



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MACATUBA

## ESTADO DE SÃO PAULO

Avenida Coronel Virgílio Rocha, n° 25-10, centro, Macatuba — SP, CEP 17.290-013.  
CNPJ 46.200.853/0001-78, Fone: (14)3298-9800

### EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

A Prefeitura Municipal de Macatuba, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário, Lei nº 1650/93 e 2650/16. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes, Lei Municipal que autorizou a implantação do Programa de Saúde da Família – PSF, Lei Federal nº 11350/2006 de 05/10/2006 e alterações posteriores.

#### CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1- A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda**, exceto o curso de formação inicial.
- 1.2- **É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de TODOS os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este concurso público. Até o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.
- 1.3- Os cargos, as vagas (total de vagas ofertadas), vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

Cadastro Reserva = CR

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PcD			
Agente Comunitário de Saúde – PSF Bocayuva	CR	CR	-	40h	R\$ 2.569,57	Ensino Médio Completo, boa saúde física e mental, residir na área da comunidade em que atuar (Anexo III), desde a data da publicação do edital do Concurso Público.
Agente Comunitário de Saúde – PSF Central	CR	CR	-	40h	R\$ 2.569,57	Ensino Médio Completo, boa saúde física e mental, residir na área da comunidade em que atuar (Anexo III), desde a data da publicação do edital do Concurso Público.
Agente Comunitário de Saúde – PSF Planalto	CR	CR	-	40h	R\$ 2.569,57	Ensino Médio Completo, boa saúde física e mental, residir na área da comunidade em que atuar (Anexo III), desde a data da publicação do edital do Concurso Público.
Agente Comunitário de Saúde – PSF Santa Rita	CR	CR	-	40h	R\$ 2.569,57	Ensino Médio Completo, boa saúde física e mental, residir na área da comunidade em que atuar (Anexo III), desde a data da publicação do edital do Concurso Público.
Agente de Vida Escolar - AVE	01	01	-	40h	R\$ 1.600,77	Ensino médio completo, boa saúde física e mental.
Auxiliar de Almoxarife	01	01	-	40h	R\$ 2.025,37	Ensino médio completo, boa saúde física e mental*, CNH categoria B (mínima).
Cozinheiro	01	01	-	40h	R\$ 1.496,27	Ensino fundamental completo, boa saúde física e mental.
Eletricista de Autos	01	01	-	40h	R\$ 1.901,84	Ensino Fundamental Completo, curso técnico na área, boa saúde física e mental.
Encanador	CR	CR	-	40h	R\$ 1.901,84	Ensino fundamental completo, boa saúde física e mental, CNH categoria B (mínima).
Jardineiro	CR	CR	-	40h	R\$ 1.600,77	Ensino fundamental completo, boa saúde física e mental, CNH categoria B (mínima).
Mecânico de Autos	CR	CR	-	40h	R\$ 1.901,84	Ensino fundamental completo, boa saúde física e mental, CNH categoria C, D ou E.
Médico – Clínico Geral	01	01	-	10h	R\$ 5.265,81	Ensino Superior Completo em Medicina, registro de Médico no CRM e Especialização na área; boa saúde física e mental.
Médico – Pediatra	01	01	-	10h	R\$ 5.265,81	Ensino Superior Completo em Medicina, registro de Médico no CRM e Especialização na área; boa saúde física e mental.

Médico – Psiquiatra	01	01	-	10h	R\$ 5.265,81	Ensino Superior Completo em Medicina, registro de Médico no CRM e Especialização na área; boa saúde física e mental.
Motorista	01	01	-	40h	R\$ 2.025,37	Ensino médio completo, boa saúde física e mental, CNH categoria D ou E constando está apto para exercer atividade remunerada e Curso de Transporte Coletivo de Passageiro.
Oficial Administrativo	01	01	-	40h	R\$ 2.187,94	Ensino médio completo, boa saúde física e mental.
Operador de Máquinas	CR	CR	-	40h	R\$ 2.187,94	Ensino fundamental completo, boa saúde física e mental, CNH categoria C, D ou E.
Pedreiro	CR	CR	-	40h	R\$ 1.901,84	Ensino fundamental completo, boa saúde física e mental, CNH categoria B (mínima).
Pintor	CR	CR	-	40h	R\$ 1.901,84	Ensino fundamental completo, boa saúde física e mental, CNH categoria B (mínima).
Professor de Ed. Básica I – PEB I	01	01	-	30h	R\$ 2.787,72	Curso normal em nível médio ou superior, ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação Específica para os anos iniciais do ensino fundamental, e quando lecionar na educação especial, formação própria, boa saúde física e mental.
Professor de Ed. Básica II – PEB II – Artes	01	01	-	40h	R\$ 4.891,91	Curso de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em área própria ou Curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente; boa saúde física e mental.
Professor de Ed. Básica II – PEB II – Ed. Física	CR	CR	-	40h	R\$ 4.891,91	Curso de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em área própria ou Curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente e Registro no Órgão de Classe; boa saúde física e mental.
Professor de Ed. Infantil II	01	01	-	25h	R\$ 2.351,89	Curso normal em nível médio ou superior, ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação Específica para educação infantil, e quando lecionar na educação especial, formação própria, boa saúde física e mental.
Professor Substituto	01	01	-	27h	R\$ 2.204,49	Curso normal em nível médio ou superior, ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação Específica para educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, e quando lecionar na educação especial, formação própria, boa saúde física e mental.
Serralheiro	CR	CR	-	40h	R\$ 1.901,84	Ensino fundamental completo, boa saúde física e mental*, CNH categoria B (mínima).
Técnico de Informática	01	01	-	40h	R\$ 2.672,26	Formação Técnica na área de Tecnologia/Informática ou Ensino Superior em Tecnologia, nas seguintes áreas: Informática, Tecnólogo em Processamento de Dados, Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Gestão da Tecnologia da Informação, Redes de Computadores, Tecnologia em Informática e Gestão de Produção, ou qualquer área com Pós-Graduação em Análise de Sistemas; boa saúde física e mental.

1.4- Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

1.5- As atribuições dos cargos são as constantes do **Anexo I** do presente Edital.

1.6- Todos os cargos públicos fazem jus a cartão alimentação no valor mensal de R\$ 610,00 (seiscentos e dez reais).

- 1.7- Quando não houver candidato inscrito para o cargo **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE e AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS** com conclusão do nível médio, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos, conforme o § 1º do artigo 7º da Lei 13.595/2018.
- 1.8- É vedada a atuação do **Agente Comunitário de Saúde** fora da área geográfica da comunidade em que irá atuar, devendo, para tanto se inscrever para as vagas dentro da área de abrangência de sua residência, observando o **Anexo III** do presente edital.
- 1.9- Para atuar no Cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** o CANDIDATO CONVOCADO deverá concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas de responsabilidade da Prefeitura.
- 1.10- O candidato ao cargo de **Agente Comunitário de Saúde** deverá fazer a comprovação de que reside na área da comunidade em que irá atuar desde a data da publicação do edital no ato da posse.
- 1.11- Os aprovados e classificados para os cargos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE e AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**, conforme número de vagas dispostas no presente Edital, serão admitidos nos termos da Lei 11.350/2006 e alterações posteriores.

## CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1- A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 2.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.
- 2.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, a comprovação de:
- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
  - II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
  - III. estar quite com as obrigações eleitorais;
  - IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
  - V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial e avaliação psicológica realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
  - VI. não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
  - VIII. não ocupar emprego ou cargo público, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
  - IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.
- 2.2- As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.conseesp.com.br](http://www.conseesp.com.br), no período de **05 a 25 de fevereiro de 2024, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:
- a) acesse o site [www.conseesp.com.br](http://www.conseesp.com.br) e clique em Concursos, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
  - b) em seguida, clique em **INSCREVA-SE**, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
  - c) digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha o cargo **para o qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
  - d) na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
  - e) em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
  - f) na sequência, escolha a opção de pagamento, se PIX ou boleto, **GERE E IMPRIMA O DOCUMENTO** da forma escolhida, e efetue o pagamento da taxa de inscrição, respeitando a data de vencimento e horário de Brasília.
- 2.2.1- **Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ no momento da inscrição solicitar o atendimento especializado**, se necessário e, observar as regras do **capítulo 3** deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).
- 2.2.2- Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo/ escolhido, conforme tabela abaixo:

Ensino Fundamental	R\$ 21,44
Ensino Médio e/ou Técnico	R\$ 26,19
Ensino Superior	R\$ 51,60

- 2.2.3-** O pagamento com **BOLETO** deverá ser feito em qualquer agência bancária **até a data de vencimento**, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.
- 2.2.4-** O pagamento com **PIX** deverá ser feito em qualquer agência bancária **até o último dia de inscrição**, respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.
- 2.2.5-** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital, em especial fora dos meios elencados no item **2.2.3 e 2.2.4**.
- 2.2.6-** Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como “inscrição confirmada”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 5093-1314, para verificar o ocorrido.
- 2.2.7-** Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta acessar a área do candidato, ir em CONSULTA de inscrições e DIGITAR seu CPF e senha de acesso, em seguida selecionar o Concurso correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.
- 2.2.8-** A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.3-** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.3.1-** Os candidatos poderão inscrever-se para mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada cargo desejado. Se eventualmente o candidato se inscrever para cargos cujas provas coincidam horários, valerá a inscrição do cargo para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.
- 2.3.2-** Serão condicionadas à prova prática, até a data destas, eventuais inscrições de candidatos aos cargos de **Operador de Máquina e Motorista**, que possuírem habilitação de categorias inferiores às exigidas no presente edital, ou se o prazo de validade das mesmas estiver vencido na data da inscrição.
- 2.4-** Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.
- 2.5-** A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria Administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

### **CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 3.1-** Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 e suas alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.1-** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.
- 3.1.2-** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.
- 3.2-** Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:
- a) caso já possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS**, em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
- b) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao término das inscrições (vencimento do documento)**, por meio de **UPLOAD, na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, acessar a página inicial do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em

**ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;

c) a documentação exigida digitalizada na extensão “PDF”, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, em um único arquivo, é:

- laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.

**3.2.1-** As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

**3.2.2-** A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o “upload” do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

**3.2.3-** O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.

**3.2.4-** Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Processo de Seleção e não serão devolvidos.

**3.2.5-** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**3.2.6-** O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).

**3.3-** Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

**3.3.1-** Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

**3.4-** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

**3.4.1-** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

#### **CAPÍTULO 4 - DA COMPOSIÇÃO DA PROVA**

**4.1-** O Concurso Público constará das seguintes provas:

NÍVEL SUPERIOR	Prova Objetiva				Avaliação de Títulos
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Conhec. Educacionais	Conhec. Legislação em Saúde	
Médico – Clínico Geral	10	10	-	10	-
Médico – Psiquiatra	10	10	-	10	-
Médico – Pediatra	10	10	-	10	-
Professor de Ed. Infantil II	10	10	10	-	sim
Professor de Ed. Básica I – PEB I	10	10	10	-	sim
Professor de Ed. Básica II – PEB II – Artes	10	10	10	-	sim
Professor de Ed. Básica II – PEB II – Ed. Física	10	10	10	-	sim
Professor Substituto	10	10	10	-	sim

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	Prova Objetiva				Prova Prática
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. de Informática	
Agente Comunitário de Saúde – PSF Central	10	10	10	-	-
Agente Comunitário de Saúde – PSF Bocayuva	10	10	10	-	-
Agente Comunitário de Saúde – PSF Planalto	10	10	10	-	-
Agente Comunitário de Saúde – PSF Santa Rita	10	10	10	-	-
Agente de Vida Escolar - AVE	10	10	10	-	-
Auxiliar de Almoхарife	-	10	10	10	sim
Motorista	10	10	10	-	sim
Oficial Administrativo	-	10	10	10	sim
Técnico de Informática	-	10	10	10	sim

NÍVEL FUNDAMENTAL	Prova Objetiva				Prova Prática
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. Gerais	
Cozinheiro	-	10	10	10	-
Eletricista de Autos	-	10	10	10	sim
Encanador	-	10	10	10	-
Jardineiro	-	10	10	10	sim
Mecânico de Autos	-	10	10	10	sim
Operador de Máquinas	10	10	10	-	sim
Pedreiro	-	10	10	10	sim
Pintor	-	10	10	10	-
Serralheiro	-	10	10	10	sim

4.2- Os conteúdos constantes das provas são as constantes no Anexo II do presente Edital.

4.3- A Prova Objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.

4.4- A Prova Prática objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.

## CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

5.1- LOCAL - DIA - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Macatuba na data provável de **17 de março de 2024**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será publicado no Diário Oficial do Município e no site [www.conseesp.com.br](http://www.conseesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias.

5.1.1- HORÁRIOS (em ponto)

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
<b>Início das Provas – 8:00 horas</b>
Agente de Vida Escolar - AVE
Cozinheiro
Eletricista de Autos
Encanador
Motorista
Oficial Administrativo
Pedreiro
Professor de Ed. Básica I – PEB I
Serralheiro
Técnico de Informática

Abertura dos portões – 11:45 horas
Fechamento dos portões – 12:15 horas
<b>Início das Provas – 12:30 horas</b>
Agente Comunitário de Saúde – PSF Bocayuva
Agente Comunitário de Saúde – PSF Central
Agente Comunitário de Saúde – PSF Planalto
Agente Comunitário de Saúde – PSF Santa Rita
Auxiliar de Almoхарife
Jardineiro
Mecânico de Autos
Operador de Máquinas
Pintor
Professor de Ed. Infantil II

Abertura dos portões – 15:15 horas
Fechamento dos portões – 15:45 horas
<b>Início das Provas – 16:00 horas</b>
Médico – Clínico Geral
Médico – Psiquiatra
Médico – Pediatra
Professor de Ed. Básica II – PEB II – Artes
Professor de Ed. Básica II – PEB II – Ed. Física
Professor Substituto

**5.1.2-** A prova objetiva terá a duração de **2h00min (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.

**5.1.3-** As **provas práticas** serão realizadas em data, locais e horários a serem divulgados por meio do Edital que publicará o resultado das provas objetivas (escritas).

Cargos	Quantidade de candidatos que serão convocados para prova prática		
	Lista Geral	PcD	Total
Eletricista de Autos	19	01	20
Jardineiro	19	01	20
Mecânico de Autos	19	01	20
Operador de Máquinas	28	02	30
Pedreiro	19	01	20
Serralheiro	19	01	20
Auxiliar de Almoxarife	28	02	30
Motorista	28	02	30
Oficial Administrativo	28	02	30
Técnico de Informática	28	02	30
Não havendo candidatos aprovados na prova objetiva para as vagas reservadas a PcD o número total de vagas será preenchido pelos demais candidatos.			

**5.2-** Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

**5.2.1-** Será disponibilizado no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.

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

**5.3-** O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

**5.3.1-** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

**5.4.2-** Os candidatos aos cargos de **Operador de Máquinas e Motorista** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via física original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

- 5.5- COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 5.5.1-** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.
- 5.5.2-** Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celulares**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela CONSESP, juntamente com demais pertences pessoais e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.
- 5.5.3-** O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CONSESP, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 5.5.4-** Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 5.5.5-** Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
  - b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
  - c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
  - d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
  - e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 5.6-** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 5.7-** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 5.7.1-** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 5.8-** No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp.
- 5.8.1-** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 5.9-** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 5.9.1-** A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo “LEIA COM ATENÇÃO” da respectiva folha de respostas.
- 5.10-** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 1h (uma hora) do horário estabelecido no Edital para as mesmas, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões, será excluído do concurso o candidato que não entregar a folha de resposta.
- 5.11 -** Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

- 5.12- Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 5.13- O gabarito preliminar será disponibilizado no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), por meio da busca por CPF/RG, após às 17h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova, e permanecerão no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

## CAPÍTULO 6 - DOS TÍTULOS

- 6.1- O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os cargos de **Professor de Ed. Básica I – PEB I, Professor de Ed. Básica II – PEB II – Artes, Professor de Ed. Básica II – PEB II – Ed. Física, Professor de Ed. Infantil II, Professor Substituto**, e, exclusivamente, de provas para os demais cargos.

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	05 (cinco) pontos - máximo um título
Mestrado	03 (três) pontos - máximo um título
Pós-Graduação <i>lato sensu</i>	02 (dois) pontos - máximo um título
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>10 (dez) pontos</b>

- 6.1.1- O candidato que se inscrever para mais de um cargo deverá entregar os títulos em envelopes separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os títulos apresentados para cargo diferente daquele descrito no envelope.
- 6.2- Os candidatos deverão apresentar na data das provas objetivas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU NO ÓRGÃO REALIZADOR (conforme item 6.2.2) OU DE ACORDO COM O INCISO II DO ARTIGO 3º DA LEI 13.726/2018 DE EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o item 6.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados, e estes deverão ser entregues em envelope identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato, conforme o modelo abaixo, que será recebido com aposição de número de protocolo por meio de etiqueta adesiva, entregando-se cópia da mesma etiqueta ao candidato. Não serão aceitos títulos de cargos que não estejam realizando prova na data e horário determinados.

<b>TÍTULOS</b>	<p style="text-align: center;"><b>CONCURSO PÚBLICO</b> <input type="checkbox"/></p> <p>Concurso Público: Prefeitura do Município de .....</p> <p>Cargo:</p> <p>Nome do Candidato:</p> <p>Inscrição nº:</p> <p>RG:</p>
----------------	---

- 6.2.1- As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório ou no órgão realizador do certame, ou de acordo com o inciso II do artigo 3º da lei 13.726/2018 de eventuais títulos. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, protocolos de documentos referentes a títulos.
- 6.2.2- Para serem autenticados no órgão realizador, os candidatos deverão levar os títulos originais acompanhados de cópia reprográfica para serem autenticados dentro do horário de expediente do mesmo e até o último dia útil da data que anteceda o Concurso.
- 6.2.3- Não serão tiradas cópias reprográficas no órgão realizador, devendo os candidatos levarem **ORIGINAIS e CÓPIAS SIMPLES** para autenticação.
- 6.2.4- Não serão autenticados títulos no órgão realizador fora do prazo e horário estabelecido nos itens 6.2.1 e 6.2.2.
- 6.2.5- Quando não for possível a autenticação nas formas acima previstas, no verso de cada cópia apresentada, deverá o candidato assinar por extenso, implicando essa assinatura em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas, estando ciente que responderá administrativamente, civilmente e criminalmente por eventuais declarações falsas.
- 6.2.6- Aplica-se o disposto no item acima aos documentos emitidos eletronicamente e/ou com assinatura digital.
- 6.2.7- Após a entrega, não serão aceitos acréscimos de títulos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos entregues, sob qualquer hipótese.
- 6.2.8- Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação.

- 6.2.9-** As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem deste Edital não serão analisadas.
- 6.2.10-** Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.
- 6.3 -** Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.
- 6.3.1-** Para que o título na forma de Certificado, Atestado ou Declaração seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverá conter EXPRESSAMENTE as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.
- 6.4-** Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 6.5-** Não serão pontuados como título documentos relacionados aos pré-requisitos do cargo pretendido. Caso o título figure como requisito, conforme presente edital, o candidato deverá entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos.
- 6.6 -** Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 6.7-** Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 6.8-** O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados para contagem e bonificação de títulos.
- 6.9-** Os títulos apresentados não serão devolvidos sob qualquer hipótese.

## CAPÍTULO 7 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1 -** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter **eliminatório e classificatório**.
- 7.1.1-** A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:
- $$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$
- ONDE:**  
**NPO = Nota da Prova Objetiva**  
**TQP = Total de Questões da Prova**  
**NAP = Número de Acertos na Prova**
- 7.2 -** Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 7.2.1-** O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

## CAPÍTULO 8 - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 8.1-** A aplicação e a avaliação da prova prática para os cargos de **ELETRICISTA DE AUTOS, JARDINEIRO, MECÂNICO DE AUTOS, PEDREIRO, SERRALHEIRO**, buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições e/ou conteúdo programático de conhecimentos específicos dos cargos.
- 8.1.1-** A avaliação consistirá em executar atividades inerentes ao cargo – conhecimento de ferramentas/materiais, a serem determinadas pelo examinador, com base nas atribuições do cargo e/ou conteúdo programático constante neste edital.  
Será avaliado o desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento dos equipamentos utilizados e economicidade do material, com base dos fatores a seguir:

- I. Conhecimento das ferramentas próprias da função - 10 (dez) pontos;
- II. Conhecimento de normas de segurança no trabalho - 15 (quinze) pontos;
- III. Habilidade no manuseio de ferramentas e equipamentos próprios da atividade - 20 (vinte) pontos;
- IV. Produtividade e organização na execução dos Trabalhos/Economia do Material/Eficiência/Qualidade – 55 (cinquenta e cinco) pontos.

Tempo de execução: máximo de 10 (dez) minutos.

- 8.1.2-** Toda desistência e não realização da tarefa solicitada o candidato perde o valor total do item em questão.
- 8.1.3-** A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica".
- 8.1.4-** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 8.1.5-** O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.
- 8.2-** Para o cargo de **MOTORISTA** o exame de direção veicular será realizado em percurso, a ser determinado no momento da prova, na presença de examinadores, com duração máxima de até 10 (dez) minutos, onde será avaliado o comportamento do candidato em relação ao procedimento a serem observados no veículo antes de iniciar o exame de direção veicular, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, entre outros, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações verificadas durante a realização do exame.
- 8.2.1-** O candidato será avaliado, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:
- I - uma falta eliminatória: desclassificado;
  - II - uma falta gravíssima: 20 (vinte) pontos negativos;
  - III - uma falta grave: 07 (sete) pontos negativos;
  - IV - uma falta média: 05 (cinco) pontos negativos;
  - V - uma falta leve: 03 (três) pontos negativos.

**I – Faltas Eliminatórias:**

Não conseguiu iniciar a Prova; Não conseguiu realizar totalmente a Prova; Colidiu com outro veículo ou objeto por sua imprudência ou negligência; Avançou sinal vermelho do semáforo; Avançou cancela; Avançou áreas especiais; Transitou em calçadas, passeios e passarelas/ Transitou em canteiro central, ilhas, refúgios, marcas de canalização; Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; avançar sobre meio-fio.

**II – Faltas Gravíssimas:**

Transitou pela contramão em via de sentido duplo; Transitou em sentido oposto ao estabelecido; Transitou em velocidade superior à máxima permitida para o local; Avançou o sinal de Parada Obrigatória, sem as devidas cautelas; Entrou em preferencial sem o devido cuidado; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza - Gravíssima.

**III – Faltas Graves:**

Transitou com caminhão/ônibus em local e horários não permitidos; Não deu preferência de passagem ao pedestre; Não usou cinto de segurança; Não exigiu que o passageiro usasse cinto de segurança; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Grave.

**IV – Faltas Médias:**

Efetuou conversões em local proibido; Estacionou veículo no passeio ou sobre a faixa de pedestres; Estacionou em local/horário com proibição de parar e estaciona; Estacionou a menos de 5 metros da esquina (alinhamento da transversal), Estacionou afastado da guia de 50 cm a 1 metro; Estacionou em desacordo com a regulamentação (Zona Azul, Táxi etc.); Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Média

**V – Faltas Leves:**

Desengrenou o veículo em declives; Interrompeu o funcionamento do motor sem justa razão; Dirigiu com o freio de mão acionado; Usou o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens; Entrou nas curvas com a engrenagem do veículo em ponto neutro; Manteve a porta do veículo aberta ou semi-aberta, durante o percurso da prova; Perdeu o controle da direção do veículo em movimento; Ajustou incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustou devidamente os espelhos retrovisores; Apoiou o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenou marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; Deu partida no veículo com a engrenagem de tração ligada; Tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Leve.

- 8.2.2-** Serão considerados os pontos dos procedimentos não realizados e das faltas cometidas (pontuação negativa) durante o exame de direção veicular.
- 8.2.3-** A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos.
- 8.2.4-** O candidato será considerado desclassificado quando a somatória das pontuações negativas apuradas com base nos procedimentos não realizados e das faltas cometidas durante o exame de direção veicular ultrapassar 50,00 (cinquenta) pontos.
- 8.3-** Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS**, a avaliação consistirá em conhecimento do painel e comandos, ligar o equipamento, acoplagem de implementos diversos dirigi-lo até o local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento de forma adequada e atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, com base nas atribuições do cargo e conteúdo programático constante neste edital.
- 8.3.1-** A avaliação será feita pelo desempenho do candidato dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado, considerando os seguintes fatores a serem avaliados:
- I. Verificação do Equipamento - 10 (dez) pontos
  - II. Conhecimentos (Leitura do Painel e definição de comandos) - 10 (dez) pontos
  - III. Segurança de operação durante a prova - 15 (quinze) pontos
  - IV. Habilidades na operação do equipamento - 35 (trinta e cinco) pontos
  - V. Produtividade - 30 (trinta) pontos
- 8.3.2-** Tempo de execução: máximo de 10 (dez) minutos.
- 8.3.3-** A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos.
- 8.3.4-** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 8.3.5-** O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.
- 8.4-** A Prova Prática para o cargo de **TÉCNICO DE INFORMÁTICA** consistirá em Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares; Conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos e planilhas eletrônicas; Conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores; Conhecimentos de proteção e segurança de sistemas, sistemas operacionais, Internet e Intranet, e execução de atividades inerentes ao cargo com base nas atribuições do cargo e/ou conteúdo programático constante neste edital.
- 8.4.1-** Será avaliado o desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas específicas, levando-se em consideração o uso dos equipamentos utilizados e qualidade do material, com base dos fatores a seguir:
- I. Habilidade na Instalação e manutenção de computadores e periféricos – 20 (vinte) pontos;
  - II. Conhecimento das normas e padrões de redes de computadores – 30 (trinta) pontos;
  - III. Habilidade na instalação e configuração de softwares e drivers – 50 (cinquenta) pontos.

Tempo máximo estimado: 30 (trinta) minutos

- 8.4.2-** A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos, e terá caráter eliminatório.
- 8.4.3-** Serão considerados aptos os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 8.4.4-** O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será considerado inapto.
- 8.6 -** A Prova Prática para os cargos de **AUXILIAR DE ALMOXARIFE e OFICIAL ADMINISTRATIVO**, aplicação e forma de avaliação, se dará conforme itens abaixo.
- 8.6.1-** A prova prática de digitação será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.6.2-** A prova consistirá de cópia de texto impresso e será aplicada por turmas de candidatos, chamados a cada 20 minutos, em editor de textos disponibilizado (Microsoft Word 2003 ou superior, BrOffice e/ou Libre Office) e teclado com configurações ABNT 2.
- 8.6.3-** A prova será avaliada quanto à produção (número de caracteres digitados) e erros (número e tipo de erros cometidos na transcrição).
- 8.6.4-** Em princípio será atribuída a nota 100 (cem) à transcrição completa e sem erros do texto modelo com aproximadamente 900 caracteres (com espaços), no prazo máximo de em 6 (seis) minutos.

- 8.6.5-** A nota do candidato será calculada levando-se em conta o número de caracteres digitados no tempo estipulado, subtraindo-se os erros cometidos, aplicando-se a regra de três cuja fórmula é a seguinte:

$$\text{NOTA} = \frac{900 \text{ Caracteres}}{\text{Caracteres} - \text{Erros}} = \frac{100}{\text{Nota do Candidato}}$$

- 8.6.6-** Os erros serão observados, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se erro cada uma das seguintes ocorrências:

**Erro ortográfico:**

- a) palavra, sinal, acento e letra saltada, trocada, invertida, omitida, duplicada;
- b) espaço desnecessário e falta de espaço;
- c) falta ou uso indevido de maiúsculas;
- d) falta ou uso indevido de parágrafos;
- e) falta ou uso indevido de negrito, itálico ou sublinhado;

- **DESCONTO = 1 (UM) ERRO**

- f) espaçamento desigual entre as linhas, espaçamento simples ou muito largo;
- g) tabulação desigual, falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe;
- h) tamanho da fonte (tamanho da letra) diferente da solicitada;
- i) fonte diferente da solicitada;
- j) alinhamento em desacordo;

- **DESCONTO = 5 (CINCO) ERROS**

- k) *o conjunto de palavras saltadas ou repetidas (cuja soma esteja entre 31 e 60 caracteres);*

- **DESCONTO = 10 (DEZ) ERROS**

- 8.6.7-** O candidato será responsável por qualquer falha decorrente de tecla acionada indevidamente, a qual venha prejudicá-lo durante a realização da prova prática, devendo o candidato ter conhecimento básico de informática que lhe permita solucionar o problema, caso isto ocorra.

- 8.6.8-** Serão considerados aptos os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50,0 (cinquenta) pontos na prova prática.

- 8.6.9-** O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

## CAPÍTULO 9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1-** Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
- b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.
- c) maior nota na prova de Língua Portuguesa, se houver.
- d) maior nota na prova de Matemática, se houver.
- e) maior idade.

- 9.1.1-** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

- 9.1.2-** O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

## CAPÍTULO 10 - DO RESULTADO FINAL

- 10.1-** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

- 10.2-** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e avaliação de títulos**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos.

**10.3-** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas das provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

**ONDE:**

**NF = Nota Final**

**NPO = Nota da Prova Objetiva**

**NPP = Nota da Prova Prática**

## CAPÍTULO 11 - DOS RECURSOS

**11.1 -** Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item **11.4** deste edital.

**11.2 -** Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br)
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

**11.2.1-** Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

- a) da homologação das inscrições;
- b) dos gabaritos (*divulgação no site*);
- c) do resultado do concurso em todas as suas fases.

**11.2.2-** Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.

**11.3-** Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item **5.13** do presente edital.

**11.3.1-** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

**11.4 -** Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.

**11.5 -** Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito.

**11.6 -** A disponibilização da resposta aos recursos interpostos poderá ser feita por meio de consulta individual no site pelo prazo de 10 dias consecutivos.

**11.7 -** A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

## CAPÍTULO 12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**12.1 -** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

**12.2 -** A falsidade ou inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

**12.3 -** Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.

**12.4 -** A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

- 12.5 -** A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado preliminar no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).
- 12.6 -** Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas, planilhas de provas práticas e títulos) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido concurso e somente incinerá-los após a homologação do Concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, exceto os títulos, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de três anos.
- 12.7 -** A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.
- 12.8 -** A validade do presente Concurso Público será de “1” (um) ano, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.
- 12.9-** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço físico e eletrônico para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 12.10-** O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.
- 12.11-** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 12.12-** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 026/2024, de 02 de Fevereiro de 2024 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 12.13-** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

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

**Macatuba/SP, 05 de fevereiro de 2024**

**Anderson Ferreira**  
**Prefeito**

## **ANEXO I ATRIBUIÇÕES**

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF BOCAYUVA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF CENTRAL AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF PLANALTO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF SANTA RITA**

- Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a micro área;
- Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados;
- Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade.
- As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;
- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrito à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco;
- Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe. É permitido ao ACS desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.
- Alimentar e manter atualizado o Sistema de Informação E-Sus Atenção Básica;
- Trabalhar em colaboração com a equipe de Agente de Combate a Endemias no combate ao Aedes Aegypti e outros vetores.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Municipal nº 1.650/93).

### **AGENTE DE VIDA ESCOLAR – AVE**

- Responsabilizar-se pela recepção e entrega de alunos junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e escola;
- Cuidar da segurança dos alunos, inspecionando o comportamento dos mesmos no ambiente escolar, inclusive quando as atividades se desenvolverem fora da escola;
- Acompanhar os alunos e demais servidores em aulas-passeio programadas pela escola;
- Informar à equipe diretora e pedagógica sobre as condutas dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades;
- Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos;
- Auxiliar a equipe escolar quanto ao atendimento dos alunos nas atividades pedagógicas a serem desenvolvidas, sempre que solicitado;
- Auxiliar a equipe escolar, seguindo estritamente as instruções destes quanto à confecção de material didático pedagógico, bem como na organização e manutenção deste material;
- Participar da integração escola/família/comunidade;
- Observar e seguir as normas de rotina e orientação escolar estabelecidas pelos professores, diretor de escola e outras autoridades competentes;
- Cuidar da higiene dos alunos, realizando atividades como: lavar as mãos, escovar os dentes, trocar vestuário e fraldas, dar banho, cortar unhas, limpar orelhas e nariz, acompanhá-los ao banheiro, quando necessário, dentre outras;
- Acompanhar e auxiliar os alunos durante as refeições, cuidando da alimentação dos mesmos de acordo com a rotina da escola;
- Estar atento ao estado de saúde dos alunos, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para em caso de alguma anormalidade, comunicar o responsável e a equipe escolar;
- Auxiliar na recepção e atendimento dos pais, responsáveis e demais pessoas que procurarem a escola;
- Auxiliar a equipe gestora em serviços técnico-administrativos, quando solicitado;
- Dar assistência nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às condições do aluno, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades escolares extracurriculares para aluno cadeirante e/ou com mobilidade reduzida.
- Colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à secretaria da Unidade Escolar;
- Auxiliar os professores em sala de aula, nas solicitações de material escolar ou de assistência às crianças;
- Auxiliar no registro de controle de frequência dos alunos, bem como do registro de seu desenvolvimento;
- Preencher documentos, encaminhar comunicados, registrar ocorrências, controlar materiais, etc.;
- Observar constantemente os alunos em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações;

- Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público;
- Participar de cursos, reuniões e encontros de formação continuada;
- Executar e dirigir atividades de recreação dos alunos;
- Acompanhar o embarque e desembarque dos alunos no transporte escolar, zelando pela segurança dos mesmos durante o trajeto ônibus/entrada da escola e vice-versa;
- Auxiliar no embarque e desembarque de alunos durante o transporte escolar;
- Controlar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar;
- Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários e atender as necessidades dos educandos, inclusive transmitindo aos superiores as necessidades diárias dos mesmos;
- acompanhar, orientar e auxiliar os educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, nas atividades de vida diária, bem como nas atividades de vida prática, bem como em atividades de sala de aula auxiliando o professor com esses educandos;
- zelar pelo cumprimento das normas de segurança determinadas para o trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos e pela Secretaria Municipal de Educação de Macatuba;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Municipal nº 1.650/93);

### **AUXILIAR DE ALMOXARIFE**

- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os, limpando-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Faz mudanças;
- Realiza trabalhos de natureza manual ou braçal;
- Faz café e similares;
- Executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios;
- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados;
- Verificar a posição do estoque e responder demandas das demais unidades da prefeitura;
- Examinar periodicamente o volume de mercadorias;
- Apoio ao trabalho dos almoxarifes no Controle do recebimento de material comprado ou fabricado, dentro e fora do município, incluindo dirigir até o local, sozinho ou acompanhado. Permanecer acompanhando o descarregamento de materiais por fornecedores no local, sob orientação do almoxarife, não permitindo que terceiros permaneçam nas dependências sem a devida supervisão;
- Inspecionar o estado do material e apontar aos almoxarifes as ausências, defeitos, danos ou quaisquer outros problemas com estoque.
- Realizar levantamento das validades dos itens em estoque;
- Apoio ao trabalho dos almoxarifes na manutenção do estoque em condições de atender as unidades;
- Acondicionar adequadamente o material recebido; enviar e atender requisições de material e documentação respectiva, colhendo assinaturas e arquivando os documentos, sempre atendendo a solicitação dos almoxarifes.
- Apoio ao trabalho dos almoxarifes na realização de previsões de controle de estoque;
- Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento;
- Montar e desmontar o mobiliário de aço para adequar as demandas do estoque, atendendo capacidade de carga e volume;
- Manusear carrinhos de mão, paleteira e outras máquinas e equipamentos que auxiliem no trabalho;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada;
- Auxiliar no carregamento, descarregamento e entrega de materiais, mercadorias e documentos, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos.
- Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter;
- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Comunicar qualquer defeito existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;
- Efetuar anotações de viagens realizadas, cargas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos do depósito;
- Verificar as autorizações para o ingresso no depósito e vetar a entrada de pessoas não autorizadas;
- Prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências a que eles se destinam;
- Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação, incluindo possuir acesso pessoal e intransferível, zelando pelo mesmo.
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, correio eletrônico, entre outros. Se solicitado, permanecer com o celular institucional durante o horário de trabalho.
- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

- Executar serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio do controle de notas fiscais, pedidos de empenhos, planejamentos, baixas de mercadorias, etiquetas de controle de estoque e correlatos;
- Auxiliar os almoxarifes em todas as atividades atinentes ao cargo;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Usar adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), segundo legislação vigente e orientação dos profissionais da área;
- Usar adequadamente os Equipamentos de Tecnologia da Informação;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificaram compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Municipal nº 1.650/93);

### **COZINHEIRO**

- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;
- Preparar as refeições sob a orientação do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;
- Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
- Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;
- Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda;
- Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda;
- Realizar a higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;
- Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;
- Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;
- Cumprir a jornada dentro do horário 06h às 22h;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificaram compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Municipal nº 1.650/93).

### **ELETRICISTA DE AUTOS**

- Planejar serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos automotivos dos circuitos de sinalização, iluminação, carga, partida e ignição, estabelecendo cronogramas e estimando prazos;
- Instalar sistemas e componentes eletrônicos em veículos, elaborar layout e esquemas, interpretar e corrigir esquemas, conectar cabo aos equipamentos e acessórios, testar o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas;
- Realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva, inspecionar visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticar defeitos eletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustar componentes e peças e simular o funcionamento de componentes e equipamentos;
- Elaborar documentações técnicas, cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizar com qualidade as instalações eletroeletrônicas;
- Realizar socorro ao veículo quando solicitado dentro ou fora do município.
- Trabalho em conjunto ao mecânico na desmontagem e montagem auxiliando na parte de sistema e componentes eletrônicos.
- Participar e realizar diagnósticos via aparelho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificaram compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Municipal nº 1.650/93).

### **ENCANADOR**

- Executar tarefas de redes de água e esgoto;
- Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição;
- Executar trabalhos de instalação, conservação e reparos em tubulações das redes de água e esgoto e outros;
- Executar trabalhos de instalação e conserto de água e esgoto, bem como de caixa d'água;

- Instalar registros e outros acessórios de canalização da rede de água e esgoto;
- Localizar e reparar vazamento;
- Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto;
- Auxiliar na promoção de limpeza de condutores das redes de água e esgoto;
- Cumprir com as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, ferramentas equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Tapa buracos com concreto betuminoso;
- Conduzir veículos quando necessário à execução de suas funções;
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificaram compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Municipal nº 1.650/93).

#### **JARDINEIRO**

- Fazer a manutenção da grama, cortar e regar, preparando terreno,
- Cultivar canteiros, - Plantar sementes e mudas de flores e árvores,
- Conservar áreas ajardinadas,
- Adubar e arar adequadamente as áreas, removendo folhagens secas mantendo a limpeza,
- Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos conforme orientação,
- Atuar com algumas aplicações de inseticidas e adubação de plantas,
- Colaborar em organizações, montagem e desmontagem de eventos em geral,
- Operar máquinas roçadeiras e podadores de cerca viva,
- Cuidar do paisagismo,
- Sempre manter organizado as ferramentas de trabalho,
- Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros;
- Produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos;
- Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento;
- Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas;
- Capinar, implantar, manter e reformar jardins;
- Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas;
- Diagnosticar e controlar pragas em árvores;
- Realizar podas e supressões de árvores do município, providenciando a retirada dos detritos e limpeza do local; -
- Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas;
- Manusear motosserra, motopoda, roçadeira, entre outras máquinas específicas da função de jardinagem;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Executar trabalhos em altura;
- Conduzir veículos quando necessário à execução de suas funções;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da FZBBH;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela FZB-BH;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificaram compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Municipal nº 1.650/93).

#### **MECÂNICO DE AUTOS**

- Desmontar, montar, limpar e regular motores, carburadores, órgãos de transmissão e demais componentes do equipamento, para devolver ou manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Desmontar e proceder ao desamassamento de lataria e demais equipamentos dos veículos;
- Inspeccionar veículo a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento e providenciar a sua recuperação;
- Executar serviços de reparações, recondicionamento e reposição de peças;
- Examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores e instalações elétricas e hidráulicas;
- Executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- Substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas;
- Localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistema de freios;
- Tornar peças e ajustá-las as máquinas a que pertencem;
- Realizar reparos simples ou de maior complexidade no sistema eletromecânico de veículos;
- Executar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, desmontando-os, total ou parcialmente, para conservar ou substituir peças defeituosas;

- Testar veículos, motores e peças diversas, bem como verificar o resultado do trabalho executado, para aferir-lhes as condições de funcionamento e certificar-se de que seu funcionamento encontra-se nas condições exigidas;
- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Especificar as peças para fins de compras, procedendo à conferência quando da entrega do material solicitado;
- Executar tarefas de desmontagem, limpeza, reparo, ajuste e montagem de carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame;
- Executar tarefas de regulagem, reparo e, quando necessário, de substituição de peças dos sistemas de freio e embreagem, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção hidráulica e mecânica, suspensão e outras, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa;
- Substituir e reparar baterias; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade;
- Conduzir veículos quando necessário à execução de suas funções;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificaram compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Municipal nº 1.650/93).

### **MÉDICO – CLÍNICO GERAL**

- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio (manual ou eletrônico) a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
- Analisar e interpretar resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
- Participar de programas de Saúde Pública, acompanhando a implantação e a avaliação dos resultados, assim como a realização de conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento.
- Realizar, interpretar e emitir laudos;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificaram compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Municipal nº 1.650/93);

### **MÉDICO – PEDIATRA**

- Realizar exames e consulta médica, realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente;
- Atender o público infantil e adolescente (até 18 anos)
- Emitir laudos e pareceres de forma manual ou eletrônica;
- Cumprir e aplicar as leis e regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e do SUS;
- Desenvolver ações de saúde coletiva na perspectiva da promoção e prevenção a saúde; atender a população na perspectiva do acolhimento e escuta qualificada;
- Participar de processos educativos e de vigilância em saúde;
- Regular os processos assistenciais no âmbito do SUS do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema;
- Participar de todos os atos pertinentes a medicina e prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicados em Medicina conforme Remume existente;
- Realizar o preenchimento de fichas de doenças de notificação compulsória e medicação de alto custo quando houver;
- Realizar procedimentos médicos na sua área/especialização de atuação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico- científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Utilizar o Prontuário eletrônico e todos os equipamentos tecnológicos implantados;
- Cumprir orientações e ordens do superior, bem como o Regulamento, o Regimento, Instruções e Rotinas de Serviço do estabelecimento de Saúde;
- Trabalhar de forma integrada com a equipe multidisciplinar;
- Obedecer a Lei do Exercício profissional e o Código de Ética da categoria;
- Trabalhar no modelo de Atenção Básica nas EAPs e ESF;
- Atendimentos em apoio a equipe Covid, quando convocado;
- Analisar e interpretar resultados de exames de imagem, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município;
- guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificaram compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Municipal nº 1.650/93).

#### **MÉDICO – PSQUIATRA**

- Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória;
- Examinar o paciente, utilizando técnicas legais existentes e instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, de urgência, de emergência ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença de forma manual e eletrônica;
- Prestar atendimento em urgências e emergências;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Examinar e diagnosticar o paciente, efetuando as observações relação médico-paciente, conceito de transferência, contratransferência e latrogenia, efetuar observação psiquiátrica: anamnese;
- Realizar exame somático, mental e complementares, quando necessário;
- Tratar síndromes psiquiátricas, distúrbios mentais orgânicos: estados demenciais. Dependência do álcool e de outras substâncias psicoativas. Distúrbios esquizofrênicos: distúrbios delirantes. Distúrbios do humor. distúrbios de ansiedade: ansiedade generalizada, distúrbios de pânico, distúrbios fóbicos, obsessivo, compulsivo e distúrbios de stress pós-traumáticos. Distúrbios conversivos, dissociativos e somatoformes. Distúrbios de personalidade: desvios sexuais. Deficiência mental;
- Indicar ou encaminhar pacientes para tratamento especializado/reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação.
- Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir o seu agravamento;
- Executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, terapia, para promover a recuperação do paciente;
- Preencher formulários para aquisição de medicamentos de auto custo de forma manual ou eletrônica;
- Realizar, interpretar e emitir laudos;
- Preencher laudo e relatório de pacientes para internação psiquiátrica, voluntária e involuntária/compulsória.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Municipal nº 1.650/93).

#### **MOTORISTA**

- Executar trabalhos rotineiros na área de atuação, conduzindo e zelando pela conservação dos veículos utilizados durante o expediente de trabalho;
- Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas, com responsabilidade e respeitar as normas estabelecidas pelo Código Nacional de Trânsito, Lei Federal Nº. 9.503/2004;

- Comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;
- Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, zelando também pela higiene do mesmo;
- Fazer reparos de emergência, quando necessário;
- Zelar pela conservação total do veículo, respeitando limites de velocidade e capacidades evitando assim desgastes desnecessários;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada;
- Providenciar carga e descarga de produtos do interior do veículo;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
- Providenciar a lubrificação, nas datas certas garantindo maior durabilidade do veículo;
- Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como, a calibragem correta dos pneus;
- Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
- Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;
- Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou de carga que lhe for confiada;
- Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificaram compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Municipal nº 1.650/93);

#### **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Realizar processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Requisitar e controlar material de consumo e permanente da unidade de trabalho onde atua;

- Executar serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil;
- Participar direta ou indiretamente de serviços relacionados a verbas, processos e convênios;
- Elaborar pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;
- Coordenar e promover a execução dos serviços gerais administrativos, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificaram compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Municipal nº 1.650/93);

## **OPERADOR DE MÁQUINAS**

- Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.
- Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais analógicos.
- Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, e outros.
- Opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.
- Opera máquinas providas de martelo acionando mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.
- Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.
- Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e ampliar os materiais utilizados na construção de estradas.
- Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.
- Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.
- Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.
- Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.
- Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.
- Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.
- Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.
- Opera máquinas da construção civil, através de comandos específicos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto ou similar nas vias públicas.
- Executa abertura de estradas, desmatando, cortando barranco, para construção e abertura de estradas, ruas e sarjetas.
- Opera e dirige tratores, trator de esteira, máquinas moto niveladoras, moto niveladora patrol, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas.
- Dirigi outros veículos automotores quando necessário.
- O servidor deverá aprender a utilizar todas as máquinas pesadas, mediante cursos oferecidos pela Administração.
- Efetua limpeza de estradas e ruas, retirando os entulhos da estrada, para poder jogar e espalhar o cascalho por cima.
- Efetua a sinalização e indicação de trânsito, interditando e colocando as placas de sinalização nas ruas e rodovias, para informar corretamente e manter a segurança de terceiros.
- Opera máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras.
- Aterro e trabalhos semelhantes; operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc;
- Comprimi com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento,
- Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes.
- Acompanha os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados,
- Efetua os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificaram compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Municipal nº 1.650/93).

## **PEDREIRO**

- Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos para levantar ou reparar muros e paredes, colocar pisos, azulejos e outros similares, executando serviços de reforma e acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes, instalação de rodapés, etc.
- Carrega e descarrega caminhão, com material necessário para ser levado em obras públicas.
- Efetua limpeza, roçada e rapinagem, utilizando instrumentos apropriados (foice, vassoura, pá, carrinho de mão), para manutenção e limpeza dos locais.
- Executa a limpeza em “bocas de lobo”, para escoar água de rua proveniente, principalmente da chuva.
- Faz reparos em telhados, substituindo a telha e reboca, para manutenção de prédios da Prefeitura.
- Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão.
- Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando 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 construir essas estruturas.
- Presta serviços de consertos e instalação de equipamentos hidráulicos, quebrando parede, utilizando talhadeira e marreta, colocando tubulação de água, trocando válvula hidráulica das torneiras do lavatório, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em estado de bom funcionamento; entre outros reparos de hidráulica.
- Executar trabalhos em altura;
- Tapa buracos com concreto betuminoso;
- Conduzir veículos quando necessário à execução de suas funções;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificaram compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Municipal nº 1.650/93).

## **PINTOR**

- Executar serviços de pintura ou restauração de pintura em geral em prédios, interiores, móveis, peças metálicas e de madeiras, trabalhando o material, riscando, de acordo com as especificações de projetos;
- Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas, de acordo com orientação técnica dos fabricantes;
- Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias primas;
- Realizar levantamento dos materiais a serem utilizados nos diversos serviços com precisão, a fim de evitar desperdício de materiais ou atraso dos serviços a serem executados por falta de materiais;
- Selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, seguindo o roteiro estabelecido para assegurar o bom rendimento do trabalho;
- Executar serviços de pintura lisa, com texturas, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizador, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras;
- Executar serviços de confecção e reparos de sinalização de trânsito e faixas de pedestres;
- Executar serviços de pintura e reparos em guias e sarjetas;
- Executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas, e realizar trabalho de preparação e impermeabilização em superfícies;
- Conferir os trabalhos, interpretando desenhos, verificando medidas, utilizando equipamentos próprios, a fim de obedecer aos padrões necessários;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Propor soluções técnicas para a conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- Providenciar reparos e substituições do que for necessário, adotando cuidados a cada tipo de trabalho, visando o perfeito funcionamento das instalações;
- Executar trabalhos em altura, se necessário;
- Conduzir veículos quando necessário à execução de suas funções;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificaram compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Municipal nº 1.650/93).

## **PROFESSOR DE ED. BÁSICA I – PEB I**

- Desenvolver atividades de docência no respectivo campo de atuação.
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;

- Ministar os dias letivos e horas aulas estabelecidas;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
- Cumprir integralmente sua jornada de trabalho semanal, inclusive os horários de trabalho pedagógico;
- Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação e Juventude.
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificarem compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstas em Lei Municipal;
- Novas atribuições poderão ser incluídas conforme alterações em Lei Municipal.

#### **PROFESSOR DE ED. BÁSICA II – PEB II – ARTES**

- Desenvolver atividades de docência no respectivo campo de atuação.
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Ministar os dias letivos e horas aulas estabelecidas;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
- Cumprir integralmente sua jornada de trabalho semanal, inclusive os horários de trabalho pedagógico;
- Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação e Juventude.
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificarem compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstas em Lei Municipal;
- Novas atribuições poderão ser incluídas conforme alterações em Lei Municipal.

#### **PROFESSOR DE ED. BÁSICA II – PEB II – ED. FÍSICA**

- Desenvolver atividades de docência no respectivo campo de atuação.
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Ministar os dias letivos e horas aulas estabelecidas;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
- Cumprir integralmente sua jornada de trabalho semanal, inclusive os horários de trabalho pedagógico;
- Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação e Juventude.
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificarem compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstas em Lei Municipal;
- Novas atribuições poderão ser incluídas conforme alterações em Lei Municipal.

#### **PROFESSOR DE ED. INFANTIL II**

- Atuar na docência no âmbito da educação infantil, na modalidade pré-escola e maternal.
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos da pré-escola e do maternal;
- Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento do aluno a fim de subsidiar reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a Proposta Pedagógica e/ou dire-tor da escola;
- Ministar os dias letivos e horas estabelecidas;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvi-mento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da es-cola e ao processo de ensino-aprendizagem;
- Registrar a frequência diária dos alunos e encaminhar à pessoa responsável;
- Ajudar os alunos em suas dificuldades, desafiá-los e despertar sua atenção, curiosidade e parti-cipação;
- Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desen-volvimento das atividades;
- Manter permanente contato com os pais ou responsáveis e participar junto com os mesmos dos encontros de orientações da unidade escolar;
- Cumprir integralmente sua jornada de trabalho semanal, inclusive os horários de trabalho pedagó-gico;
- Executar tarefas correlatas às acima descritas e as que forem determinadas pela chefia imediata;
- Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificaram compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstas em Lei Municipal;
- Novas atribuições poderão ser incluídas conforme alterações em Lei Municipal.

### **PROFESSOR SUBSTITUTO**

- Desenvolver atividades de docência no respectivo campo de atuação.
- Comparecer diariamente na unidade escolar em que tenha sede de controle;
- Permanecer durante um dos períodos de funcionamento das classes, de acordo com o estabelecido pela administração pública;
- Participar das atividades do processo ensino aprendizagem;
- Apoiar os professores regentes de classe, nas atividades necessárias ao atendimento do aluno;
- Atuar nas atividades de apoio-recuperação, juntamente com o professor titular da classe ou sob sua orientação;
- Atuar em projetos;
- Dar suporte pedagógico aos professores regentes das classes de apoio pedagógico, estimulação fonoaudiológica e educação de jovens e adultos do ensino fundamental;
- Participar e colaborar em todas as atividades programadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Substituir o regente de classes e aulas (educação infantil, fundamental, EJA e especial) em suas faltas eventuais e impedimentos legais e temporários, por quaisquer períodos, observando nesse caso o rol de atribuições do cargo substituído;
- Realizar atividades administrativas na sede da Secretaria Municipal de Educação ou em unidade escolar que lhe for determinada;
- Cumprir integralmente sua jornada de trabalho semanal, inclusive os horários de trabalho pedagógico;
- Subordinar-se e cumprir todas as determinações da Secretaria Municipal de Educação e Juventude.
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificaram compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstas em Lei Municipal;
- Novas atribuições poderão ser incluídas conforme alterações em Lei Municipal.

### **SERRALHEIRO**

- Executar serviços de serralheria, trabalhando o material, medindo, riscando, furando, cortando, torcendo e unindo partes por meio de parafusos, rebites, solda e outros, de acordo com as especificações de projetos, para reparar, confeccionar e montar estruturas metálicas em geral;
- Estudar a peça a ser fabricada, analisando o desenho-modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho;
- Proceder a exames técnicos em instalação e manutenção de estruturas metálicas, efetuando cálculos e checagem dos trabalhos através de equipamentos próprios a fim de deixá-los dentro dos padrões necessários;
- Selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido para assegurar o bom rendimento do trabalho;
- Reproduzir o desenho na peça a ser construída, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados, a fim de obter um modelo para a mesma;
- Conferir os trabalhos, interpretando desenhos, verificando medidas, utilizando equipamentos próprios, a fim de obedecer aos padrões necessários;
- Proteger as peças, utilizando tinta antioxidante ou providenciando a aplicação do processo eletroquímico de anodização para evitar a corrosão;
- Executar serviços de solda ou confecção de pequenas peças de ferro;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pelas seguranças individuais e coletivas, utilizando equipamentos próprios para a execução dos serviços;
- Propor soluções técnicas para a conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- Efetuar exames periódicos nas instalações do município, executando as manutenções corretiva e preventiva das estruturas metálicas;
- Providenciar reparos e substituições do que for necessário, adotando cuidados a cada tipo de trabalho, visando o perfeito funcionamento das instalações;
- Executar trabalhos em altura;
- Conduzir veículos quando necessário à execução de suas funções;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificaram compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Municipal nº 1.650/93).

## **TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

- Garantir a expansão, manutenção e disponibilidade da infraestrutura de rede;
- Garantir a instalação, manutenção e disponibilidade das câmeras de monitoramento, microcomputadores, impressoras, gravadores digitais de vídeo, rádios de rede sem fio (wireless), scanners, servidores de aplicativos, switches e demais dispositivos de estruturas tecnológicas;
- Manter a proteção nas linhas de alimentação e linhas de dados;
- Instalar e configurar SO nas estações de trabalho dos usuários e servidores de aplicativos;
- Atualizar e configurar os aplicativos nas estações de trabalho dos usuários (Editores de textos, planilhas de cálculos, apresentações, compactadores de arquivos, visualizadores, etc.) e servidores de aplicativos;
- Atualizar e configurar o sistema de antivírus nas estações de trabalho dos usuários, bem como, administrar e controlar os antivírus disponibilizados pelo servidor de segurança aos clientes;
- Administrar e controlar o licenciamento de softwares assim como suas aquisições, vencimentos e renovações;
- Atender os usuários nos sistemas em utilização (Help Desk);
- Receber através de atendimentos técnicos de manutenção dos usuários através de requisições telefônicas e sistemas eletrônicos as solicitações de serviços de manutenção em equipamentos de informática;
- Detectar e identificar problemas com os equipamentos de informática, testando-os, pesquisando e estudando soluções e realizando alterações e substituições de componentes a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da prefeitura;
- Enviar, controlar e gerenciar o envio de equipamentos de informática às empresas especializadas em reparo e consertos em equipamentos de informática, quando os mesmos não puderem ser consertados pelo próprio setor de informática;
- Receber, catalogar, controlar e gerenciar as aquisições de equipamentos de informática;
- Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos padrões adotados pela Divisão de Tecnologia, a fim de propiciar o correto funcionamento dos equipamentos de informática;
- Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais, podendo desenvolver ferramentas e aplicativos de apoio aos usuários;
- Capacitar e introduzir os usuários nos sistemas de informática, provendo a correta adequação nas regras de utilização dos serviços disponibilizados pelos servidores de rede;
- Treinar os usuários nos aplicativos de texto, planilha, softwares livres e demais sistemas utilizados pela prefeitura;
- Treinar os usuários nos sistemas administrativos da PM;
- Conduzir veículos automotores da frota da prefeitura, de acordo com as normas de trânsito, para transportar, coletar e entregar equipamentos de tecnologia;
- Conservar o veículo que estiver dirigindo, realizando verificação prévia das condições mecânicas, acatando as normas internas de condução de veículos, seguindo as orientações contidas nos manuais e respeitando as regras de trânsito;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Exercer as atribuições acima descritas, sem prejuízo de outras previstas em leis específicas, ou que vierem a ser instituídas ou alteradas nos termos da legislação em vigor, ou, ainda, que se verificaram compatíveis com as funções do cargo;
- Cumprir os deveres funcionais e não incorrer em proibições, previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Municipal nº 1.650/93);

**ANEXO II**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
*(verificar composição das provas no presente edital)*

**NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR**

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Conhecimentos Educacionais:** BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996. (Acesso atualizado em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm))

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.069/90 (**Artigos 1º ao 140**). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990. (Acesso atualizado em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm))

\_\_\_\_\_. Constituição da República Federativa do Brasil (**Artigos 205 a 217**). **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Acesso atualizado em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm))

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 25 jun. 2014. (Acesso atualizado em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm))

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas**. Brasília: Ministério da Educação, 2007. (Acesso em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/livro/livro.pdf>)

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015. **Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência** (Estatuto da Pessoa com Deficiência). (Acesso atualizado em <http://www.planalto.gov.br>)

IMBERNÓN, Francisco. **Formação docente e profissional: formar-se para a mudança e a incerteza**. 9 ed. São Paulo: Cortez, 2011.

DELORS, Jacques et al. **Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI**. São Paulo: Cortez, 1998.

MACEDO, Lino. **Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos?**. Porto Alegre: Artmed, 2005.

RAMOS, Marise Nogueira. **A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?**. São Paulo: Cortez, 2001.

RIOS, Terezinha Azerêdo. **Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade**. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.

WEISZ, Telma. **O diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. 3 ed. São Paulo: Ática, 2018.

**Conhecimentos/Legislação em Saúde**, envolvendo: BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. **Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências**. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 19 set. 1990.

BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. **Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências**. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 28 dez. 1990.

BRASIL. Decreto nº 7.508/11. **Regulamenta a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências**. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 28 jun. 2011.

\_\_\_\_\_. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 196ao 199). **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 10.741/03. **Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências**. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 3 out. 2003.

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente**, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

**SUS**

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Política Nacional de Atenção Básica**. 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1 (Formação e Intervenção)**. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2 (Atenção Básica)**. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

\_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3 (Atenção Hospitalar)**. Brasília: Ministério da Saúde, 2011.

## **Saúde Pública**

REIS, Regimarina Soares (Org.). **Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde**. São Luís: EDUFMA, 2017.

BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). **Manual técnico para promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar**. 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011.

BRASIL. Ministério da Saúde. **A vigilância, o controle e a prevenção das doenças crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro**. Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2005.

---

## **NÍVEL DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO**

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**Conhecimentos de Informática:** Sistemas Operacionais (Windows 10 \* ou superior \* e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 \* ou superior \*, Excel 2016 \* ou superior \*, PowerPoint 2016 \* ou superior \*, aplicativos da plataforma Microsoft 365 \* ou superior \*; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 \* ou superior\*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (\*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

---

## **NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**Língua Portuguesa:** Fonema e Sílaba; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

**Matemática:** Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

**Conhecimentos Gerais:** Atualidades, Acontecimentos Gerais no Brasil e no Mundo; História e Geografia do Brasil.

---

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF BOCAYUVA**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF CENTRAL**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF PLANALTO**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF SANTA RITA**

### **Referências Bibliográficas:**

BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990 e suas alterações.

- Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde (Ministério da Saúde).
- O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (Ministério da Saúde).
- O Agente Comunitário de Saúde no controle da dengue (Ministério da Saúde).
- Política Nacional de Atenção Básica (Ministério da Saúde).
- Organização da Atenção Básica no SUS - PNAB (Portaria 2.436 de 21 de setembro de 2017 e seus anexos).
- Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n.º 8.069/90) e suas alterações.
- Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/2003) e suas alterações.
- Cartilha para o Agente Comunitário de Saúde Tuberculose - [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cartilha\\_agente\\_comunitario\\_saude\\_tuberculose.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cartilha_agente_comunitario_saude_tuberculose.pdf)
- Diretrizes para Capacitação de Agentes Comunitários de Saúde em Linhas de Cuidado [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes\\_capacitacao\\_agentes\\_comunitarios\\_cuidado.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes_capacitacao_agentes_comunitarios_cuidado.pdf)
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 13: Controle dos cânceres do colo do útero e da mama.** Brasília: Ministério da Saúde, 2013.
- Centro de Referência e Treinamento DST/Aids-SP Coordenadoria de Controle de Doenças – CCD - Secretaria de Estado da Saúde - SP - Diretrizes para Implementação da rede de cuidados em IST/HIV/Aids Manual de Prevenção - 1ª Edição São Paulo 2017.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, Nº 40: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica o Cuidado da Pessoa Tabagista - Brasília: Ministério da Saúde, 2015.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 38: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica Obesidade - Brasília: Ministério da Saúde, 2014 - Ministério da Saúde.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 37: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica Hipertensão Arterial Sistêmica - Brasília: Ministério da Saúde, 2013.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 23: Saúde da Criança Aleitamento Materno e Alimentação Complementar - 2ª edição - Brasília: Ministério da Saúde, 2015.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 36: Diabetes Mellitus. Brasília: Ministério da Saúde, 2013.

#### **AGENTE DE VIDA ESCOLAR – AVE**

- BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Brasília, DF, 1990.
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 5º e 6º, 205 a 217 e 226 a 232). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.
- BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF, 1996. (redação atualizada).
- BRASIL. Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009. Promulga Convenção Internacional sobre os direitos das pessoas com deficiência e seu protocolo facultativo. Brasília, DF, 2009.
- BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, DF, 2015.
- BRASIL. Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010. Institui o Estatuto da Igualdade Racial; altera as Lei números 7.716, de 5 de janeiro de 1989, 9.029, de 13 de abril de 1995, 7.347, de 24 de julho de 1985, e 10.778, de 24 de novembro de 2003. Brasília, DF, 2010.
- UNESCO. Educação para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável: objetivos de aprendizagem. Brasília: UNESCO, 2017. Disponível em: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000252197>.
- MONLEVADE, João Antônio Cabral de. Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores (Profuncionário 1). Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profun\\_mod1.pdf](http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profun_mod1.pdf)
- Ministério da Educação e Cultura. Profuncionário. Disciplinas de Formação Pedagógica. Caderno 06: Gestão em Educação Escolar 60h - Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=13155](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=13155)
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Primeiros Socorros.** Rio de Janeiro: Fundação Oswaldo Cruz, 2003.
- Telefones de Emergência: Polícia Militar, Polícia Civil, Pronto Socorro e Corpo de Bombeiros.

#### **AUXILIAR DE ALMOXARIFE OFICIAL ADMINISTRATIVO TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

A Prova Objetiva versará sobre questões de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos de Informática.

#### **COZINHEIRO ELETRICISTA DE AUTOS ENCANADOR JARDINEIRO MECÂNICO DE AUTOS PEDREIRO PINTOR SERRALHEIRO**

A Prova Objetiva versará sobre questões de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

## MÉDICO – CLÍNICO GERAL

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardíacas e vasculares, respiratórias, infecções contagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas.

## MÉDICO – PEDIATRA

Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil. Crescimento e Desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor. Imunizações: ativa e passiva. Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cardio-circulatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiorrespiratória. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, bronquite, bronquiolite, estado de mal asmático, insuficiência respiratória aguda, pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, neurológicos: coma, distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica, Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas. Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecção-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilocóccias e estreptocóccias. Infecção Hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Sepses e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Virose respiratórias. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Politrauma e traumatismo crânio encefálico; Tumores de sistema nervoso central, acidentes por animais peçonhentos; traumatismo crânio encefálico; morte encefálica. **Clinica Geral:** Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrólíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa.

## MÉDICO – PSQUIATRA

Síndromes e Transtornos Mentais Orgânicos; Demências na senilidade e pré-senilidade; Transtornos Mentais Orgânicos induzidos por substâncias psicoativas; Esquizofrenia; Transtorno delirante paranóico; Transtornos Psicóticos S.O.E.; Transtornos afetivos; Transtornos de Ansiedade; Transtornos Somatomorfos; Transtornos Dissociativos; Transtornos Sexuais; Transtornos do Sono; Transtornos Factícios; Transtornos de Personalidade; Transtornos da Alimentação; Psiquiatria Infantil; Psiquiatria Comunitária; Psiquiatria Forense; Emergências psiquiátricas; Epidemiologia dos Transtornos Mentais; Testes Laboratoriais e outros Testes; Psicofarmacoterapia e Terapias convulsivantes; Psicoterapias. **Clinica Geral:** Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrólíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa.

## MOTORISTA

### OPERADOR DE MÁQUINAS

Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta; Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorros; Convívio Social e Meio Ambiente; Noções básicas de Mecânica; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos; **Resolução Nº 789, 18 de junho de 2020 - “Consolida normas sobre o processo de formação de condutores de veículos automotores e elétricos e dá outras providências”.**

## PROFESSOR DE ED. BÁSICA I – PEB I

### PROFESSOR SUBSTITUTO

ANTUNES, Celso. **Porta Aberta: indisciplina + conflito = solução. Por quê?**. Pinhais: Editora Melo, 2008.  
AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro**. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.  
BOSSA, Nadia Aparecida. **Dificuldades de Aprendizagem - O que São? Como Tratá-las?**. Editora Saraiva, 2009.  
CARVALHO, Rosita Edler. **Educação Inclusiva com os pingos nos “is”**. Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.  
CORTELLA, Mario Sergio. **Educação, convivência e ética: audácia e esperança!** São Paulo: Cortez, 2015.  
DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Zilma de. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1993.  
FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre alfabetização**. São Paulo: Cortez, 2003.  
FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. **A psicogênese da língua escrita**. Porto Alegre: Artmed, 1999.  
GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2006.  
HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.  
KAMII, Constance. **A criança e o número**. Campinas: Papirus, 1998.  
LEMOV, Doug. **Aula nota 10**. São Paulo: Da Boa Prosa; Fundação Lemann, 2011.  
LERNER, Delia. **Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário**. Porto Alegre: Artmed, 2002.  
LIBÂNEO, José Carlos. **Organização e Gestão da Escola: Teoria e Prática**. Editora Heccus, 2017.  
LUCKESI, Cipriano. **Avaliação da aprendizagem escolar**. 21 ed. São Paulo: Cortez, 2010.

MORETTI, Vanessa Dias; SOUZA, Neusa Maria Marques. **Educação Matemática nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental. Princípios e Práticas Pedagógicas.** Editora Cortez, 2015.

MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à Educação do Futuro.** São Paulo: Cortez, 2002.

SOARES, Magda. **Alfabetização e Letramento.** São Paulo: Contexto, 2008.

TEBEROSKY, Ana; COLMER, Teresa. **Aprender a Ler e Escrever- Uma Proposta Construtivista.** Porto Alegre. Artmed. 2002.

WEISZ, Telma. **O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem.** São Paulo: Ática, 2002.

MUNOZ. Francisco Ibernnon. **Formação Docente e Profissional - Formar-se para a mudança e a incerteza.** 8ª ed. Cortez, Editora. 2017.

ZABALZA, Antoni; ARNAU, Laia. **Como aprender e ensinar competências.** Porto Alegre: Artmed, 2010.

#### **Publicações Institucionais:**

BRASIL. **Saberes e práticas da inclusão: recomendações para a construção de escolas inclusivas.** [2. ed.] / coordenação geral SEESP/MEC. – Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006. Disponível: <http://portal.mec.gov.br/> 96 p. (Série: Saberes e práticas da inclusão);

Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica/ Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. – Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular/BNCC.** Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

#### **PROFESSOR DE ED. BÁSICA II – PEB II – ARTES**

A História da Arte Geral; A história da Arte no Brasil; A Educação Musical na Escola; O Teatro; O Jogo Teatral na Escola; Harmonia das Cores; A Música e Sons; O Ensino da Dança; As Artes Visuais; Elementos Básicos das Composições Artísticas (coreografias, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras; O Ensino da Arte: a metodologia do ensino da Arte; O Desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio cultural do ser humano; As diferentes linguagens artísticas e a educação; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Arte.

#### **PROFESSOR DE ED. BÁSICA II – PEB II – ED. FÍSICA**

Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição aplicada a atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; 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; Aprendizagem motora; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Abordagens da Educação Física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Exercício físico, saúde e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Educação Física.

#### **PROFESSOR DE ED. INFANTIL II**

AYRES, Sonia Nunes. **Educação Infantil: Teorias e Práticas Para Uma Proposta Pedagógica.** Editora Vozes, 2012.

BASSEDAS; Eulália; HUGUET Teresa; SOLÉ, Isabel Solé. **Aprender e Ensinar na Educação Infantil,** Editora Saraiva, 1999.

CARVALHO, Rosita Edler. **Educação Inclusiva com os pingos nos “is”.** Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.

CORTELLA, Mario Sergio. **Educação, convivência e ética: audácia e esperança!** São Paulo: Cortez, 2015.

DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Zilma de. **Psicologia na Educação.** São Paulo: Cortez, 1993.

FAYOL. Michel. **Numeramento – Aquisição das Competências Matemáticas.** Editora Parábola Editorial Brasil, 2012.

GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro.** São Paulo: Ática, 2004.

GALVÃO, Izabel. Henri Wallon – **Uma Concepção Dialética do Desenvolvimento Infantil.** Editora: Vozes, 23ª edição - 2000.

KAMII, Constance. **A criança e o número.** 37 ed. Campinas: Papirus, 1990.

KISHIMOTO, Tizuko Morchida. **O jogo e a educação infantil.** São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

LEMOV, Doug. **Aula nota 10.** São Paulo: Da Boa Prosa; Fundação Lemann, 2011.

MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à Educação do Futuro.** São Paulo: Cortez, 2002.

WEISZ, Telma. **O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem.** São Paulo: Ática, 2018.

MENEGOLLA, Maximiliano; SANT’ANNA, Ilza Martins. **Por que Planejar? Como Planejar?** São Paulo: Editora Vozes, 1991.

Oliveira, Zilma Ramos de.(Org.). **O trabalho do professor na educação infantil.** São Paulo: Biruta, 2012.

MUNOZ. Francisco Ibernnon. **Formação Docente e Profissional -Formar-se para a mudança e a incerteza.** 8ª ed. Cortez, Editora. 2011.

PIAGET, Jean. **O nascimento da inteligência na criança.** Editora Saraiva, (edições diferentes).

RANIERE, Anna Claudia; REAME Eliane; GOMES, Liliâne Neves; MONTENEGRO Priscila. **Matemática No Dia A Dia Da Educação Infantil: RODAS, CANTOS, BRINCADEIRAS.** Editora Saraiva – Brasil – 2ª Ed. 2013.

SOLÉ, Isabel. **Estratégias de leitura.** Editora Artmed, 1998.

ZABALZA, Antoni; ARNAU, Laia. **Como aprender e ensinar competências.** Porto Alegre: Artmed, 2010.

#### **Publicações Institucionais:**

BRASIL. **Saberes e práticas da inclusão: recomendações para a construção de escolas inclusivas.** [2. ed.] / coordenação geral SEESP/MEC. – Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006. Disponível: <http://portal.mec.gov.br> 96 p. (Série: Saberes e práticas da inclusão);

Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil** – Brasília, 2006 volumes 1 e 2.

Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Indicadores da Qualidade na Educação Infantil / Básica** – Brasília: MEC/SEB, 2009.

Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil** /Secretaria de Educação Básica. – Brasília: MEC, SEB, 2010.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica **Brinquedos e Brincadeiras de creches: Manual de Orientação pedagógica.** Brasília: MEC/SEB, 2012.

BRASIL. Ministério da Educação. **Educação infantil e práticas promotoras de igualdade racial** / [coordenação geral Hélio Silva Jr., Maria Aparecida Silva Bento, Sílvia Pereira de Carvalho]. -- São Paulo: Centro de Estudos das Relações de Trabalho e Desigualdades - CEERT: Instituto Avisa Lá - Formação Continuada de Educadores, 2012.

BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular/BNCC.** Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

### ANEXO III

#### ABRANGÊNCIAS DAS ÁREAS DAS FUNÇÕES DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE USF BOCAYUVA:**

Jardim Bocayuva, Jardim América, Jardim Esperança e Jardim Sonho Meu.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE USF CENTRO:**

Centro, Jardim Bela Vista, Jardim Veneza I, Jardim Veneza II, Vila Nova, Vila Jacy, Jardim Panorama, Jardim Vale Verde, Jardim Santa Clara e Zona Rural.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE USF PLANALTO:**

Jardim Planalto e Santa Felicidade.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE USF SANTA RITA:**

Jardim Europa, Vila Santa Rita, Macatuba VII, Vila Azevedo e Jardim Capri.

**ANEXO IV  
CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público	05/02/2024
Impugnação ao Edital	05 a 07/02/2024
Período de Inscrições	05 a 25/02/2024
Último dia para pagamento da inscrição - PIX	25/02/2024
Último dia para pagamento da inscrição - Boleto	26/02/2024
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	26/02/2024
Divulgação da homologação das inscrições e deferimento de atendimento especial e Convocação para as Provas Objetivas	08/03/2024
Recurso da homologação das inscrições	09 e 10/03/2024
<b>Data de aplicação das Provas Objetivas e Entrega de Títulos (QUANDO HOVER)</b>	<b>17/03/2024</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	18/03/2024
Prazo para interposição de recursos referente as questões da prova e gabarito	19 e 20/03/2024
<b>Divulgação do resultado preliminar do Concurso Público e Convocação para as provas práticas</b>	<b>Até 04/04/2024</b>
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado preliminar	<b>A definir</b>
<b>Realização das Provas Práticas</b>	<b>A definir</b>
<b>Divulgação do resultado preliminar das Provas Práticas</b>	<b>A definir</b>
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado das Provas Práticas	<b>A definir</b>
<b>Publicação da Classificação Final</b>	<b>A definir</b>
<b>Homologação do Concurso</b>	<b>A definir</b>