos e técnicas; multimídia educativa e avaliação da aprendizagem. A proposta pedagógica da escola: concepção, princípios, eixos norteadores, construção, acompanhamento e avaliação. Os planos de ensino. O currículo como referência para o desenvolvimento do processo pedagógico. Educação Inclusiva: fundamentos, conceito, princípios, recursos pedagógicos e a adaptação curricular. Correntes e tendências pedagógicas, segundo Perrenoud, Hernandes, Jussara Hofmann, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Dermeval Saviani, Emilia Ferreiro.
Sistema Operacional Windows 11 e seus aplicativos; Editores de texto: Microsoft Word 2016, Documentos Google (editor de texto online do Google); Editores de planilha: Microsoft Excel 2016, Planilhas Google (editor de planilhas online do Google); Internet: navegação web, pesquisa na web com ferramentas do Google; utilização e configuração dos navegadores Microsoft Edge e Google Chrome; armazenamento de dados em nuvem com Google Drive. Segurança da informação: conceitos; códigos maliciosos; golpes e ataques na Internet; spam; riscos: cookies, janelas pop-up e plug-ins; mecanismos e procedimentos de segurança; uso seguro da internet; segurança de computadores, redes e dispositivos móveis. Componentes do computador e periféricos

PROFESSOR DE ARTE
A produção artística em diversas épocas, diferentes povos, países e culturas. A identidade e a diversidade cultural brasileira. Arte na Educação Escolar. Fundamentos e tendências pedagógicas do ensino de Arte no Brasil. Artes visuais - formas tradicionais e as modalidades que resultam dos avanços tecnológicos e transformações estéticas a partir da modernidade; Manifestações artístico culturais populares. Expressividade e representação da arte infantil e do adolescente. A Arte na História Universal: da pré-história à atualidade. Principais manifestações artísticas, características das tendências e artistas representantes. A Arte do período da pré-história brasileira até a contemporânea. Elementos de visualidade e suas relações compositivas. Técnicas de expressão. Processo de construção do conhecimento em teatro: interações com texto, o espaço, o

contexto e os personagens. Origem da música. Expressão musical aplicada a educação.
Unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades de Arte para os anos iniciais e finais do ensino fundamental:

- Artes Visuais;
- Dança;
- Música;
- Teatro.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – Educação é a Base. Secretaria de Educação Básica- Brasília, MEC, SEB, 2017.(p. 193-211)
(http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf)

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Metodologia para o ensino da Educação Física; As teorias da Educação Física e do Esporte. Treinamento desportivo geral. Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Anatomia Humana; - os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; - Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; modalidades esportivas e suas regras. Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas. Educação Física e o desenvolvimento humano. Biologia do esporte: condicionamento físico e saúde. Tratado de fisiologia do exercício. Fisiologia do esforço e socorros de urgência.
Unidades Temáticas, objetos de conhecimento e habilidades em educação física para os anos iniciais e finais do ensino fundamental:

- Brincadeiras e jogos;
- Esportes;
- Ginásticas;
- Danças;
- Lutas;
- Práticas corporais de aventura;

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – Educação é a Base. Secretaria de Educação Básica - Brasília, MEC, SEB, 2017. (p. 231-239).
(http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf)

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

A criança e a educação infantil: história, concepções. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. Componentes curriculares da educação infantil: o brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Avaliação na educação infantil. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O professor de educação infantil. Família e instituição. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil. Tendências pedagógicas na infância segundo: Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Dermeval Saviani, Emília Ferreiro e seus seguidores.
BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – Educação é a Base. Secretaria de Educação Básica - Brasília, MEC, SEB, 2017. (p. 31-51)
Disponível em: (http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf)

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

A criança e a educação infantil: história, concepções. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. Componentes curriculares da educação infantil: o brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O professor de educação infantil. Família e instituição. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar: relações de poder na escola; currículo e cultura; tendências pedagógicas na prática escolar. Tendências pedagógicas na infância segundo: Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Dermeval Saviani, Emília Ferreiro e seus seguidores.
BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – Educação é a Base. Secretaria de Educação Básica - Brasília, MEC, SEB, 2017. (p. 33-54)
Unidades Temáticas, objetos de conhecimento e habilidades nos anos iniciais:

- LÍNGUA PORTUGUESA ANOS INICIAIS
- MATEMÁTICA ANOS INICIAIS
- CIÊNCIAS ANOS INICIAIS

- GEOGRAFIA ANOS INICIAIS
- HISTÓRIA ANOS INICIAIS

Disponível em: (http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf)

PROFESSOR DE INGLÊS

Estabelecimento de relações entre as diferentes partes nos textos. O sintagma nominal e suas funções: Substantivos, pronomes, artigos, adjetivos, possessivos, numerais. Sintagmas adverbiais e preposicionais e suas funções. O texto: a subordinação, coordenação e períodos compostos e seu papel textual. Coesão lexical e gramatical. Compreensão, interpretação e análise de textos. Compreensão, análise e aplicação de elementos básicos da gramática que contemplem a fonética, a fonologia, a morfologia, a sintaxe e a semântica da língua inglesa. Produção textual oral e escrita. Advérbios. Falsos cognatos. Preposições. Conjunções. Verbos. Metodologia de ensino de Inglês. Leitura e compreensão de texto. Análise e interpretação: Identificação do tema central e das diferentes ideias contidas nos textos. Aspectos gramaticais: uso de artigos definidos e indefinidos; tempos e modos verbais; uso de preposições, conjunções e pronomes e modais; comparação; concordância nominal e verbal; formação e classe de palavras; relações de subordinação e coordenação; voz passiva, discurso direto e indireto.

Unidades Temáticas, objetos de conhecimento e habilidades em Inglês para os anos finais do ensino fundamental:

- Oralidade;
- Estratégias de leitura de textos: Identificação de palavras cognatas, inferência de significado, compreensão geral do texto; reconhecimento de informações específicas; capacidade de análise e síntese; falsos cognatos.
- Escrita;
- Dimensão intercultural;
- Métodos e abordagens de ensino da língua inglesa e sua relação com os Parâmetros Curriculares Nacionais e a BNCC;
- Aspectos gramaticais.
- BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – Educação é a Base. Secretaria de Educação Básica-Brasília, MEC, SEB, 2017.(p. 241-263).

(http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf)

PROFESSOR DE MÚSICA

Planejamento de Aula: Habilidade - Objetivos à avaliação. Lei nº 11.769, de 18 de agosto de 2008. Jogos e brincadeiras musicais, repertório de canções variadas. Obras de artistas variados. Reconhecimento de situações, fenômenos e elementos que demonstram diferentes características do som e do silêncio. Exploração de materiais adequados para a confecção de instrumentos musicais. Importância da música. Conhecimento dos hinos municipal, estadual e nacional. Conhecimento de diferentes estilos e gêneros musicais. Manifestações musicais locais: corais, grupos de canto, festivais bandas e outros. Audição e canto. Ritmo e melodia. Análise das mensagens musicais. Danças e expressão vocal e corporal. Reprodução de sons e ruídos. Conhecimento de diferentes compositores e intérpretes. Oratória. História e evolução da música. Conhecimento de afinação, harmonia, ritmo, melodia e timbre. Notas musicais. Cantigas de roda.

PSICÓLOGO

Psicologia Geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Ludoterapia. Psicologia experimental. Metodologia. Ética. Noções de estatística, antropologia, sociologia e filosofia. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional; definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Legislação em saúde mental (Lei Federal nº. 10.216 de 06/04/02, conteúdo e repercussão na prática assistencial). A Política Nacional de Saúde Mental. Ética Profissional. Psicologia e Saúde Pública: a inserção do psicólogo nasaúde pública. Código de Ética profissional.

PSICOPEDAGOGO

Fundamentos Gerais da Psicopedagogia e a identidade profissional do especialista em educação. Desenvolvimento psicossocial (processo de desenvolvimento da inteligência, canais de aprendizagem, teorias da psicologia e suas formas de estudo sobre a aprendizagem, as relações familiares). A Psicologia do comportamento escolar: gestão do relacionamento e comportamento escolar – relações interpessoais, inteligência emocional, indisciplina: os transtornos psiquiátricos/emocionais influenciando o comportamento do aluno na escola, as relações familiares. Dificuldades de aprendizagem ocasionadas pela dislexia, discalculia, disgrafia, disortografia, dispraxia e TDAH. Dificuldades de leitura e escrita. Diversidade e inclusão social.

Diagnóstico psicopedagógico. O papel do jogo na atuação psicopedagógica. Teorias do desenvolvimento humano. Desenvolvimento cognitivo, afetivo-emocional, psicomotor e da linguagem. Desenvolvimento neurológico relacionado ao aprendizado escolar: memória, atenção, linguagem, pensamento. Diversidade e inclusão social.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Políticas públicas voltadas à população alvo em terapia ocupacional; Áreas, campos e serviços de atuação do terapeuta ocupacional; Teorias, modelos, perspectivas e abordagens em terapia ocupacional; Métodos e recursos terapêuticos em terapia ocupacional: atividade de vida diária e instrumentais de vida diária; atividades produtivas e de trabalho, atividades expressivas e corporais, atividades de lazer e recreação. O trabalho com grupos em terapia ocupacional. Processo de terapia ocupacional. Processo de terapia ocupacional em saúde mental. Processo de terapia ocupacional junto a pessoas com deficiências. Processo de terapia ocupacional em contextos hospitalares. Processo de terapia ocupacional em contextos sociais. Processo de terapia ocupacional em contextos escolares. Praticas integrativas e complementares em saúde e a terapia ocupacional. Ética e deontologia em terapia ocupacional.

MÉDICO VETERINÁRIO

Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos; Defesa Animal: diagnóstico, prevenção e controle; Doenças de notificação obrigatória; Conhecimentos básicos de epidemiologia, análise de risco, bioestatística; Desenvolvimento de programas sanitários; Clínica médico veterinária; Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle; Métodos de amostragem e análise; Produtos de origem animal; Produtos de alimentação animal; Fiscalização de produtos de uso veterinário; Soros, vacinas e antígenos (biológicos); Antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos; Controle da produção de soros, vacinas e antígenos para salmonelose, microplosmose, newcastle, brucelose, raiva, peste suína e febre aftosa; Ensaios de segurança (inocuidade, esterilidade e eficiência) para produtos injetáveis; Análises microbiológicas em produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise físico-química de produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise centesimal; Cromatografia líquida de alta eficiência para análise de corantes e vitaminas em leite; Absorção atômica; Noções básicas de biossegurança; Higiene de alimentos - zoonoses; Doenças transmitidas por alimentos; Identidade e qualidade de alimentos; Legislação federal – Defesa Sanitária Animal; Inspeção de produtos de origem animal; Alimentos para animais; Produtos veterinários; Programas sanitários básicos; Noções básicas de Inseminação Artificial. Importância da Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veículos de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbunculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrongilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, shistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre. Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção carne, leite e derivados (legislação). Regulamento de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal – RIISPOA. Manipulação e conservação dos alimentos. Controle de qualidade. Legislação Federal. Noções de biossegurança Doenças Infecto-contagiosas e parasitárias; Clínica Médica e Cirúrgica; Soros, vacinas e alérgenos; Exploração zootécnica de animais de importância econômica; Aplicação da toxinologia à veterinária; Técnicas Radiológicas; Ginecologia e Obstetrícia Veterinária. Epidemiologia e saúde pública veterinária; Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. O SUS e a Vigilância da Saúde

ANEXO II– DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

AJUDANTE GERAL
Descrição sumária:
-Executa serviços em diversas áreas da Administração, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação dos próprios públicos municipais e outras atividades correlatas.
Descrição detalhada:
-Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, no almoxarifado e nas obras municipais.
-Auxilia os serviços de jardinagem, aparando grama, mato, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.
-Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do Município.
-Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos.
-Auxilia na preparação de ruas para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
-Auxilia na manutenção de estradas municipais, na abertura e conservação e limpeza de valas, assim como na retirada de mato que margeia a estradas.
-Auxilia nas instalações e manutenção elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
-Apreende animais soltos em vias e logradouros públicos, laçando-os e conduzindo-os a local apropriado para garantir a segurança e saúde da população.
-Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.
-Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇO INFANTIL
Descrição sumária:
-Atua no apoio às atividades desenvolvidas nas creches, orientando e desenvolvendo atividades de recreação com os internos.
Descrição detalhada:
-Auxilia as atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas.
-Orienta as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem estar.
-Auxilia nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa.
-Controla os horários de repousos de crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar o seu bem estar e saúde.
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COLETOR DE LIXO
Descrição sumária:
-Executa as tarefas de coletar o lixo domiciliar, industrial e hospitalar em vias e logradouros públicos e de próprios do Município.
Descrição detalhada:
-Percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, domiciliar, industrial e hospitalar, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais.
-Recolhe entulhos de construção colocados nas calçadas, transportando para depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas.
-Zela pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionado-o em latões, para manter os locais em perfeito estado de higiene.
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COVEIRO
Descrição sumária:
-Realiza inumações e exumações de cadáveres: zela pela limpeza do cemitério.
Descrição detalhada:
-Prepara sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou reiniciando a lápide e limpando o interior

das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento.
-Coloca o caixão na sepultura manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento nas mesmas.
-Efetua o fechamento das sepulturas, recobrindo-as com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade das mesmas.
-Executa tarefas de capinação, limpeza, varrição, remoção de lixo e manutenção das sepulturas e os trabalhos de limpeza e desinfecção do velório, mantendo o cemitério e dependências anexas em perfeito estado de higiene e conservação.
-Zela pela manutenção e limpeza dos materiais e ferramentas utilizados no serviço, guardando-os em locais adequados e em condições de uso.
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COZINHEIRA
Descrição Sumária
-Executa tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos.
Descrição Detalhada
-Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, a quantidade estabelecida e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozendo os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato.
-Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir os comensais.
-Controla o estoque dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições. recebendo-os e armazenando-os em lugar apropriado, para assegurar as condições necessárias ao preparo de refeições sadias.
-Mantém registro atualizado das refeições servidas, dentro do período de tempo definido.
-Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.
-Providencia a limpeza da cozinha, lavando, enxugando, encerando móveis, equipamentos, pisos e azulejos para manter a higiene do ambiente de trabalho.
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ELETRICISTA
Descrição sumária:
-Instala e faz manutenção das redes de distribuição de energia elétrica e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.
Descrição detalhada:
-Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e especificações para estruturar a parte geral das instalações elétricas.
-Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando ferramentas e equipamentos isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação.
-Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas ou outros componentes elétricos, utilizando ferramentas, para atender às necessidades da Administração.
-Realiza a instalação e manutenção de ornamentos em logradouros púbicos, quando de festas, desfiles ou solenidades, montando as luminárias e aparelhos de som para obter os efeitos desejados.
-Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças danificadas, de modo a assegurar seu perfeito funcionamento.
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

LAVADOR/ LUBRIFICADOR
Descrição detalhada:
-Executa serviços de lavagem e lubrificação nos veículos da frota municipal, de forma a mantê-los em perfeito estado de funcionamento.
-Procede a lavagem e pulverização dos veículos que compõe a frota municipal, utilizando equipamentos apropriados para tal fim; executa a limpeza interna dos veículos, de forma a torná-los aptos ao transporte de pessoas.
-Procede com a lavagem externa e encera os veículos da frota municipal, prezando pela economia dos recursos por ele utilizados;
-Procede a lubrificação dos veículos e máquinas da frota municipal, utilizando equipamento de engraxar, manual ou mecânico, de forma a manter os veículos e máquinas em perfeito estado para o trabalho.
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA
Descrição detalhada:
- Dirige e conserva veículos automotores leves, caminhões e/ou ônibus da frota municipal da frota municipal, manipulando

os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de enfermos, servidores, autoridades, materiais, cargas e outros.
-Inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, da direção hidráulica, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
-Dirige os veículos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas e itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários, cargas, materiais aos locais solicitados.
-Zela pela manutenção e limpeza do veículo sob sua guarda, comunicando e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
-Efetua pequenos reparos de emergência e trocas de pneus do veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições.
-Zela pela documentação de cargas e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos.
-Transporta enfermos, materiais e cargas destinadas às obras e reparos em estradas e demais logradouros municipais.
-Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem percorrida, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
-Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, em local determinado.
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE BRITADOR
Descrição detalhada:
Realiza a manutenção básica do britador de mandíbulas, limpando-o e lubrificando-o, para conservá-lo em boas condições.
Requisita o encaminhamento do equipamento para manutenção corretiva, quando constatado problema no funcionamento;
Continua o processo de esmagamento, tornando o material progressivamente menor, até que os pedaços estejam suficientemente pequenos para cair pelo fundo da máquina.
Introduz fragmento de rocha ou minério a ser britado no espaço entre duas mandíbulas – uma placa metálica móvel (mandíbula móvel) e uma placa metálica fixa (mandíbula fixa), que se aproximam e se afastam.
Examina o tamanho dos fragmentos a serem britados, para evitar que um deles – com tamanho excessivo - trave o britador, fazendo com que as correias patinem ou se rompam;
Planeja a operação de britagem primária de rochas e minérios, seguindo ordens de serviço e especificações. Verifica a quantidade de fragmentos de rocha e minério e estima o tempo para realização do trabalho;
Realiza ajuste do britador e seleciona os dentes, de acordo com o tamanho final esperado dos fragmentos de rocha ou minério.
Tritura os fragmentos por compressão, acionando os movimentos de aproximação e de afastamento das mandíbulas, esmagando a rocha ou o minério.
Encaminha - em correias transportadoras ou de outra forma - o material britado para a etapa subsequente de comunicado ou, no caso de já ter a granulometria compatível para utilização, ao local de depósito.
Preenche relatório de campo.
Descarta resíduos de acordo com as regras e instruções do chefe imediato.
Trabalha com segurança, cumprindo normas e utilizando equipamentos de proteção individual e coletiva. Previne acidentes, identificando área e situações de risco.

OPERADOR DE MÁQUINAS
Descrição sumária:
-Opera máquinas de terraplanagem e de construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar, carregar, levantar, movimentar e compactar terra e outros materiais similares, nas estradas, ruas e obras no Município.
Descrição detalhada:
-Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução das tarefas.
-Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras, providas de pá mecânica, lâmina ou caçamba, para escavar, mover, carregar, plainar e cortar, areia, pedra, cascalho, terra e materiais similares.
-Opera equipamentos de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.
-Solicita o abastecimento das máquinas que opera, assim como verifica nível de óleo de motor, hidráulico e providencia todos os preparativos para o funcionamento adequado das mesmas.
-Executa os serviços de manutenção, assim como pequenos reparos nas máquinas que opera.
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS
Descrição Sumária
Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas.
Descrição Detalhada

Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadora, carretas e outros equipamentos similares;
Operar máquinas agrícolas automotrizes;
Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas motorizadas;
Zelar pela conservação e manutenção de máquinas agrícolas em geral;
Anotar em mapa próprio à hora de partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do trator;
Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas do trator;
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

PEDREIRO
Descrição sumária:
-Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.
Descrição detalhada:
-Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar.
-Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo, talhadeira e colher de pedreiro, para possibilitar o assentamento do material em questão.
-Mistura areia, cal, cimento e água, dosando a mistura nas quantidades convenientes, para obterá argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos.
-Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção. Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins.
-Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando o material e ferramentas necessárias para execução dos trabalhos.
-Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas.
-Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa e cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos.
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PINTOR
Descrição sumária:
-Prepara e pinta as superfícies internas e externas de edifícios e outras edificações, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protege-las ou decorá-las, visando à manutenção e à conservação dos próprios municipais.
Descrição detalhada:
-Verifica o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados.
-Limpa as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos.
-Prepara as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.
-Aplica camadas de massa fina ou massa corrida, lixando as superfícies.
-Prepara o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas para obter a cor e a qualidade adequadas à pintura.
-Executa serviços de proteção com a utilização de papel, jornal e fita adesiva nas portas, janelas e outros locais, quando necessário.
-Zela pelos equipamentos e materiais utilizados.
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SERVENTE
Descrição sumária:
-Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes condições de higiene e segurança.
Descrição detalhada:
-Executa os serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem estar de seus ocupantes.
-Inspeciona as dependências da Administração, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes.

-Providencia serviços e manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos nas instalações da Administração, requisitando, quando for o caso, pessoas habilitadas para realização dos reparos, de forma a assegurar as condições adequadas de segurança e funcionabilidade.
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VIGIA
Descrição sumária:
-Executa os serviços de vigilância, segurança e recepção nos logradouros e próprios públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a integridade dos bens do Município.
Descrição detalhada:
-Exerce a vigilância em logradouros públicos e próprios do Município, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção e a ordem, evitando a destruição ou evasão do patrimônio público.
-Efetua ronda diurna e noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechados de forma a evitar roubos e outros danos.
-Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas.
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE ADMINISTRATIVO
Descrição Sumária
Executa serviços gerais de escritório nas diversas unidades administrativas, como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação, redação de documentos, atendimento ao público, controle de estoque, registro de entrada e saída de materiais, etc.
Descrição Detalhada
Redige textos diversos, com redação na linguagem culta e conhecimentos ortográficos da língua portuguesa, elaborando documentos, tais como: cartas, ofícios, pareceres, listas de informações, cadastros específicos, tabelas, portarias, e demais relatórios.
Atende ao público, funcionários e demais órgãos da Prefeitura, através de contato telefônico ou pessoal, verificando a solicitação a ser atendida, prestando esclarecimentos e tomando providências quanto ao solicitado, observados os prazos estabelecidos em lei para respostas.
Digita textos em computador, utilizando editor, ou datilografa, para elaborar documentos, tais como: cartas, ofícios, listas de informações, cadastros específicos, tabelas, etc.
Envia e recebe mensagens eletrônicas, via internet, para contatar empregados de sua unidade, bem como demais órgãos da Prefeitura e a população em geral, para divulgação ou responder solicitações.
Coleta e registra dados, informações e pesquisas, consultando livros, revistas, jornais e internet, para a realização de trabalhos diversos e tramitação de papéis.
Elabora documentos e/ou auxilia na confecção dos mesmos - convite, cartazes, informativos e textos, entre outros - organizando as informações através do uso de ferramentas e aplicativos em computador.
Arquiva documentos diversos, classificando e ordenando segundo critérios estabelecidos, a fim de mantê-los organizados e, assim, atender aos usuários com presteza.
Efetua cálculos, fazendo uso de instrumentos auxiliares para a realização do cálculo.
Recebe e transmite fax.
Controla o recebimento e expedição de correspondência, efetuando seu registro, com a finalidade de encaminhar às pessoas interessadas.
Registra a entrada e saída de materiais, através de formulários e planilhas especificas, controlando a quantidade adquirida e preço, a fim de atender normas do Executivo e determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal.
Controla o estoque de material, conferindo a quantidade adquirida e distribuindo aos diversos setores requerentes, a fim de suprir as necessidades.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específica do cargo que ocupa.

AGENTE DE TRÂNSITO
Descrição Sumária
Desenvolver tarefas de inspeção, orientação, fiscalização, autuação e organização do trânsito, atuando diretamente em casos de acidentes e emergências de trânsito e calamidades. Orientar ações pertinentes ao trânsito. Atuar como educador de trânsito no município. Investigar sobre a implementação de leis e posturas sobre a legislação de trânsito, visando a aplicabilidade das leis vigentes.
Descrição Detalhada:
Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das leis e normas regulamentadoras, relativas ao código de trânsito;
Realizar operações integradas com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado e órgãos da área de segurança pública municipal;

Comunicar ao órgão competente as irregularidades porventura constatadas;
Autuar infratores com base nas leis e normas regulamentadoras, relativas ao Código de Trânsito;
Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores;
Executar atividades que assegurem condições de fluxo e segurança de veículos e pedestres;
Realizar orientação e monitoramento da circulação;
Atuar diretamente no trânsito, operacionalizando desvios, providenciando guincho para rebocar veículos e orientando pedestres e motoristas;
Colocar sinalizações de alerta (cones, fita de isolamento, cabos, placas, cavaletes e outros equipamentos), com o objetivo de organizar o tráfego na cidade;
Organizar o tráfego em locais de obras públicas, providenciando sinalização e as orientações necessárias;
Executar bloqueios em vias públicas, de acordo com orientação da chefia imediata, providenciando sinalização adequada;
Efetuar levantamento de dados e de sinalização na área de trânsito e os correspondentes cadastros e tabulações, fornecendo dados para instruções processuais;
Coletar dados para subsidiar a elaboração de relatórios estatísticos;
Auxiliar na inspeção de frotas para verificar as condições internas e externas do veículo;
Auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito;
Participar de pesquisas relacionadas às pavimentações e trânsito, abrangendo: pesquisa de campo, de marcação de itinerários em mapas próprios, diagnósticos e proposições;
Proceder e apoiar as ações de engenharia e educação para o trânsito desenvolvidas pela Prefeitura;
Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes com relação ao trânsito;
Sugerir a instalação de semáforos, lombadas e alargamento das vias públicas, bem como ponto de embarque e desembarque de passageiros, solicitando a respectiva demarcação;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros no exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves e motocicletas quando necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

AGENTE DE SANEAMENTO
Descrição Sumária:
-Fiscaliza e inspeciona estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.
Descrição Detalhada:
-Inspeciona estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto.
-Colhe amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise sanitária no Instituto Adolfo Lutz - IAL.
-Lavra auto de infração, expede intimação e aplica penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.
-Encaminha as amostras de fontes naturais como poços, minas, cactólicos, bicas etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água.
-Recebe solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento.
-Vistoria a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos, para manter a saúde da população.
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ALMOXARIFE
Descrição Sumária:
-Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.
Descrição Detalhada: -Verifica a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.
-Controla o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.
-Organiza e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada.
-Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda.
-Registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas,

mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários.
-Verifica, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços.
-Elabora, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e para a área financeira.
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ATENDENTE ESCOLAR
Descrição sumária:
-Verifica a aplicação das normas regulamentares nas escolas por parte dos alunos, organizando as atividades dos alunos quando fora das salas de aula.
Descrição detalhada:
-Zela pela integridade física dos alunos enquanto estiverem sob a responsabilidade da escola, primando pelo cumprimento das normas e regulamentos escolares.
-Organiza o fluxo de alunos na área escolar bem como a circulação, as atividades dos alunos no recinto escolar e imediações.
-Organiza o fluxo dos alunos nos horários de entrada e saída das classes.
-Organiza o fluxo dos alunos no intervalo para merenda, levando-os a atitudes adequadas no momento da refeição.
-Propõe e coordena atividades de recreação aos alunos em horários propícios.
-Mantém vigilância e segurança à integridade de todos os alunos.
-Encaminha a quem de direito, direção da escola ou professores, todas as demandas pleitos e solicitações dos alunos.
-Leva ao conhecimento da direção da escola todo e qualquer incidente, acidente ou ocorrência relevante envolvendo alunos.
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
Descrição Sumária
Atuará na prefeitura auxiliando os dentistas nos atendimentos e cirurgias. Fará a esterilização dos instrumentais e deverá manter a organização da sala após cada atendimento
Descrição Detalhada
Organizar e executar atividades de higiene bucal;
Processar filme radiográfico;
Preparar o paciente para o atendimento;
Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
Manipular materiais de uso odontológico;
Selecionar moldeiras;
Preparar modelos em gesso;
Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
Executar limpeza, assepsia, desinfeção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

CUIDADOR ESCOLAR
Descrição Sumária
Executa serviço de apoio visando possibilitar ou facilitar o desempenho de funções de alunos com limitações e portadores de necessidades especiais, ajudando na locomoção, alimentação sendo sempre solidário com o aluno.
Descrição detalhada:
- Executa serviço de apoio que visa possibilitar ou facilitar o desempenho de funções, atividades ou participação de alunos que possuam qualquer limitação funcional ou deficiência física;
-Acompanhar e auxiliar o aluno com necessidades especiais severamente comprometida no desenvolvimento de atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e efetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que não consiga fazer de forma autônoma;
- Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da instituição escolar;
- Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada;
-Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene;
-Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares;

-Auxiliar na locomoção;
-Realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa;
-Comunicar à equipe da instituição sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas durante o período de contato;
-Outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na instituição.

EDUCADOR SOCIAL
Descrição Sumária
Prestação de serviços no âmbito do SUAS, para produzir segurança social aos seus usuários, conforme suas necessidades e a situação de vulnerabilidade e risco em que se encontram. Podendo resultar em medidas de resolutividade e efetividade dos serviços, a serem aferidas pelos níveis de participação e satisfação dos usuários e pelas mudanças efetivas e duradouras em sua condição de vida, na perspectiva do fortalecimento de sua autonomia e cidadania.
Descrição Detalhada
Comprometer-se com o processo sócio educativo da população em situação de vulnerabilidade e risco social;
Estabelecer diálogos, criando vínculo com a população alvo, visando a inserção na rede de atendimento social.
Realizar, sob orientação do técnico de referência, e com a participação dos usuários, o planejamento de suas ações;
Planejar e desenvolver atividades socioculturais com a população envolvida nos diversos programas sociais desenvolvidos pela municipalidade.
Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática, desenvolvendo os conteúdos e atividades, avaliando o desempenho no serviço;
Executar oficinas e atividades com os usuários;
Acompanhar e monitorar crianças e adolescentes nas atividades internas e externas.
Recepcionar e atender as pessoas que acessam equipamentos sociais pesquisando e fazendo identificação pessoal.
Manter a integração entre a equipe de trabalho e demais setores responsáveis pelo desenvolvimento dos trabalhos sociais.
Realizar serviços de apoio especifico e administrativo nas áreas de risco social e atendimento social;
Coordenar, sob orientação técnica, projetos e programas sociais;
Redigir, datilografar/digitar documentos oficiais e correspondências diversas.
Participar, juntamente com o técnico de referência de reuniões e das capacitações dos programas;
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

FISCAL DE TRIBUTOS
Descrição sumária:
-Fiscaliza os tributos municipais, inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular.
Descrição detalhada:
-Fiscaliza estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas.
-Autua, notifica, intima e aplica penalidades a infratores das obrigações tributárias e das normas municipais com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura municipal.
-Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

RECEPCIONISTA
Descrição sumária:
-Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões, prestando informações e/ou encaminhando as pessoas às unidades administrativas.
Descrição detalhada:
-Atende ao munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento.
-Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
-Recebe a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição.
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SECRETÁRIO DE ESCOLA
Descrição Sumária

-Organiza as atividades pertinentes à secretaria da escola.
Descrição Detalhada
-Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, freqüência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos.
-Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria.
-Supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação ,referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade.
-Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade.
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO OPERACIONAL DO CADASTRO UNICO (CADASTRADOR)
Descrição Sumaria
Alimentar o sistema de Cadastro Único para programas de Transferência de Renda e outros definidos pelo governo, assim como cadastrar e atualizar as informações dos beneficiários.
Descrição Detalhada
Identificar o público alvo a ser cadastrado;
Realizar entrevista e coleta de dados, de acordo com o formulário e o manual do entrevistador do Programa do governo Federal Cadastro Único;
Realizar a manutenção das informações constadas na base ;
Redigir, digitar, organizar e arquivar documentação de acordo com as orientações do gestor, coordenador e equipe técnica;
informar adequadamente à população sobre locais, horários, critérios e documentos necessários para o cadastramento;
Esclarecer todas as duvidas apresentadas pelo usuário;
Encaminhar o usuário para o órgão responsável, de acordo com as demandas apresentadas;
Realizar encaminhamentos em geral de suporte à coordenação e equipe técnica;
Realizar encaminhamentos, acompanhamento e tramitação dos procedimentos administrativos necessários para a viabilização do funcionamento das atividades do Programa;
Preencher os formulários das famílias;
Realizar atendimentos diversos ao usuário, garantindo o bom funcionamento das atividades desenvolvidas no Cadastro Único;
Realizar a extração, transmissão, recepção e importação de arquivos e gerar e analisar os tratamentos de multiplicidade no aplicativo, digitando as atualizações necessárias;
Participar da organização e realização das atividades gerais do Cadastro Único, primando pela sua viabilização;
Atuar também na zona rural em ações da Equipe Volante.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

AUXILIAR DE FARMÁCIA
Descrição detalhada:
-Auxilia na distribuição de remédios na farmácia do Município.
-Atende os Munícipes na farmácia do Município, orientando e encaminhando as receitas ao seu superior imediato para serem aviadas.
-Efetua o arquivamento e tramitação dos papeis referentes ao setor de farmácia de forma organizada permitindo o perfeito controle e avaliação dos serviços prestados.
-Elabora planilhas de compras e estoques de forma a manter abastecido o setor de farmácia, com os produtos realmente necessários.
-Acondiciona os remédios e demais produtos adquiridos de forma organizada de fácil manuseio de preservação.
-Efetua a verificação dos materiais adquiridos e entregues de forma a garantir a qualidade e quantidade dos produtos adquiridos pela Administração.
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
Descrição Sumária
Fiscaliza obras e construções que se realizam no município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibitórias de clandestinidades. Fiscaliza todos e quaisquer prédios e estabelecimentos abertos ao público no território municipal, adotando medidas de correção de irregularidades, bem como verifica a situação do lixo urbano, sua destinação pelo munícipe e seu acondicionamento. Autua infrações e toma providências para punição dos responsáveis, e todas as demais tarefas afins.
Descrição Detalhada

Lavra autos de infração por contravenção às posturas do município;
Exerce a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões-feira;
Apreende por infração às leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos;
Verifica a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública;
Comunica quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência;
Registra o início, o encerramento as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário;
Exerce repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos;
Comunica o início e o término de construções e demolições de prédios;
Vistoria prédios;
Intima proprietários a construir muros e calçadas;
Efetua notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da Prefeitura; Comunica fugas d`água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza; Informa requerimentos de localização de comércio;
Presta informações em processos relacionados com suas atividades;
Auxilia no lançamento de impostos em geral;
Colabora na alteração e revisão de tributos municipais;
Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que sejam específicas do cargo.

TÉCNICO SAÚDE BUCAL

Descrição Sumária
Realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos sob a supervisão do cirurgião-dentista e executar trabalhos de fiscalização em atividades, produtos ou ambiência da saúde pública.
Descrição Detalhada
Preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;
Passar os instrumentos ao Odontólogo, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
Proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações;
Manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do odontólogo;
Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
Fazer demonstrações de técnicas de escovação;
Participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
Elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
Zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda;
Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
Proceder à tomada e à revelação de radiografias intra-orais;
Manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade destes;
Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador, Ensinar técnicas de higiene bucal a realizar a prevenção das doenças bucais por meio de aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive ambientes hospitalares;
Remover suturas;
Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
Realizar isolamento do campo operatório;
Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e

hospitalares;
Executar trabalhos de fiscalização em atividades, produtos ou ambiência da saúde pública, apreendendo produtos quando necessário, encaminhando-os para análise laboratorial e efetuando interdição parcial ou total do estabelecimento/produtos fiscalizados;
Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e atenção à Saúde, incluindo à Saúde do Trabalhador e Meio Ambiente;
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Descrição sumária:
-Acompanha os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.
Descrição detalhada:
-Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades, identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho.
-Desenvolve programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes.
-Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição.
-Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoração e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes.
-Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas.
-Controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos.
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE GESSO
Descrição detalhada:
-Confecciona aparelhos de imobilização com materiais sintéticos, talas metálicas, aparelhos gessados circulares, esparadrapagem, goteiras gessadas, enfaixamentos e trações cutâneas.
-Organiza a sala de Imobilizações, prepara pacientes para o procedimento.
-Confecciona imobilizações com aparelhos de imobilização e material sintético; Aparelhos gessados circulares; goteiras gessadas; esparadrapagem; enfaixamento; tração cutânea; colar cervical; uso da serra elétrica, cizalha e bisturi ortopédico; salto ortopédico; modelagem de coto; fender e frisar o aparelho gessado; abertura de janelas no aparelho gessado.
-Efetua a assepsia do local a ser imobilizado.
-Analisa o tipo de imobilização, com base na prescrição médica, verifica alergias do paciente aos materiais.
-Remove resíduos de gesso do paciente, encaminha o paciente ao médico para a avaliação da imobilização; bivalvar o aparelho gessado, remove tala ou goteira gessada, corta aparelho gessado com cizalha, retira aparelho gessado com serra elétrica vibratória ou bisturi ortopédico, remove aparelho sintético e enfaixamento.
-Auxilia o médico ortopedista nas reduções e trações esqueléticas e em imobilizações no centro cirúrgico; coloca salto ortopédico; prepara modelagem de coto; estima a quantidade de material a ser utilizado; prepara material e instrumental para procedimentos médicos; protege a integridade física do paciente; protege o paciente com biombo, lençol, avental, cortina e outros; certificar-se, com o paciente sobre o local a ser imobilizado.
-Providencia a limpeza da sala.
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM RAIO-X
Descrição sumária:
-Executa exames radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o parelho de raios-X, para atender às requisições médicas.
Descrição detalhada:
-Seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho.
-Coloca os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas.
-Prepara o paciente fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objetos metálicos, para assegurar a validade do exame.

-Aciona o aparelho de raios-X, observando as instruções de funcionamento, para promover a descarga, e efetua a revelação do filme.
-Registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitante, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico.
-Controla o estoque de filmes, contrastes e ouros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurara continuidade dos serviços.
-Mantém a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes.
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Descrição Sumária
Viabiliza aos servidores da Prefeitura o uso de ferramentas de informática necessárias e adequadas, apoiando o desenvolvimento de suas diversas atividades.
Descrição Detalhada
Tira dúvidas quanto à operação de equipamentos e softwares.
Instala e desinstala equipamentos e softwares.
Faz o controle físico dos equipamentos e softwares existentes.
Executa a manutenção preventiva ou corretiva simples e gerencia a contratação de manutenção por terceiros.
Treina os usuários na operação de equipamentos e softwares.
Desenvolve e documenta softwares aplicativos, apoia usuários no seu desenvolvimento e/ou gerencia o desenvolvimento por terceiros;
Mantém organizada a documentação de equipamentos e softwares, disponibilizando-a para consulta quando necessário.
Administra banco de dados e rede local, apoiando usuários na consulta dos mesmos.
Acompanha o mercado fornecedor, identificando, testando e recomendando equipamentos, softwares, materiais e serviços.
Elabora especificações de equipamentos, softwares, materiais e prestação de serviços e participa de comissões de licitação.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específicas do cargo.

ADVOGADO

Descrição Sumária:
Assessora e representa juridicamente a Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.
Descrição Detalhada:
-Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
-Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.
-Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal.
-Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.
-Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.
-Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.
-Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal.
-Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.
-Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada:
Planejar, executar, coordenar e gerir serviços administrativos burocráticos de caráter específico, especializado ou técnico, de médio ou alto grau de complexidade;
executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;
redigir expediente administrativo;

proceder a aquisição, guarda e distribuição de bens, serviços e patrimônios;
executar tarefas e atividades administrativas específicas dos diversos setores, departamentos e secretarias municipais;
alimentar sistemas informatizados;
realizar prestações de contas e executar outras atividades correlatas a área de fiscalização, conforme designação superior;
Realizar atividades técnicas de nível superior, complexas e diversificadas, nas áreas administrativas do órgão de lotação, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, controle, assessoramento e supervisão;
Realizar tarefas relacionadas à administração de recursos humanos, materiais, patrimoniais, orçamentários, tributários e financeiros, de desenvolvimento organizacional, licitações e contratos, contoladoria e auditoria;
Realizar a elaboração de planos, instrumentos constitucionais de planejamento, programas e projetos inerentes à área administrativa, bem como elaborar instrumentos de
acompanhamento e avaliação dos mesmos, com vistas à modernização institucional e ao cumprimento de objetivos estratégicos do órgão;
Realizar a formulação de políticas, diretrizes, planos de ação, programas, projetos e a execução de atividades técnicas inerentes aos processos de gestão de pessoas, recursos materiais e patrimoniais, de licitações e contratos, de orçamento e finanças, de controle interno, dentre outras inerentes às áreas administrativas;
Elaborar relatórios, minutas de editais, informações administrativas, resoluções, instruções entre outros documentos inerentes à competência de sua unidade organizacional;
Pesquisar, compilar, interpretar e orientar a aplicação de legislação e jurisprudência relacionada à área administrativa;
Emitir informações e pareceres;
Elaborar, analisar e interpretar dados e demonstrativos;
Executar, elaborar, implementar, acompanhar e avaliar projetos pertinentes à área de atuação;
Elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos projetos desenvolvidos;
Atender ao público interno e externo;
Analisar e instruir processos, assegurando a qualidade do trabalho e o cumprimento de prazos;
Propor e participar da implementação de sistemas, visando a melhoria de processos e procedimentos administrativos;
Participar da elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
Executar trabalhos em programas, aplicativos ou sistemas;
Elaborar, enviar e atualizar dados e informações de acordo com as exigências do Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;
Executar procedimentos que garantam a integridade, a segurança e o acesso aos dados e às informações do Município;
Participar de comissões, grupos de trabalho e conselhos;
Executar outras atribuições operacionais correlatas em natureza, nível de complexidade e responsabilidade ou previstas em regulamento.
Exercer atividades correlatas, inerentes ao cargo e à administração pública.
Realizar estudos e pesquisas sobre a criação, alteração, extinção, supressão, lotação e relotação de cargos e funções;
Notificar e aplicar as penalidades previstas em Leis e regulamentos municipais;
Realizar o envio de documentos e relatórios necessários para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
Alimentar e realizar o envio de documentos exigidos por órgãos no âmbito Federal, Estadual e/ou municipal como por exemplo o "E-social", Supervisiona a elaboração da folha de pagamento dos servidores Municipais, inclusive dos contratados, procedendo aos descontos por faltas, adiantamentos e outros.
Supervisiona a manutenção das anotações nos prontuário e Carteira de Trabalho de cada servidor, o desconto das faltas e o julgamento de justificativas, o deferimento de pedidos de licença, processamento de pedidos de afastamento por qualquer motivo, verificação e processamento das horas extras trabalhadas, comunica punições, assim como encaminhar ao Diretor do Departamento as infrações dos servidores Municipais, para eventuais punições.
Participa da Comissão de Avaliação de servidores para efeito de promoção e efetivação após o estágio probatório dos mesmos.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição sumária:
-Presta serviços no âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.
Descrição detalhada:
-Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
-Programa a ação básica de uma comunidade nos campos: social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.
-Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.
-Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando

atendimento na medida do possível.
-Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

BIÓLOGO
Descrição detalhada:
Atuar em conselhos e colegiados ambientais, fornecendo suporte técnico.
Coordenar e executar programas de educação ambiental, arborização urbana e recuperação de áreas degradadas (PRADs).
Realizar ou auxiliar na produção de levantamentos de fauna, flora, recursos hídricos e áreas degradadas, inclusive com uso de ferramentas de geoprocessamento, quando necessários à instrução de processos ou contratações externas.
Elaborar ou auxiliar na produção de termos de referência para contratações de estudos, laudos, pareceres e demais serviços técnicos especializados na área ambiental, assegurando legalidade, qualidade e eficiência.
Elaborar ou auxiliar na elaboração de laudos técnicos, pareceres e relatórios ambientais voltados a processos de licenciamento e autorizações.
Acompanhar e avaliar impactos ambientais de obras e atividades no território municipal.
Apoiar na fiscalização, monitoramento e atendimento a órgãos de controle (CETESB, Ministério Público, Tribunal de Contas).
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CIRURGIÃO DENTISTA DO PSF
Descrição Sumária
Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.
Descrição Detalhada
Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte, restabelecer forma e função;
Prescrever e administrar medicamentos;
Aplicar anestésicos locais;
Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
Orientar e encaminhar para tratamento especializado;
Realizar escovações supervisionadas;
Realizar atividades educativas coletivas;
Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos.
Atender, orientar e executar tratamento odontológico.
Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais.
Orientar e executar atividades de urgências odontológicas.
Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
Participar de programa de treinamento, quando convocado.
Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população;
Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população;
Encaminhar e orientar usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
Emitir laudo, perecer e atestado sobre assuntos de sua competência;
Executar as ações de assistência integral aliado a atuação clinica à saúde coletiva, assistindo as famílias, - Indivíduos ou grupos específicos de acordo com o planejamento local;
Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção de saúde bucal;
Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere as ações educativas e preventivas em saúde bucal;
Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo atendente técnico de higiene bucal - THD e atendente de consultório dentário - ACD.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR
Descrição Sumária:
-Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura.

Descrição Detalhada:
-Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
-Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
-Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
-Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
-Assina balancetes e outros documentos da Administração afetos a unidade de Contabilidade.
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sumária
Acompanha as ações administrativas do governo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor, assegurando a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração, acompanhando as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais, avaliando o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras, assegurando o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, envolvendo o Município. Controla os recursos e as atividades do órgão público, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.
Descrição Detalhada
O Controlador Interno verifica as ações de todos os agentes públicos, para observância, na administração pública, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também a legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público.
Avalia os atos de administração e gestão dos administradores municipais, observando o zelo pelos princípios constitucionais e preceitos da legislação em vigor.
Elabora relatórios com relação ao Setor de Pessoal, verificando admissões/contratações, exonerações/demissões, aumentos diferenciados, concessão de gratificações, frequência, diárias e outros atos de gestão de pessoal.
Elabora relatórios referentes a Receita, constando a instituição, arrecadação, renúncia por ação ou omissão e relatórios da Dívida Ativa, constando lançamento, cancelamento, cobrança administrativa, encaminhamento e cobrança judicial e comparação do saldo com a receita arrecadada.
Elabora relatórios com relação Despesa, verificando o equilíbrio em relação à receita arrecadada, empenho, liquidação, pagamento, despesas de caráter continuado e de expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental.
Elabora relatórios com informações sobre processos de Licitações e Contratos.
Elabora relatórios, com relação às Obras Públicas, contendo informações sobre o acompanhamento, sobre paralisação, cronogramas físico-financeiros, projetos, responsabilidade técnica, formalidades de recebimento, caução e liberação.
Elabora relatórios, com relação à Análise Patrimonial, Ativo Financeiro com informações sobre o comprometimento, recursos vinculados, controle bancário e responsáveis.
Elabora relatórios, com relação ao Passivo Financeiro, contendo informações do confronto com o Ativo Financeiro, despesas vinculadas e depósitos de terceiros, Ativo Permanente e controle dos bens, Passivo - Permanente e controle da Dívida Fundada, com base em documentação legal, inscrição, amortização e saldo comparado com a receita arrecadada.
Elabora relatórios, com relação Patrimônio Líquido, contendo a análise com observância dos possíveis efeitos do sistema de compensação.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DE ESCOLA

Descrição Sumária
Ser coordenador, mediador e articulador de todas as ações pedagógicas e administrativas da Unidade Escolar.
Descrição Detalhada
Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
Implantar e implementar o processo de organização do Conselho de Escola, A.P.M e outros;
Participar, junto com a Equipe Pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades da Unidade Escolar;
Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Escolar;

Zelar pelo cumprimento da função social da escola, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os alunos na Unidade Escolar;
Articular a Unidade Escolar com os demais organismos da comunidade: A.P.M., Associações de Bairro, Conselho de Escolas, e outros;
Administrar o cotidiano Escolar;
Organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Escolar em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;
Zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através do índice de aprovação, evasão e repetência;
Informar oficialmente o Departamento Municipal de Educação, dificuldades no gerenciamento da Unidade Escolar, bem como solicitar providências no sentido de supri-las;
Contribuir junto com a Unidade Escolar, na valorização do espaço escolar, bem como na sua conservação;
Acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Escolar, no sentido de atender às necessidades dos alunos;
Buscar em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
Preocupar-se com a documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
Solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com o Departamento Municipal de Educação;
Coordenar o processo educacional na área administrativa e no encaminhamento pedagógico;
Colaborar nas questões individuais e coletivas, que exijam respostas imediatas nos problemas de disciplinas de alunos, professores e funcionários;
Buscar soluções alternativas e criativas para os problemas específicos da Unidade Escolar, em relação à convivência humana, espaço físico, segurança, evasão, repetência, etc.;
Gerenciar os recursos financeiros na Unidade Escolar, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico;
Estimular, participar de cursos, seminários, encontros, reuniões e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento de sua função;
Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, negligência e abandono de crianças em sua Unidade Escolar;
Administrar os recursos financeiros e patrimônio da Unidade Escolar;
Viabilizar e assegurar a todos a igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola, sem qualquer tipo de discriminação;
Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas e pedagógicas emanadas pelo Departamento Municipal de Educação;
Cumprir e fazer cumprir as determinações legais estabelecidas pelos órgãos competentes, bem como, comunicar ao Departamento de Educação as irregularidades da Unidade Escolar, buscando medidas saneadoras;
Coordenar e manter o fluxo de informações entre a Unidade Escolar e o Departamento Municipal de Educação;
Propor e discutir alternativas, objetivando a redução dos índices de evasão e repetência, consolidando a função social da escola;
Desenvolver o trabalho de direção, considerando a ética profissional;
Cumprir a legislação vigente;
Realizar outras atividades correlatas com a função.

ENFERMEIRO

Descrição sumária:
-Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.
Descrição detalhada:
-Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes.
-Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.
-Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
-Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente o seu funcionamento e providenciando a sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
-Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.

-Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando
reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de dialogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e diretrizes.
-Desenvolve programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc...
-Efetua trabalhos com crianças para pre4cvenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar.
-Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
-Desenvolve programas com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc...
-Executa a supervisão das atividades desenvolvidas nos Postos de Saúde, controle de equipamentos e materiais de consumo, faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano.
-Participa das reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
-Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha deambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde.
-Elabora estudos de previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO
Descrição sumária:
-Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.
Descrição detalhada:
-Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas para atender a produção de remédios.
-Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais.
-Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.
-Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-famacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.
-Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO
Descrição Sumária
Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.
Descrição Detalhada
Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico.
-Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação.
-Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios.
-Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído.
-Aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo.
-Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz.
-Atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-Ihes a reeducação e a reabilitação.
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NUTRICIONISTA
Descrição sumária:
-Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas e nos hospitais a

fim de contribuir para a melhoria protéica.
Descrição detalhada:
-Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.
-Orienta e supervisiona o preparo a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.
-Programa e desenvolve treinamento com servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.
-Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação.
-Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos adequados às necessidades da administração.
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROCURADOR JURÍDICO
Descrição Sumária:
Assessora e representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.
Descrição Detalhada:
-Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
-Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.
-Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal.
-Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.
-Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.
-Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.
-Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal.
-Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.
-Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR COORDENADOR PEDAGÓGICO
Descrição detalhada:
-Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade de ensino, em consonância com as diretrizes educacionais do Município;
- Elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano da direção da escola, indicando metas, estratégias de formação, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora;
- Coordenar a elaboração, implementação e integração dos planos de trabalho dos professores e demais profissionais em atividades docentes, em consonância com o projeto político-pedagógico e as diretrizes curriculares do Departamento Municipal de Educação;
- Assegurar a implementação e avaliação dos programas e projetos que favoreçam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- Promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas, estabelecendo conexões com a elaboração dos planos de trabalho dos docentes, da coordenação pedagógica e dos demais planos constituintes do projeto político-pedagógico;
- Analisar os dados referentes às dificuldades nos processos de ensino e aprendizagem, expressos em quaisquer instrumentos internos e externos à unidade educacional, garantindo a implementação de ações voltadas à sua superação;
- Identificar, em conjunto com a Equipe Docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, currículo adaptado, orientando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e, se for o caso, paralela;
- Planejar ações que promovam o engajamento da Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo, assegurando a

integração dos profissionais que compõem a unidade educacional;
- Participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional;
- Acompanhar e avaliar o processo de avaliação, nas diferentes atividades e componentes curriculares, bem como assegurar as condições para os registros do processo pedagógico;
- Participar, em conjunto com a comunidade educativa, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;
- Organizar e sistematizar, com a Equipe Docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico, inclusive quanto à assiduidade e à necessidade de compensação de ausências dos alunos junto aos pais ou responsáveis;
- Promover o acesso da equipe docente aos diferentes recursos pedagógicos e tecnológicos disponíveis na unidade educacional, garantindo a instrumentalização dos professores quanto à sua organização e uso;
- Participar da elaboração, articulação e implementação de ações, integrando a unidade educacional à comunidade e aos equipamentos locais de apoio social;
- Promover e assegurar a implementação dos programas e projetos do Departamento Municipal de Educação, por meio da formação dos professores, bem como a avaliação e acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no que concerne aos avanços, dificuldades e necessidades de adequação;
- Participar das diferentes instâncias de discussão para a tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive a verba do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE da unidade educacional;
- Participar dos diferentes momentos de avaliação dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, promovendo estudos de caso em conjunto com os professores e estabelecendo critérios para o encaminhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem;
- Orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares;
- Participar das atividades de formação continuada promovidas pelos órgãos regionais e central do Departamento Municipal de Educação, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa.

PROFESSOR DE ARTE

Descrição Sumária
Ministrar aulas de componentes curriculares da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, conforme o seu cargo transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, adequadamente preparados através de estratégias dinâmicas;
Desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimentos e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades;
Analisar a programação da equipe escolar e planejar as aulas na sua área específica, utilizando metodologia e material pedagógico que facilite e estimule o desempenho teórico/prático do educando;
Elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação diagnóstica, para verificação da aprendizagem dos alunos e eficiência dos métodos de ensino utilizados;
Proceder a observação dos educandos identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem;
Colaborar com a Direção e o Conselho de Escola na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo;
Registrar suas atividades no diário de classe e cumprir determinações da Administração e as disposições contidas no Regimento Escolar;
Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;
Participar, no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente;
Preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional;
Participar das atividades educacionais que forem próprias do cargo que ocupa;
Promover o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
Aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente;
Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar e da Proposta Pedagógica;
Elaborar, executar e avaliar o Plano de Ensino em compatibilidade com o Plano de Curso e Proposta Pedagógica;
Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
Manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las;
Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar;
Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;

Executar atividades extraclasse previstas no Plano Escolar;
Participar do Conselho de Classe, Série e Termo;
Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da Unidade Escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo;
Participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo;
Executar atividades de recuperação de estudos para alunos com defasagem de aprendizagem;
Propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o "aprender a aprender";
Cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
Entregar todo e qualquer documento solicitado pela Direção, dentro do prazo estabelecido;
Executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
Ministrar aulas de componentes curriculares da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, na área de conhecimento escolar denominada Educação Física transmitindo os conteúdos teóricos e práticos pertinentes, adequadamente preparados através de estratégias dinâmicas;
Responsável pelo tratamento pedagógico da cultura corporal de movimento produzida historicamente, com alunos(as) portadores ou não de necessidades especiais, matriculados(as) nas diferentes instituições escolares que constituem seu campo de atuação, em seus vários níveis;
Desenvolver com o educando trabalhos de pesquisa sobre a Educação Física, para possibilitar-lhe a aquisição de conhecimentos e proporcionar o desenvolvimento de suas potencialidades;
Analisar a programação da equipe escolar e planejar as aulas na sua área específica, utilizando metodologia e material pedagógico que facilite e estimule o desempenho teórico/prático do educando;
Coordenar, realizar, supervisionar e avaliar atividades que envolvam temas da cultura corporal de movimento (esporte, danças, jogos, brincadeiras, ginásticas, lutas etc.), tais como: jogos e competições escolares, festivais, torneios, gincanas;
Elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação diagnóstica, para verificação da aprendizagem dos alunos e eficiência dos métodos de ensino utilizados;
Proceder a observação dos educandos identificando as reais necessidades que interferem na aprendizagem;
Colaborar com a Direção e o Conselho de Escola na organização e execução de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo;
Registrar suas atividades no diário de classe e cumprir determinações da Administração e as disposições contidas no Regimento Escolar;
Executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;
Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentais em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular;
Fornecer à Direção a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;
Participar, no contexto escolar e/ou fora dele, de encontros que proporcionem formação permanente, buscando aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
Aceitar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente;
Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o Projeto Político Pedagógico – PPP - da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
Manter nas dependências da Unidade Escolar e em local de fácil acesso o Diário de Classe, registrando continuamente as ações pedagógicas, frequência e os avanços ou não dos alunos, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, analisando cuidadosamente as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las;
Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar, Conselho de Classe, atividades extraclasse previstas no Plano Escolar e Calendário Escolar;
Participar das reuniões pedagógicas, de planejamento e dos horários de trabalho coletivo;
Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis o projeto pedagógico da Unidade Escolar, o desenvolvimento do processo educativo, as formas de observação, registro e avaliação desse processo;
Propor, discutir, apreciar em conjunto com os demais docentes, projetos que visem desenvolver nos alunos, o espírito de investigação, que favoreça o "aprender a aprender";
Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que estejam sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado;
Cumprir com assiduidade e pontualidade os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, sem deixar de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
Realizar outras atividades correlatas com a função.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Descrição detalhada:
Planejar, executar e avaliar, junto com os demais profissionais docentes e equipe de direção, as atividades da unidade de Educação Infantil e propiciar condições para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças;
Conhecer o Projeto Político Pedagógico da escola e interagir com os demais profissionais da instituição educacional, para a construção coletiva do projeto político - pedagógico;
Preparar e ministrar aulas nos dias e horas letivos estabelecidos;
Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de subsidiar reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho sob a orientação do coordenador e/ou diretor de escola;
Garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e acolhimento na instituição;
Responsabilizar-se pelo planejamento, requisição e manutenção do suprimento necessário à realização das atividades;
Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem oferecendo elementos para que avancem em suas hipóteses sobre o mundo e construa sua autonomia;
Contribuir para aprimorar a qualidade de ensino;
Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola;
Levantar e interpretar dados relativos à aprendizagem de sua classe;
Selecionar e organizar formas de execução de aprendizagem;
Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola, observar e registrar, diariamente, o comportamento e desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade e elaborar relatórios periódicos de avaliação;
Constatar necessidade e carência do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
Cooperar com a coordenação pedagógica e diretor da escola realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidade e carência observadas;
Organizar atividades complementares para o aluno;
Organizar registros burocráticos, pedagógicos e de observação do aluno;
Participar de reuniões, conselhos de classe, formação continuada, atividades civis e outras sempre que convocado e/ou previsto no calendário escolar;
Manter registro das atividades de classe e deles prestar contas quando solicitado;
Integrar órgãos complementares da escola;
Manter um fluxo constante da comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos;
Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;
refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; aplicar, avaliar e monitorar, a partir de instrumentos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, indicadores de qualidade e desenvolvimento infantil;
Executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Conhecer o Projeto Político Pedagógico da escola;Orientar a aprendizagem do aluno; Preparar e ministrar aulas nos dias e horas letivos estabelecidos;
Participar das atividades da escola;
Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem;
Contribuir para aprimorar a qualidade de ensino;
Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola;
Levantar e interpretar dados relativos à aprendizagem de sua classe;
Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
Realizar currículo adaptado sempre que necessário;
Selecionar e organizar formas de execução de aprendizagem;
Estabelecer mecanismos e instrumentos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
Constatar necessidade e carência do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
Cooperar com a coordenação pedagógica e diretor da escola realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidade e carência observadas;
Organizar atividades complementares para o aluno;
Organizar registros burocráticos, pedagógicos e de observação do aluno de acordo com a orientação de seus superiores;
Participar de reuniões de pais e outros profissionais, conselhos de classe, formação continuada, planejamento, atividades civis e outras sempre que convocado e/ou previsto no calendário escolar;
Manter registro das atividades de classe e deles prestar contas quando solicitado;
Integrar órgãos complementares da escola;
Manter um fluxo constante da comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos;

Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;
Executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE INGLÊS

Conhecer o Projeto Político Pedagógico da escola;
Orientar a aprendizagem do aluno;
Preparar e ministrar aulas nos dias e horas letivos estabelecidos;
Participar das atividades da escola;
Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem;
Contribuir para aprimorar a qualidade de ensino;
Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola;
Levantar e interpretar dados relativos à aprendizagem de sua classe;
Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
Realizar currículo adaptado sempre que necessário;
Selecionar e organizar formas de execução de aprendizagem;
Estabelecer mecanismos e instrumentos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
Constatar necessidade e carência do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
Cooperar com a coordenação pedagógica e diretor da escola realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidade e carência observadas;
Organizar atividades complementares para o aluno;
Organizar registros burocráticos, pedagógicos e de observação do aluno de acordo com a orientação de seus superiores;
Participar de reuniões de pais e outros profissionais, conselhos de classe, formação continuada, planejamento, atividades civis e outras sempre que convocado e/ou previsto no calendário escolar;
Manter registro das atividades de classe e deles prestar contas quando solicitado;
Integrar órgãos complementares da escola; Manter um fluxo constante da comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos; Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município; Executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE MÚSICA

Descrição detalhada:
Ministrar aulas teóricas e práticas na educação infantil e ensino fundamental I em escolas da rede pública municipal;
Acompanhar a produção da área educacional e cultural;
Orientar a aprendizagem do aluno; Preparar e ministrar aulas nos dias e horas letivos estabelecidos; Participar das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem;
Contribuir para aprimorar a qualidade de ensino;
Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola;
Levantar e interpretar dados relativos à aprendizagem de sua classe; Selecionar e organizar formas de execução de aprendizagem;
Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola;
Constatar necessidade e carência do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidade e carência observadas;
Organizar atividades complementares para o aluno;
Organizar registros burocráticos, pedagógicos e de observação do aluno;
Participar de reuniões, conselhos de classe, formação continuada, atividades civis e outras sempre que convocado e/ou previsto no calendário escolar;
Manter registro das atividades de classe e deles prestar contas quando solicitado;
Integrar órgãos complementares da escola;
Manter um fluxo constante da comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos;
Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;
Executar outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO

Descrição sumária:
Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar a orientação e o diagnóstico clinico.
Descrição detalhada:
-Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.

-Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.
-Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
-Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagens de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.
-Executa atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.
-Promove ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização.
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICOPEDAGOGO
Assessorar as escolas e auxiliar na identificação e resolução de problemas no processo de aprendizagem;
Analisar, avaliar, prevenir e intervir em processos de aprendizagem;
Intervir como apoio no processo que envolve ensino e aprendizagem, nas unidades escolares da rede municipal de educação básica, que compreende a faixa etária de 0 a 14 anos, além de jovens e adultos na Educação de Jovens e Adultos - EJA;
Acompanhar os casos de alunos com necessidades educacionais especiais vinculadas, ou não, a alguma deficiência, mediante orientação e discussão de casos individuais e suas particularidades;
-Integrar a equipe de apoio do Departamento Técnico-Pedagógico e do Departamento de Supervisão Escolar da Secretaria Municipal de Educação, fazendo o levantamento das necessidades junto às unidades escolares e o encaminhamento para triagem com a equipe clínica do Departamento da Saúde ou para serviços especializados do município;
- Acompanhar o desenvolvimento das unidades escolares por meio de visitas periódicas, conforme divisão de setor.

TERAPEUTA OCUPACIONAL
-Trata, desenvolve e reabilita pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.
Descrição Detalhada
Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas.
-Organiza, prepara e executa programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa despertar, desenvolver, ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos.
-Planeja, executa ou supervisiona trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo no paciente atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente e melhorar o seu estado psicológico.
-Dirige e orienta os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas, para apressar sua reabilitação.
-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO VETERINÁRIO
Descrição Sumária
Desempenhar atividades de supervisão, coordenação, programação, pesquisa e/ou execução especializada, bem como fiscalização sanitária "in loco", relativa à biologia e patologia de animais, ao bem-estar animal, à defesa sanitária e à aplicação de medidas de saúde pública, no tocante às doenças de origem animal transmissíveis ao homem.
Atribuições:
Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, como: planejar e executar atividades relativas à higiene, vigilância e regulamentação de alimentos e embalagens, normas e procedimentos quanto à industrialização e comercialização, promover a educação sanitária, fiscalizar, autuar, orientar, emitir laudos e pareceres;
Desempenhar atividades técnicas e administrativas relacionadas ao serviço de inspeção de produtos de origem animal: planejar e executar atividades relativas às normas e procedimentos quanto à industrialização, registro de produtos, fiscalizar, autuar, orientar, emitir laudos e pareceres;
Participar de equipe multiprofissional desenvolvendo pesquisas objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços;
Participar da investigação epidemiológica e promover ações de prevenção aos surtos de doenças transmitidas por alimentos;
Promover a educação em saúde à população em geral e a grupos específicos quanto à industrialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças;
Realizar coletas e análise laboratorial de espécimes e amostras de alimentos, embalagens e amostras clínicas apoiando os programas de zoonoses, higiene e controle de alimentos;

Participar das etapas de regulamentação de produtos alimentícios;
Participar com equipe multiprofissional da análise de projetos arquitetônicos de estabelecimentos de interesse da área de saúde e zoonoses;
Planejar, coordenar e executar programas que envolvam prevenção e controle de zoonoses, visando a aplicação de medidas de saúde pública;
Desenvolver materiais educativos quanto à industrialização e consumo de alimentos, bem como controle e profilaxia de zoonoses, visando a aplicação de medidas de saúde pública;
Participar da investigação de epizootias e controle de foco;
Executar a eutanásia de animais, quando necessário, utilizando procedimentos em conformidade com a legislação vigente;
Executar necropsias e coleta de material biológico de animais para diagnóstico de doenças com relevância à saúde pública;
Realizar trabalho a campo, em visitas técnicas, visando orientação e ações para prevenção e controle de zoonoses e acidentes por animais peçonhentos ou venenosos;
Realizar coleta, identificação e/ou manejo de animais sinantrópicos;
Realizar vacinação em animais;
Realizar avaliação clínica em animais com suspeita de doença de relevância para saúde pública;
Realizar atividades laboratoriais para diagnóstico de zoonoses relevantes para a saúde pública;
Realizar análises epidemiológicas visando desenvolver ações de prevenção e controle de zoonoses;
Elaborar e ministrar palestras informativas nos diversos setores da Administração Municipal, escolas e comunidade em geral na sua área de competência;
Desempenhar atividades técnicas e administrativas relacionadas à Vigilância Epidemiológica, principalmente quanto à ocorrência de zoonoses;
Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos;
Praticar a medicina veterinária em todas as suas modalidades, realizando clínica médica, cirúrgica, anatomopatológica e preventiva, procedimentos de contracepção de cães, gatos, esterilização cirúrgica com a finalidade de controle da reprodução, através de programas de castração;
Supervisionar e coordenar a execução de programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal, e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças transmissíveis ao homem pelos animais;
Realizar trabalhos ligados à Biologia Geral, à Zootecnia, bem como à Nutrição e Bromatologia animal;
Ministrar palestras informativas nos diversos setores da Administração Municipal, escolas e comunidade em geral, bem como ministrar cursos na sua área de competência;
Supervisionar e estabelecer normas e padrões sanitários, relacionados à fiscalização e controle dos animais que serão exportados, à imunização, à criação de animais em cativeiro buscando a erradicação, controle e prevenção das doenças, valendo-se de trabalhos de campo e de escritório;
Realizar o controle e a avaliação da eficácia de produtos de uso médico veterinário;
Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade, fornecendo dados estatísticos;
Orientar sobre o manejo adequado para cada espécie animal;
Garantir a profilaxia dos animais, bem como a higiene, a adequação e manutenção das instalações;
Orientar sobre a alimentação adequada para cada espécie, bem como o armazenamento e qualidade dos insumos;
Proceder, responder ou fazer cumprir, por meios físicos e/ou químicos (sedação, tranquilização e anestesia) todos os atos que impliquem na adequação de captura e contenção de animais;
Promover o treinamento do pessoal envolvido com o manejo dos animais, em todos os aspectos, a fim de garantir a segurança do público visitante, dos animais e dos próprios funcionários;
Manter os funcionários envolvidos cientes do risco de acidentes e zoonoses, além da preocupação com a higiene e profilaxia individual;
Atuar nos programas de educação ambiental;
Participar de programas de pesquisa em Biologia Geral;
Realizar e manter registros atualizados, bem como, inventários anuais de animais;
Fiscalizar e/ou vistoriar estabelecimentos comerciais, bem como residências visando o bem-estar animal e aplicação da legislação vigente sobre o comércio e maus-tratos contra animais;
Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo e área de atuação;

ANEXO III – DETALHAMENTO DA PROVA OBJETIVA

Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação total
LINGUA PORTUGUESA	04	10	0,20	2,00
MATEMÁTICA	04	05	0,20	1,00
CONHECIMENTOS GERAIS	04	05	0,20	1,00
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	04	20	0,30	6,00
Total	**-**	***40 questões***	**-**	***10 pontos***

ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

ITEM	ETAPAS / FASES	DATAS / PERÍODOS
01	Lançamento do Edital de Abertura.	14/10/2025
02	**INSCRIÇÕES VIA INTERNET.**	**14/10/2025 a 24/11/2025**
03	**Último dia para pagamento da taxa de inscrição.**	**25/11/2025**
04	Divulgação da LISTA PROVISÓRIA DE INSCRIÇÕES DEFERIDAS e da LISTA DE PCD (Pessoas com Deficiências) DEFERIDAS e INDEFERIDAS.	02/12/2025
05	Divulgação da lista de HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS e do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS E REDACIONAL com locais e horários.	16/12/2025
06	**PROVAS OBJETIVAS / REDACIONAL.**	**11/01/2026** **18/01/2026**
07	Divulgação dos GABARITOS PRELIMINARES das Provas Objetivas.	11/01/2026 19/01/2026
08	Divulgação dos GABARITOS OFICIAIS das Provas Objetivas.	20/01/2026 27/01/2026
09	Divulgação das LISTAS PROVISÓRIAS DE RESULTADOS.	20/01/2026 27/01/2026
10	**CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS PRÁTICAS.**	**21/01/2026**
11	**PROVAS PRÁTICAS.**	24/01/2026 25/01/2026
12	Divulgação do RESULTADO DA PROVA PRÁTICA.	26/01/2026
13	Divulgação das listas provisórias pós-recursos com as notas da Prova de Títulos, da Prova Redacional e com os resultados da Prova Prática.	30/01/2026
14	**LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO FINAL.**	**03/02/2026**
15	**HOMOLOGAÇÃO.**	**03/02/2026**

OBS: Este cronograma é previsto, podendo sofrer alterações de datas a critério da Organizadora do Concurso Público e da Prefeitura Municipal, cabendo aos candidatos à obrigação de acompanhar as publicações oficiais no site www.abconcursospublicos.org

ANEXO V - AUTO DECLARAÇÃO PcD
(para Pessoas com Deficiência)

Eu,_____, abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ____/____/_____, no município de _____, estado _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____ _____CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ___/___/____, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para o cargo de _____, declaro, sob as penas da lei, que sou portador de deficiência e me enquadro na CID_____.

(__) Sou deficiente, mas NÃO necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva.
(__) Sou deficiente e necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva. Necessito de _____ conforme laudo médico.

Miracatu, ____de _____ de 20___.

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.

ANEXO VI - DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL

**O presente anexo deve ser preenchido apenas por pessoas que desejam tratamento por nome social.*

Eu,_____ (nome que consta no RG), abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ___/___/_____, no município de _____, estado _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à_____ _____ CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ___/___/___, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para o cargo de _____, com número de inscrição_____, declaro nos termos do Artigo 2º, do Decreto nº 55.588 de 17 de Março de 2010, que sou identificado(a), reconhecido(a) e denominado(a) em minha inserção social pelo nome de _____de modo que solicito a inclusão e uso deste nome social em todas as fases do certame para qual estou me candidatando, conforme ficha de inscrição anexa, devendo ser o único nome a constar em toda e qualquer publicação referente a este certame.

Miracatu, _____de _____ de 20___.

_____

ASSINATURA DO CANDIDATO

(RECONHECER FIRMA ou ASSINATURA DIGITAL)

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via upload até o último dia de inscrição.