



FUNDAÇÃO DE APOIO À  
UNIVERSIDADE MUNICIPAL  
DE SÃO CAETANO DO SUL

## Prefeitura Municipal de Potirendaba Concurso Público - Edital 01/2019

---

A Prefeitura Municipal de **Potirendaba/SP** torna público, a abertura de **Concurso Público** regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento, mediante admissão de **86** vagas de ampla concorrência, **24** para deficientes e outras **745** para cadastro reserva para os cargos descritos neste Edital, sob a organização e aplicação da **FAUSCS** - Fundação de Apoio a Universidade Municipal de São Caetano do Sul.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A organização, aplicação e a avaliação das provas deste Concurso Público – Edital 01/2019, ficará a cargo da **FAUSCS** - Fundação de Apoio a Universidade Municipal de São Caetano do Sul, obedecida as normas deste Edital.
- 1.2. O Concurso Público destina-se ao provimento de **86** vagas de ampla concorrência, **24** para deficientes e outras **745** para cadastro reserva constantes no **Anexo I**, bem como daquelas que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso Público e obedecida a ordem classificatória, observada a disponibilidade financeira e conveniência do órgão.
- 1.3. Os requisitos estabelecidos nas exigências do cargo, verificadas no **Anexo II**, deste Edital, deverão estar atendidos e comprovados na data da admissão, sob a pena de eliminação do candidato do Concurso Público.
- 1.4. Será assegurado aos candidatos com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, obedecido ao percentual previsto na pelo Decreto Federal nº 9.508/2018.
- 1.5. O candidato aprovado e contratado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados.

#### II – DAS VAGAS E OUTRAS INFORMAÇÕES BÁSICAS

- 2.1. A opção, a descrição do cargo, quantidade de vagas, atribuições, requisitos e o regime de admissão, a carga horária semanal, a função, o regime de admissão, a jornada, os requisitos e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos nos Anexos I, II e III.
- 2.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para as pessoas da lista PCD, será elaborada somente a lista de Classificação Geral ou Ampla.
- 2.3. O salário do cargo tem como base o ano de 2019.
- 2.4. Especificamente para os cargos de Guarda Civil Municipal Feminina e Guarda Civil Municipal Masculino, teremos as seguintes exigências:
  - 2.4.1. Ensino Médio Completo;

---

FAUSCS – Fundação de Apoio à Universidade Municipal de São Caetano do Sul  
Rua Maceió, 196 – Bairro Barcelona - São Caetano do Sul – SP - CEP: 09551-030  
Telefone: (011) 4234-2053 - [www.fauscs.org.br](http://www.fauscs.org.br)

“CONCURSO PÚBLICO 01/2019- PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA”

e-mail exclusivo para dúvidas > [fauscspotirendabaconcursopublico2019@fauscs.org.br](mailto:fauscspotirendabaconcursopublico2019@fauscs.org.br)

- 2.4.2. Altura mínima de 1,70m para candidatos do sexo masculino e 1,60m, para candidatos do sexo feminino, ambos descalços e descobertos;
- 2.4.3. Ter idade mínima de 18 anos e máxima de 35 anos na data da posse;
- 2.4.4. Carteira Nacional de Habilitação, nas categorias “A” e “B”, dentro da validade sem que tenha sofrido penalidade de suspensão ou cassação do direito de dirigir nos últimos 3 (três) anos;
- 2.5. Especificamente para os cargos de Guarda Civil Municipal Feminina e Guarda Civil Municipal Masculino a jornada semanal será de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso.

### III– DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente via Internet, no site: [www.fauscs.org.br](http://www.fauscs.org.br) no período de **07 de outubro de 2019 a 03 de novembro de 2019**.
- 3.2. O dia **04 de novembro de 2019** é dedicado exclusivamente ao pagamento da taxa de inscrição (data de vencimento do boleto bancário), não se aceitando inscrição nesta data.
- 3.3. O interessado deverá preencher a ficha de inscrição e imprimir o respectivo Boleto Bancário para fins de pagamento da taxa de inscrição, cujo valor é de:
  - a. **Todos os cargos de Ensino Fundamental: R\$ 40,00**
  - b. **Todos os cargos de Ensino Médio: R\$ 50,00**
  - c. **Todos os cargos de Ensino Superior: R\$ 70,00**
- 3.4. Para **inscrever-se**, o candidato deverá, **durante o período das inscrições**:
  - a. acessar o site [www.fauscs.org.br](http://www.fauscs.org.br);
  - b. localizar, no site, o “link” correlato a este Concurso Público;
  - c. ler, **na íntegra e atentamente**, este Edital;
  - d. preencher, **total e corretamente**, a ficha de inscrição;
  - e. optar pelo cargo que deseja concorrer, conforme consta do **Anexo I** deste Edital;
  - f. transmitir os dados da inscrição, clicando no botão “Enviar Solicitação”;
  - g. imprimir o boleto bancário;
  - h. efetuar o pagamento correspondente da taxa de inscrição, até a data-limite de **04 de novembro de 2019**, em qualquer agência bancária, atentando para o horário bancário ou pela internet;
    - i. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária ou através da internet;
- 3.5. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.6. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, assim como às condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 3.7. O candidato poderá fazer quantos inscrições desejar em qualquer um dos cargos apresentados neste edital. Porém, deve atentar para que os dias e horários já informados das provas neste edital não sejam coincidentes. Uma segunda inscrição efetivada pelo candidato no mesmo dia e horário estabelecido neste edital cancelará automaticamente o primeiro número da inscrição mesmo que esta já esteja paga.
- 3.8. Para se inscrever, o candidato deverá atender as condições para preenchimento do cargo e comprovar, na data da admissão:

3.8.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar as prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro, ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

3.8.2. Atender as condições para preenchimento do cargo conforme disposto neste Edital;

3.8.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

3.8.4. Estar quite com as obrigações eleitorais;

3.8.5. Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

3.8.6. Estar com o CPF regularizado;

3.8.7. Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;

3.8.8. Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica realizada por profissionais designados pela Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP;

3.8.9. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

3.8.10. 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).

3.9. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas deste Edital deverá ser feita quando da admissão, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação deste Concurso Público.

3.10. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será contratado, sendo excluído do Concurso Público.

3.11. Se, por qualquer razão, pagamento for realizado em cheque e for devolvido ou houver pagamento a menos do respectivo valor, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

3.12. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, TED, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

3.13. O pagamento por agendamento bancário somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

3.14. Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição.

3.15. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

3.16. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

3.17. A **FAUSCS** e a Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP não se responsabilizam por solicitação de inscrição, como pagante, pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.18. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

3.19. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua admissão.

- 3.20. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.
- 3.21. Efetivada a inscrição, como pagante do valor da taxa de inscrição, **não será permitida alteração do cargo** apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.22. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.fauscs.org.br](http://www.fauscs.org.br) na página deste Concurso Público, na área do candidato.
- 3.23. Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato através do e-mail [fauscspotirendabaconcursopublico2019@fauscs.org.br](mailto:fauscspotirendabaconcursopublico2019@fauscs.org.br) para verificar o ocorrido.
- 3.24. O candidato **que não seja pessoa com deficiência** que necessitar de ajuda(s) ou de condição(ões) específica(s) para a realização da(s) prova(s) deverá requerê-la(s) por meio de requerimento contendo sua qualificação completa, bem como discriminação detalhada da(s) ajuda(s) e/ou da(s) condição(ões) específica(s) que necessita, acompanhado de documento médico (original ou cópia autenticada) que comprove e justifique a(s) referida(s) ajuda(s) e/ou condição(ões).
- 3.24.1. O encaminhamento do requerimento e do documento médico referidos no item 3.24., deste Edital deverá ser feito – **até o último dia do período de inscrições**, através do correio com carta registrada para o endereço da **FAUSCS**;
- 3.24.2. O candidato que não o fizer até a data do **último dia do período de inscrições**, não terá a condição atendida, seja qual for o motivo alegado;
- 3.24.3. O atendimento à(s) ajuda(s) e/ou à(s) condição(ões) solicitada(s) ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido;
- 3.24.4. Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data da postagem no Correio, considerando inclusive nesse caso, situações do não funcionamento do Correio em razão de paralisação momentânea das suas atividades;
- 3.24.5. O **candidato com deficiência** que desejar participar das vagas reservadas deverá **observar e cumprir o Capítulo IV** deste Edital.

#### IV – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. Às pessoas com deficiência e/ou necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever no Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido, nos termos da Convenção 111 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) - Artigo 1º, item 2 “As distinções, exclusões ou preferências fundadas em qualificações exigidas para um determinado cargo/função não são consideradas como discriminação”.
- 4.2. Em obediência aos dispostos no art. 37 § 1º e 2º, Lei Federal nº 7.853/89 e no Decreto Federal n.º 9.508/2018 e suas alterações, ser-lhe-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das VAGAS ABERTAS PARA O CARGO a qual concorre, ou que vier a surgir durante a validade do Concurso Público, sendo destinado ao candidato melhor classificado.
- 4.3. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas às pessoas portadoras de deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior de 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos). Caso o percentual não atinja o decimal de 0,5 (cinco décimos), quando o Concurso Público indicar a existência de 5 (cinco) a 10 (dez) vagas, uma delas deverá ser preenchida obrigatoriamente por pessoa com deficiência.

- 4.4. Será considerada como deficiência àquela pessoa conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral de acordo com as exigências do padrão médio previstos pela Profissiografia, por exame médico (singular e/ou Junta Médica) pré-admissional realizado pela equipe médica da Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP.
- 4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva ou outros passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos, notadamente os de ordem estética, considerando-se eliminado do certame o que não for assim classificado por exame médico (singular e/ou Junta Médica) pré-admissional realizado pela equipe médica da Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP.
- 4.6. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido, não a terá preparada seja qual for sua alegação.
- 4.7. É condição obstativa a inscrição no Concurso Público, a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes ao cargo pretendido, ou na realização da prova pelo deficiente.
- 4.8. Não obsta à inscrição ou ao exercício da atividade a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico.
- 4.9. No ato da inscrição, a pessoa com deficiência e/ou necessidades especiais deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando qual é a sua deficiência. Deverá, também, fazer o envio do Laudo Médico atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa de deficiência.
- 4.10. Para tanto devem comprovar as exigências contidas na lei e enviar todo o material comprobatório até o dia **04 de novembro de 2019**, endereçado para a **FAUSCS, Rua Maceió n. 196 – Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – SP – CEP: 09551-030**, através do correio e com carta registrada. Os documentos postados após a data informada não serão aceitos para análise. O resultado da análise dos laudos será publicada até **11 de novembro de 2019** no site [www.fauscs.org.br](http://www.fauscs.org.br)
- 4.11. A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o envio do Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição on-line. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 4.12. O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do Concurso Público, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Concurso Público, sujeitando-se as consequências legais pertinentes.
- 4.13. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:
- 4.13.1. ao conteúdo das provas escritas;
  - 4.13.2. à avaliação e aos critérios de aprovação;
  - 4.13.3. ao horário e ao local de aplicação das provas;
  - 4.13.4. à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 4.14. Após a realização das provas do Concurso Público, serão elaboradas duas listas de classificação, contendo a primeira, somente a classificação dos portadores de deficiência, a segunda, a classificação de todos os candidatos.
- 4.15. À medida que forem sendo oferecidas as vagas, a Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação. Em caso de surgimento de novas vagas

no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade previstas na legislação vigente.

4.16. Não havendo candidatos portadores de deficiência classificados em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, seja pela falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos classificados, observada a ordem de classificação.

4.17. A relação com os nomes dos candidatos que tiverem o atendimento especial deferido será divulgada na internet, no endereço eletrônico da empresa contratada **FAUSCS**, [www.fauscs.org.br](http://www.fauscs.org.br) na ocasião da divulgação do edital de deferimento das inscrições.

4.18. O candidato disporá de 02 (dois) dias, a partir da divulgação da relação citada acima, para contestar o indeferimento. Após o período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.19. A compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo será aferida em perícia oficial quando dos exames admissionais.

4.20. Verificar modelo de envio de documentação no **Anexo VI**.

## V – DAS FASES E DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

<b>FUNÇÃO (na ordem da ficha de inscrição)</b>	<b>PROVAS OBJETIVAS + NÚMERO DE QUESTÕES + REDAÇÃO + TÍTULOS</b>	<b>DURAÇÃO</b>
<b>5.1.1 Ensino Fundamental 1 (todos os cargos sem prova prática – ver abaixo)</b>	a. Língua Portuguesa - 10 b. Matemática - 5 c. Atualidades - 10 d. Redação	<b>25 questões objetivas (4,0 pontos cada) + redação (50 pontos) = 2hs</b>
<b>5.1.2 Ensino Fundamental 2 (todos os cargos com prova prática - ver abaixo)</b>	a. Língua Portuguesa – 10 b. Matemática - 5 c. Atualidades - 10 d. Redação e. Prova Prática (2ª fase)	<b>25 questões objetivas (4,0 pontos cada) + redação (50 pontos) = 2hs</b>
<b>5.1.3. Ensino Médio Comum (todos os cargos sem questões específicas e sem prova prática- ver abaixo)</b>	a. Língua Portuguesa - 15 b. Matemática – 05 c. Informática – 05 d. Atualidades - 15 e. Redação	<b>40 questões objetivas (2,5 pontos cada) + redação (50 pontos) = 3hs</b>

<p><b>5.1.4. Ensino Médio Específico 1</b> (todos os cargos com questões específicas e sem prova prática – ver abaixo)</p>	<p>a. Língua Portuguesa - 15 b. Matemática – 05 c. Informática – 05 d. Atualidades – 10 e. Conhecimentos Específicos -05 f. Redação</p>	<p>40 questões objetivas (2,5 pontos cada) + redação (50 pontos) = 3hs</p>
<p><b>5.1.5. Ensino Médio Específico 2</b> (todos os cargos com questões específicas e com prova prática – somente cargo abaixo) (35 - Digitador) (75 – Operador de CPD)</p>	<p>a. Língua Portuguesa - 10 b. Matemática – 05 c. Atualidades – 10 d. Conhecimentos Específicos de Informática - 15 e. Redação f. Prova Prática (2ª fase)</p>	<p>40 questões objetivas (2,5 pontos cada) + redação (50 pontos) = 3hs</p>
<p><b>5.1.6. Ensino Médio Específico 3</b> (todos os cargos com questões específicas e com prova prática – somente cargos abaixo) (55 - Guarda Municipal Masculino) (56 - Guarda Municipal Feminino)</p>	<p>a. Língua Portuguesa - 15 b. Matemática – 05 c. Informática – 05 d. Atualidades – 10 e. Conhecimentos Específicos - 05 f. Redação g. Prova Prática (2ª fase)</p>	<p>40 questões objetivas (2,5 pontos cada) + redação (50 pontos) = 3hs</p>
<p><b>5.1.7. Ensino Superior</b> (todos os cargos com questões específicas e sem prova prática – ver abaixo)</p>	<p>a. Língua Portuguesa - 10 a. Atualidades – 10 b. Conhecimentos Específicos - 20 c. Prova Discursiva com Conhecimentos Específicos d. Títulos</p>	<p>40 questões objetivas (2,5 pontos cada) + Prova discursiva específica da área (50 pontos) = 3hs</p>

**DIA 30 DE NOVEMBRO – PERÍODO MANHÃ - CARGOS**

Código	Prova	5.1.	Denominação	Escolaridade e Exigências	DIA	Período	Valor da Inscrição
6	O	5.1.1.	Almoxarife	Ensino Fundamental Completo	30/nov	Manhã	R\$ 40,00
8	O	5.1.1.	Artífice	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto	30/nov	Manhã	R\$ 40,00
14	O/P	5.1.2.	Auxiliar de Encanador	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto	30/nov	Manhã	R\$ 40,00
16	O	5.1.1.	Auxiliar de Serviço	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto	30/nov	Manhã	R\$ 40,00
19	O	5.1.1.	Chefe de Almoxarifado	Ensino Fundamental Completo	30/nov	Manhã	R\$ 40,00
22	O	5.1.1.	Chefe de Vigias	Ensino Fundamental Completo	30/nov	Manhã	R\$ 40,00
23	O	5.1.1.	Chefe do Armazém Comunitário	Ensino Fundamental Completo	30/nov	Manhã	R\$ 40,00
28	O	5.1.1.	Coordenador da Merenda	Ensino Fundamental Completo	30/nov	Manhã	R\$ 40,00
30	O/P	5.1.2.	Cozinheiro	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto	30/nov	Manhã	R\$ 40,00
40	O/P	5.1.2.	Eletricista	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto	30/nov	Manhã	R\$ 40,00
41	O/P	5.1.2.	Encanador	Ensino Fundamental Completo e possuir CNH nas categorias "A" e "B".	30/nov	Manhã	R\$ 40,00

42	O	5.1.1.	Encarregado de Pessoal	Ensino Fundamental Completo	30/nov	Manhã	R\$ 40,00
52	O	5.1.1.	Fiscal do Serviço de Água	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto	30/nov	Manhã	R\$ 40,00
59	O/P	5.1.2.	Lavador	Ensino Fundamental Completo e possuir CNH nas categorias "A" e "B".	30/nov	Manhã	R\$ 40,00
61	O/P	5.1.2.	Lubrificador	Ensino Fundamental Completo	30/nov	Manhã	R\$ 40,00
62	O/P	5.1.2.	Mecânico	Ensino Fundamental Completo	30/nov	Manhã	R\$ 40,00
70	O	5.1.1.	Merendeira	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto	30/nov	Manhã	R\$ 40,00
73	O/P	5.1.2.	Motorista	Ensino Fundamental Completo com habilitação no mínimo Categoria "D".	30/nov	Manhã	R\$ 40,00
76	O/P	5.1.2.	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto e CNH "C"	30/nov	Manhã	R\$ 40,00
78	O/P	5.1.2.	Padeiro	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto	30/nov	Manhã	R\$ 40,00
79	O/P	5.1.2.	Pedreiro	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto	30/nov	Manhã	R\$ 40,00
92	O	5.1.1.	Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	30/nov	Manhã	R\$ 40,00
97	O	5.1.1.	Servente	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto	30/nov	Manhã	R\$ 40,00
98	O/P	5.1.2.	Servente de Pedreiro	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto	30/nov	Manhã	R\$ 40,00

103	O	5.1.1.	Telefonista	Ensino Fundamental Completo	30/nov	Manhã	R\$ 40,00
106	O	5.1.1.	Trabalhador Braçal	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto	30/nov	Manhã	R\$ 40,00
108	O	5.1.1.	Vigia	Ensino Fundamental Completo	30/nov	Manhã	R\$ 40,00
109	O	5.1.1.	Zelador	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto	30/nov	Manhã	R\$ 40,00

**DIA 30 DE NOVEMBRO – PERÍODO TARDE - CARGOS**

Código	Prova	5.1.	Denominação	Escolaridade e Exigências	DIA	Período	Valor da Inscrição
3	O/E	5.1.4.	Agente de Combate a Endemias	Ensino Médio Completo ou Incompleto - conforme Lei 39/2017	30/nov	Tarde	R\$ 50,00
4	O/E	5.1.4.	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio Completo ou Incompleto - conforme Lei 39/2017 - Residir na área da comunidade em que atuar - Lei 11.350/2006	30/nov	Tarde	R\$ 50,00
5	O/E	5.1.4.	Agente de Saneamento	Ensino Médio Completo Habilitação Categoria "B" Definitiva	30/nov	Tarde	R\$ 50,00
9	O/E	5.1.4.	Assistente de Licitação	Ensino Médio Completo	30/nov	Tarde	R\$ 50,00
13	O/E	5.1.4.	Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio Completo e registro no CRO	30/nov	Tarde	R\$ 50,00
15	O/E	5.1.4.	Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio Completo Técnico de Enfermagem com registro no COREN.	30/nov	Tarde	R\$ 50,00

20	O/E	5.1.4.	Chefe de Departamento Pessoal	Ensino Médio Completo	30/nov	Tarde	R\$ 50,00
21	O/E	5.1.4.	Chefe de Seção Administrativo	Ensino Médio Completo	30/nov	Tarde	R\$ 50,00
26	O/E	5.1.4.	Controlador de Arrecadação de ICMS	Ensino Médio Completo	30/nov	Tarde	R\$ 50,00
31	O/E	5.1.4.	Cuidador	Ensino Médio Completo e Curso de Cuidador ou de prestação de assistência à pessoa com deficiência ou capacitação na área de Educação Especial/Inclusiva.	30/nov	Tarde	R\$ 50,00
34	O/E	5.1.4.	Desenhista	Ensino Médio Completo	30/nov	Tarde	R\$ 50,00
35	O/E/P	5.1.5.	Digitador	Ensino Médio Completo	30/nov	Tarde	R\$ 50,00
39	O/E	5.1.4.	Diretor de Patrimônio	Ensino Médio Completo	30/nov	Tarde	R\$ 50,00
49	O/E	5.1.4.	Fiscal de Obras	Ensino Médio Completo	30/nov	Tarde	R\$ 50,00
50	O/E	5.1.4.	Fiscal de Posturas Municipais	Ensino Médio Completo	30/nov	Tarde	R\$ 50,00
55	O/E/P	5.1.6.	Guarda Civil Municipal Feminina	Ensino Médio Completo e ter no máximo 35 anos de idade na data da convocação e ser habilitado (CNH).	30/nov	Tarde	R\$ 50,00

56	O/E/P	5.1.6.	Guarda Civil Municipal Masculino	Ensino Médio Completo e ter no máximo 35 anos de idade na data da convocação e ser habilitado (CNH).	30/nov	Tarde	R\$ 50,00
57	O/E	5.1.4.	Inspetor de Alunos	Ensino Médio Completo	30/nov	Tarde	R\$ 50,00
71	O/E	5.1.4.	Monitor	Ensino Médio Completo	30/nov	Tarde	R\$ 50,00
72	O/E	5.1.4.	Monitor de Educação Infantil	Ensino Médio Completo	30/nov	Tarde	R\$ 50,00
75	O/E	5.1.5.	Operador de CPD	Ensino Médio Completo Técnico de Informática e possuir habilitação para as categorias "A" e "B"	30/nov	Tarde	R\$ 50,00
93	O/E	5.1.4.	Secretário	Ensino Médio Completo	30/nov	Tarde	R\$ 50,00
94	O/E	5.1.4.	Secretário da Junta Militar	Ensino Médio Completo e aprovação pelo Órgão Federal Competente	30/nov	Tarde	R\$ 50,00
95	O/E	5.1.4.	Secretário de Escola	Ensino Médio Completo	30/nov	Tarde	R\$ 50,00
96	O/E	5.1.4.	Secretário de Gabinete	Ensino Médio Completo	30/nov	Tarde	R\$ 50,00
100	O/E	5.1.4.	Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo Técnico Agrícola e registro no CREA	30/nov	Tarde	R\$ 50,00

101	O/E	5.1.4.	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo Técnico em Contabilidade com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade	30/nov	Tarde	R\$ 50,00
102	O/E	5.1.4.	Técnico em Química	Ensino Médio Completo Técnico em Química com registro no CRQ	30/nov	Tarde	R\$ 50,00
105	O/E	5.1.4.	Tesoureiro	Ensino Médio Completo	30/nov	Tarde	R\$ 50,00

**DIA 01 DE DEZEMBRO – PERÍODO MANHÃ - CARGOS**

Código	Prova	5.1.	Denominação	Escolaridade e Exigências	DIA	Período	Valor da Inscrição
1	O/E	5.1.7	Advogado	Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB.	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
7	O/E	5.1.7	Analista de Sistemas	Ensino Superior Completo em Análises de Sistemas, Sistemas de A - Informação, Engenharia da Computação e Ciências da Computação	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
10	O/E	5.1.7	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no CRESS	01/dez	Manhã	R\$ 70,00

17	O/E	5.1.7	Bibliotecária	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia com registro ativo no Conselho Regional de Biblioteconomia	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
18	O/E	5.1.7	Biólogo	Ensino Superior Completo em Ciências Biológicas e registro no CRBIO	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
24	O/E	5.1.7	Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC.	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
27	O/E	5.1.7	Controlador Interno	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Direito	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
29	O/E	5.1.7	Coordenador Pedagógico	Ensino Superior Completo na área de Educação. Ter no mínimo três anos de docência em qualquer Ensino ou sistema de ensino público.	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
32	O/E	5.1.7	Dentista 20 horas	Ensino Superior Completo em Odontologia com registro ativo no Conselho Regional de Odontologia	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
33	O/E	5.1.7	Dentista 40 horas	Ensino Superior Completo em Odontologia com registro ativo no Conselho Regional de Odontologia	01/dez	Manhã	R\$ 70,00

36	O/E	5.1.7	Diretor - Setor Licitações e Contratos	Ensino Superior Completo em Administração ou Direito, sem necessidade de inscrição na OAB	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
37	O/E	5.1.7	Diretor de Escola	Ensino Superior Completo - Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar. Ter no mínimo cinco anos de docência em qualquer Ensino ou sistema do Ensino Público.	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
38	O/E	5.1.7	Diretor de Finanças	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia e registro no respectivo Conselho de Classe.	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
43	O/E	5.1.7	Enfermeiro	Ensino Superior Completo em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho de Classe.	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
44	O/E	5.1.7	Enfermeiro Padrão	Ensino Superior Completo em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho de Classe.	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
45	O/E	5.1.7	Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônômica com registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
46	O/E	5.1.7	Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil com registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia	01/dez	Manhã	R\$ 70,00

48	O/E	5.1.7	Farmacêutico	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no CRF	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
51	O/E	5.1.7	Fiscal de Tributos	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
53	O/E	5.1.7	Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo em Fisioterapia com registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
54	O/E	5.1.7	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia em registro ativo no Conselho Regional de Fonoaudiologia	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
58	O/E	5.1.7	Lançador	Ensino Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Economia	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
63	O/E	5.1.7	Médico 15 horas	Ensino Superior completo em Medicina, em curso reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
64	O/E	5.1.7	Médico Auditor	Ensino Superior completo em Medicina, em curso reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe	01/dez	Manhã	R\$ 70,00

65	O/E	5.1.7	Médico Clínico 40 horas	Ensino Superior completo em Medicina, em curso reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
66	O/E	5.1.7	Médico Ginecologista Obstetra	Ensino Superior completo em Medicina, em curso reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe, com certificado de especialização ou residência médica em Ginecologia Obstetrícia	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
67	O/E	5.1.7	Médico Pediatra 20 horas	Ensino Superior completo em Medicina, em curso reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe, com certificado de especialização ou residência médica em Pediatria	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
68	O/E	5.1.7	Médico Psiquiatra	Ensino Superior completo em Medicina, em curso reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe, com certificado de especialização ou residência médica em Psiquiatria	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
69	O/E	5.1.7	Médico Veterinário	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no CRMV	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
74	O/E	5.1.7	Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição com registro ativo no Conselho Regional de Nutricionistas	01/dez	Manhã	R\$ 70,00

77	O/E	5.1.7	Orientador Social	Ensino superior completo, com formação nas áreas de Serviço Social, Psicologia,   Pedagogia, Letras   e/ou Terapia Ocupacional e inscrição ativa no Conselho de Classe competente, se houver.	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
80	O/E	5.1.7	Prof. PEB II - atend.educ.especializ.	Ensino Superior Completo - Licenciatura Plena com habilitação específica na área própria, ou formação superior em área correspondente, com complementação nos termos da legislação vigente para lecionar do primeiro ao nono ano do ensino fundamental.)	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
81	O/E	5.1.7	Prof. PEB II - Ciências	Ensino Superior Completo - Curso de Licenciatura Plena com habilitação na área específica, para docência de sexto ao nono ano do Ensino Fundamental.	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
82	O/E	5.1.7	Prof. PEB II - Educação Artística	Ensino Superior Completo - Curso de Licenciatura Plena com habilitação na área específica, para docência de sexto ao nono ano do Ensino Fundamental.	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
83	O/E	5.1.7	Prof. PEB II - Educação Física	Ensino Superior Completo - Curso de Licenciatura Plena com habilitação na área específica, para docência de sexto ao nono ano do Ensino Fundamental.	01/dez	Manhã	R\$ 70,00

84	O/E	5.1.7	Prof. PEB II - Geografia	Ensino Superior Completo - Curso de Licenciatura Plena com habilitação na área específica, para docência de sexto ao nono ano do Ensino Fundamental.	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
85	O/E	5.1.7	Prof. PEB II - História	Ensino Superior Completo - Curso de Licenciatura Plena com habilitação na área específica, para docência de sexto ao nono ano do Ensino Fundamental.	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
86	O/E	5.1.7	Prof. PEB II - Inglês	Ensino Superior Completo - Curso de Licenciatura Plena com habilitação na área específica, para docência de sexto ao nono ano do Ensino Fundamental.	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
87	O/E	5.1.7	Prof. PEB II - Matemática	Ensino Superior Completo - Curso de Licenciatura Plena com habilitação na área específica, para docência de sexto ao nono ano do Ensino Fundamental.	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
88	O/E	5.1.7	Prof. PEB II - Português	Ensino Superior Completo - Curso de Licenciatura Plena com habilitação na área específica, para docência de sexto ao nono ano do Ensino Fundamental.	01/dez	Manhã	R\$ 70,00

89	O/E	5.1.7	Professor PEB I	Graduação no Ensino Superior em Pedagogia ou curso Normal Superior, de graduação plena com habilitação na área de atuação para docência de Educação Básica (Educação Infantil e Ensino Fundamental I) ou Ensino Médio Completo com habilitação para o Magistério	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
90	O/E	5.1.7	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia e inscrição ativa no Conselho de Classe competente.	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
91	O/E	5.1.7	Psicólogo/40 horas	Ensino Superior Completo em Psicologia e inscrição ativa no Conselho de Classe competente.	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
99	O/E	5.1.7	Supervisor de Ensino	Ensino Superior Completo - Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar. Ter no mínimo seis anos de docência em qualquer Ensino ou sistema do Ensino Público.	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
104	O/E	5.1.7	Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional com registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional	01/dez	Manhã	R\$ 70,00

107	O/E	5.1.7	Vice-Diretor	Ensino Superior Completo - Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar. Ter no mínimo cinco anos de docência em	01/dez	Manhã	R\$ 70,00
-----	-----	-------	--------------	--	--------	-------	-----------

**DIA 01 DE DEZEMBRO – PERÍODO TARDE - CARGOS**

Código	Prova	5.1.	Denominação	Escolaridade e Exigências	DIA	Período	Valor da Inscrição
2	O	5.1.3.	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	01/dez	Tarde	R\$ 50,00
11	O	5.1.3.	Atendente	Ensino Médio Completo	01/dez	Tarde	R\$ 50,00
12	O	5.1.3.	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	01/dez	Tarde	R\$ 50,00
25	O	5.1.3.	Contínuo	Ensino Médio Completo	01/dez	Tarde	R\$ 50,00
47	O	5.1.3.	Escriturário	Ensino Médio Completo	01/dez	Tarde	R\$ 50,00
60	O	5.1.3.	Leiturista	Ensino Médio Completo	01/dez	Tarde	R\$ 50,00

OBSERVAÇÕES	
O >	prova objetiva
E >	prova específica
P >	prova prática - 2ª fase

5.2. A **prova objetiva** – de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos em concurso – avaliará o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo, de acordo com o conteúdo programático constante do **Anexo IV** deste Edital, e será composta de questões de múltipla escolha com 4 alternativas cada uma.

5.3. A **prova prática** para os cargos que assim exigem esse tipo de prova, terá caráter classificatório e eliminatório e visa avaliar, por meio de demonstração prática, o conhecimento e as habilidades do candidato para as atividades do cargo a que concorre.

5.4. Exclusivamente a **prova prática** para o cargo de Guarda Civil Municipal Feminina e Masculino, terá adicionalmente outras fases avaliativas descritas no **Anexo V** deste Edital.

5.5. No que diz respeito a forma de correção da prova de redação e/ou discursiva, a atribuição de pontos será oriunda, conforme os aspectos relacionados a seguir:

**5.5.1. Conteúdo:** (Até 30 pontos)

- perspectiva adotada no tratamento do tema;
- capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
- consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento;
- a nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentadas na prova.

**5.5.2. Estrutura:** (Até 10 pontos)

- respeito ao gênero solicitado;
- progressão textual e encadeamento de ideias;
- articulação de frases e parágrafos (coesão textual);

**5.5.3. Expressão:** (Até 10 pontos)

- A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido. A perda dos pontos previstos dependerá, portanto, do comprometimento gerado pelas incorreções no desenvolvimento do texto.

**5.5.4. A avaliação será feita considerando-se:**

- desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido;
- adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso;
- domínio da norma culta formal, com atenção aos itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal, pontuação, regência verbal e nominal, emprego de pronomes, flexão verbal e nominal, uso de tempos e modos verbais, grafia e acentuação.

5.6. A prova da redação e/ou dissertativa **não poderá conter qualquer identificação do candidato ou qualquer outro tipo de marca**, sob pena de nulidade da prova, atribuindo-se ao candidato 0 (zero), portando eliminando o candidato do **PROCESSO SELETIVO**. A identificação do candidato será feita por meio do número de inscrição em código de barras e só ocorrerá após a correção pelos examinadores.

5.7. Será atribuída nota **ZERO** à prova que:

- 5.7.1. apresentar letra ilegível ou incompreensível;
- 5.7.2. apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- 5.7.3. ultrapassar a quantidade de 30 linhas;
- 5.7.4. apresentar texto sob a forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);

- 5.7.5. não entregar a prova ou estiver em branco;
- 5.7.6 for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- 5.7.7. fugir à modalidade do texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- 5.8. Nessa prova, a folha para rascunho será de preenchimento facultativo. Em hipótese nenhum rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela banca examinadora.
- 5.9.** A pontuação máxima de um candidato não ultrapassará **150 (cento e cinquenta) pontos**. Para tanto, poderá ter até **100 pontos** na prova objetiva que será somada com até **50 pontos** da prova de redação e/ou discursiva.
- 5.10. O tema da prova de redação e/ou discursiva será divulgado no dia e horário de prova agendada para o código de inscrição do candidato.

## VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 6.1. As provas deste Concurso Público serão realizadas no município de **Potirendaba/SP**.
- 6.2. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas no município de Potirendaba/SP, por qualquer que seja o motivo, a **FAUSCS** ou a Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP, poderão aplicá-las em municípios vizinhos.
- 6.3. O candidato somente poderá realizar as provas na data, no horário/turma e no local constante do respectivo Edital de Convocação.
- 6.4. Toda convocação oficial – para realização de todas as provas e até a homologação deste Concurso Público – será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado no site [www.fauscs.org.br](http://www.fauscs.org.br) e também na imprensa oficial do município de Potirendaba/SP quando se tratar de homologação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar a sua ausência ou atraso para realização das fases.
- 6.5. A consulta aos editais poderá ser realizada pela internet através dos sites da Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP ([www.potirendaba.sp.gov.br](http://www.potirendaba.sp.gov.br)) e da **FAUSCS** ([www.fauscs.org.br](http://www.fauscs.org.br)).
- 6.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da fase/prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30(trinta) minutos do horário previsto para seu início, munido de:
- 6.6.1. Original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar (quando for o caso) ou Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997 ou Passaporte e que permita, com clareza, a sua identificação;
- 6.6.2.** caneta esferográfica de tinta de cor preta, lápis preto e borracha macia; para a prova objetiva;
- 6.7. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no **item 6.6.1.** do presente Edital.
- 6.8. O candidato que não apresentar o documento conforme disposto no **item 6.6.1.**, deste Edital, não fará a prova, sendo impedido de adentrar na sala onde a prova será realizada e será considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.
- 6.9. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

- 6.10. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, **documento de identidade no original**, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser entregue documento (original ou cópia) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (B.O.), expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores à respectiva data de realização. Neste caso, o candidato poderá participar da prova, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.11. Não será admitido na sala ou local de prova o candidato que se apresentar após o respectivo horário estabelecido para o seu início.
- 6.12. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário e/ou turma preestabelecidos.
- 6.13. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- 6.14. É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a saída do candidato da sala da prova objetiva, antes de decorridos 60 minutos do respectivo tempo de sua duração, a contar de seu efetivo início.
- 6.15. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.
- 6.16. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, poderá fazer no dia da realização da prova em papel impresso que será entregue em sala de prova. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no respectivo local em que estiver prestando a prova.
- 6.17. O candidato que não atender aos termos do disposto no item 6.16., deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 6.18. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.
- 6.19. Durante a realização das provas, não serão permitidas qualquer espécie de consulta bibliográfica, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, reproduzidor de áudio ou de qualquer material que não seja o fornecido pela **FAUSCS**, uso de relógio ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 6.20. O telefone celular e similares e/ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, deverão permanecer desligados durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da prova.
- 6.21. A **FAUSCS** fornecerá, antes do início das provas, embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio e de telefone celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, que deverão permanecer desligados e com seus alarmes desabilitados. O envelope deverá ser fechado e lacrado.
- 6.22. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais eletrônicos desligados, deverá permanecer fechada e lacrada durante todo o Concurso Público debaixo da carteira. Pertences pessoais dos candidatos como bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 6.23. O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso Público.
- 6.24. A **FAUSCS** e a Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP não se responsabilizam por danos, perda e/ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local das provas;

- 6.25. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas objetiva e tão somente nesses casos, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade, devidamente comprovada mediante apresentação de original de documento hábil de identificação (com foto). O (a) acompanhante ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.
- 6.26. A candidata em até **7(sete) dias antes da respectiva aplicação da prova objetiva**, deverá entrar em contato através do e-mail [fauscspotirendabaconcursopublico2019@fauscs.org.br](mailto:fauscspotirendabaconcursopublico2019@fauscs.org.br) para informar-se sobre o procedimento a ser adotado.
- 6.27. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.
- 6.28. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) dessa candidata.
- 6.29. Excetuada a situação prevista no item **6.25.**, deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato neste Concurso Público.
- 6.30. A **FAUSCS**, durante a aplicação das provas, poderá colher a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar referido procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.
- 6.31. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa atender ao disposto no item 6.30 deste Edital.
- 6.32. No ato da realização das provas o candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela **FAUSCS**, assim como pela leitura das instruções ali contidas. A **FAUSCS** poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de aplicação. Caso o candidato seja flagrado pelo detector de metal portando qualquer tipo de aparelho eletrônico, será excluído do Concurso Público.
- 6.33. Será excluído deste Concurso Público o candidato que, em todas as provas:
- 6.33.1. não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada no Diário Oficial do município de Potirendaba/SP seja qual for o motivo alegado;
  - 6.33.2. apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
  - 6.33.3. não apresentar documento de identificação conforme previsto na alínea “a”, do item 6.3., deste Edital;
  - 6.33.4. ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
  - 6.33.5. for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou fazendo uso de material não permitido para a realização da prova ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
  - 6.33.6. estiver portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligado ou desligado, que não tenha atendido ao disposto no item 6.21 até 6.23., deste Edital;
  - 6.33.7. lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
  - 6.33.8. não devolver ao fiscal/aplicador/avaliador qualquer material de aplicação e de correção da prova;
  - 6.33.9. durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;
  - 6.33.10. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - 6.33.11. agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
  - 6.33.12. retirar-se do local de prova antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;

- 7.1. As **provas objetivas (para todos os cargos)** têm data prevista para sua realização em **30 de novembro e/ou 01 de dezembro de 2019**, devendo o candidato observar de forma total e atentamente o cronograma no **Anexo IX**, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.2. A confirmação da data e do horário e as informações sobre o local e sala para a realização das provas deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no site da **FAUSCS**, [www.fauscs.org.br](http://www.fauscs.org.br) e no site oficial do município de Potirendaba/SP, <https://www.potirendaba.sp.gov.br>, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.3. Nos 5 (cinco) dias que antecederem à data prevista para a realização das provas, o candidato poderá ainda:
- consultar o site [www.fauscs.org.br](http://www.fauscs.org.br) ou
  - consultar divulgação realizada pela Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP, das 9 às 16 horas.
- 7.4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, esse deverá enviar imediatamente e-mail para [fauscspotirendabaconcursopublico2019@fauscs.org.br](mailto:fauscspotirendabaconcursopublico2019@fauscs.org.br) relatando o ocorrido.
- 7.5. Ocorrendo o caso previsto no item **7.4.** deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no respectivo dia dessa prova, formulário específico.
- 7.6. A inclusão de que trata o item **7.5.** deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 7.7. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.8. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização das provas. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.
- 7.9. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na folha de respostas, na capa do caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.10. Após o término do respectivo prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.
- 7.11. Ao final da **prova objetiva**, o candidato deverá entregar – ao fiscal da sala – a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva completo.
- 7.12. As provas objetivas e seus respectivos gabaritos estarão disponíveis no dia **02 de dezembro de 2019** no site [www.fauscs.org.br](http://www.fauscs.org.br) na página deste Concurso Público:
- um exemplar, em branco, de cada caderno de questões das provas objetivas (de todos as funções públicas em Concurso Público);
  - os gabaritos das provas objetivas (de todos as funções públicas em Concurso Público).

- 7.13. O prazo para interposição de recurso relativo a aplicação da prova objetiva e ao gabarito devem obedecer, respectivamente, as instruções dispostas neste Edital, conforme modelo do **Anexo VII**.
- 7.14. No ato da realização das **provas objetivas**, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões. Na folha de respostas (gabarito oficial) deverá fazer 3 (três) vezes a sua assinatura (igual ao documento que estará em seu poder para apresentação documental) e 1 (uma) vez na lista de presença.
- 7.15. A folha de respostas, cujo preenchimento é responsabilidade exclusiva do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.
- 7.16. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta de cor preta, bem como assinar essa folha somente no campo apropriado.
- 7.17. 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.
- 7.18. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato. O candidato que tenha solicitado à **FAUSCS** fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal, indicado pela **FAUSCS**, designado para tal finalidade.
- 7.19. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 7.20. Para garantir a lisura na abertura dos envelopes da(s) prova(s), que estará lacrado, o fiscal responsável pela sala irá solicitar a assinatura de 2 (dois) candidatos em respectivo termo e os candidatos deverão identificar se o envelope de prova está lacrado.
- 7.21. Para garantir a lisura do encerramento da(s) prova(s), deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 2 (dois) últimos candidatos, até que o último deles entregue sua prova. Esses candidatos – após a assinatura do respectivo termo – deverão sair juntos da sala de prova(s).

**B) DA PROVA PRÁTICA**

7.22. Somente serão convocados para a **prova prática** os candidatos classificados na prova objetiva, respeitada a tabela a seguir:

CARGOS DE PROVA PRÁTICA	NÚMERO DE CANDIDATOS CONVOCADOS (LISTA GERAL)
Todos	2 vezes o número de vagas

- 7.23. O candidato somente poderá realizar a **prova prática** na data, horário/turma e local constante do Edital de Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar o seu atraso ou a sua ausência ou a sua apresentação em dia, horário e/ou local diferentes dos estabelecidos no Edital de Convocação.
- 7.24. Havendo empate na última colocação, mencionada no item 7.22., todos os candidatos nestas condições serão convocados.
- 7.25. Para realização da **prova prática**, o candidato convocado deverá **comparecer** com, pelo menos, 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto, não sendo admitidos retardatários sob nenhum pretexto, após o fechamento dos portões, e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.26. Os candidatos **REPROVADOS** na prova prática serão excluídos do concurso público.

### C) DA PROVA PRÁTICA PARA GUARDA CIVIL MUNICIPAL FEMININA E MASCULINA

7.27. Para a realização da **prova prática em todas as suas fases**, o candidato para Guarda Civil Municipal Feminina e Masculina deverá observar as informações constantes no Anexo V.

7.28. Somente serão convocados para a **prova prática** os candidatos classificados na prova objetiva, respeitada a tabela a seguir:

CARGOS	NÚMERO DE CANDIDATOS CONVOCADOS (LISTA GERAL)
55 – Guarda Civil Municipal Feminina	10
56 – Guarda Civil Municipal Masculino	20

7.29. O candidato somente poderá realizar a **prova prática em todas as suas fases** na data, horário/turma e local constante do Edital de Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar o seu atraso ou a sua ausência ou a sua apresentação em dia, horário e/ou local diferentes dos estabelecidos no Edital de Convocação.

7.30. Havendo empate na última colocação, mencionada no item 7.28., todos os candidatos nestas condições serão convocados.

7.31. Para realização da **prova prática em todas as suas fases**, o candidato convocado deverá **comparecer** com, pelo menos, 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto, não sendo admitidos retardatários sob pretexto algum, após o fechamento dos portões, e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.32. Os candidatos **REPROVADOS** na **prova prática em qualquer uma de suas fases** serão excluídos do concurso público.

7.33. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

7.34. O candidato, ao terminar a realização da **prova prática em todas as suas fases** ou, ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

### D) TABELA DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

7.35. Os títulos serão entregues pelo candidato no mesmo dia, local e horário da prova ao fiscal de sala.

7.36. Verifique outras instruções de como fazer a entrega no **Anexo VIII**.

7.37. A Avaliação de Títulos, compreende a experiência profissional docente na área ou áreas para a qual ou para as quais se inscreveu e títulos acadêmicos.

7.38. A avaliação dos candidatos referente a títulos será realizada por uma Comissão de Docentes designada pela **FAUSCS**, mediante análise documental comprobatória da experiência e/ou da titulação do candidato.

7.39. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

7.40. Para títulos acadêmicos cursados no exterior, o candidato deverá apresentar a documentação da validação no Brasil.

- 7.41. Para contagem de títulos de formação acadêmica serão consideradas como áreas afins, as subáreas constantes na área de conhecimento expressam na tabela das áreas do CAPES/CNPq.
- 7.42. A pontuação referente a títulos acadêmicos não será cumulativa e exclusivamente será considerado o título de maior valor, até o limite de 10 (dez) pontos.
- 7.43. Não serão aceitos protocolos de documentos, de certidões, de diplomas ou de declarações.
- 7.44. Os documentos devem, obrigatoriamente, serem apresentados em cópia autenticada por tabelionato.
- 7.45. Os documentos e diplomas relacionados a cursos realizados no exterior somente serão considerados quando vertidos para o português, por tradutor oficial, e reconhecidos segundo a legislação própria.
- 7.46. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de créditos.
- 7.47. É ônus do candidato produzir prova documental idônea de cada título, não se admitindo a concessão de dilação de prazo para esse fim.
- 7.48. Os títulos a serem considerados são os constantes no quadro a seguir, expedidos até a data do término das inscrições.

TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA ACEITA	PONTUAÇÃO INDIVIDUAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado concluído até a data de apresentação dos títulos, realizado em Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida e recomendada pelos órgãos educacionais pertinentes.	01	10	<b>10</b>
Mestrado concluído até a data de apresentação dos títulos, realizado em Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida e recomendada pelos órgãos educacionais pertinentes.	01	06	<b>06</b>
Pós-graduação <i>lato sensu</i> concluído até a data de apresentação dos títulos, realizado em Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida e recomendada pelos órgãos educacionais pertinentes.	01	03	<b>03</b>

**VIII - DA PONTUAÇÃO FINAL**

- 8.1. A pontuação final corresponderá à nota da prova objetiva para todos os cargos em concurso em fase única.
- 8.2. Para todos os cargos que houver prova prática, a pontuação final corresponderá à somatória das notas da prova objetiva com a prova prática.
- 8.3. Exclusivamente para os cargos de Guarda Municipal Feminina e Masculino, a pontuação final corresponderá à somatória das notas da prova objetiva com a prova prática em todas as suas etapas distintas, conforme apontados no **Anexo V**.
- 8.4. A pontuação máxima de um candidato não ultrapassará **160 (cento e sessenta) pontos**. Para tanto,



poderá ter até **100 pontos** na prova objetiva que será somada com até **50 pontos** da prova de redação e/ou discursiva e por último em até **10 pontos** em títulos acadêmicos.

## IX - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 9.1. Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, com a observância do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso) e do art. 18 da Resolução nº 246/13, do Conselho da Justiça Federal, considerada, para esse fim, a data limite de correção dos dados cadastrais estabelecida no Edital.
- 9.2. Caso ainda seja necessário, as notas das provas abaixo definirão a classificação:
  - 9.2.1. que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Específicos;
  - 9.2.2. que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;
  - 9.2.3. que obtiver maior nota na prova de Atualidades;
  - 9.2.4. que tenha maior idade (data de nascimento).
- 9.3. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.
- 9.4. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (candidatos com deficiência aprovados).

## X – DO RECURSO

- 10.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da publicação **ou** do fato que lhe deu origem.
- 10.2. O candidato dentro do prazo estabelecido no item 10.1 deste Capítulo deverá utilizar formulário modelo constante no **Anexo VII** deste edital para interposição de recursos, seguindo as instruções ali contidas.
- 10.3. A forma para interposição de recurso obedecerá às seguintes condições:
  - a. à solicitação de condição especial para realização da prova (candidato participante ou não como deficiente);
  - b. da lista das inscrições deferidas e indeferidas da lista geral e PcD ;
  - c. aos gabaritos das provas objetivas;
  - d. Quando o recurso se referir ao gabarito, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
  - e. ao resultado das provas objetivas e prova prática;
  - f. à classificação prévia deste Concurso Público.
- 10.4. Na eventualidade de haver questão(ões) anulada(s), a pontuação a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.
- 10.5. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração desse gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 10.6. Os recursos interpostos pelos candidatos devem ser enviados e escaneados e assinados (**ver modelo no Anexo VII**) exclusivamente através do e-mail [fauscspotirendabaconcursopublico2019@fauscs.org.br](mailto:fauscspotirendabaconcursopublico2019@fauscs.org.br), obedecidos todos os prazos estabelecidos neste edital.
- 10.7. No caso de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, poderá haver, eventualmente, alteração da nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou

classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

10.8. A decisão do deferimento ou do indeferimento do recurso será dada a conhecer coletivamente, por meio de publicação no site [www.fauscs.org.br](http://www.fauscs.org.br)

10.9. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

10.10. A interposição de recurso não obsta o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.

10.11. Não será reconhecido como recurso:

10.11.1 O interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;

10.11.2 O que não atenda às instruções constantes no edital deste Concurso Público;

10.11.3 O que não contenha fundamentação e embasamento.

10.12. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

10.13. A banca examinadora constitui última instância para análise do recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.14. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas de respostas das provas escritas e das planilhas de avaliação das provas práticas.

10.15. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

10.16. No caso de recurso em pendência da realização de algumas etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

## XI – DA ADMISSÃO

11.1. Requisitos Gerais para a Admissão:

11.1.1. Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da admissão;

11.1.2. Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas atividades;

11.1.3. Se do sexo masculino, possuir até a data da admissão, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista, ou, no caso dos que estão completando 18 anos no ano da admissão, Comprovante de Alistamento Militar.

11.1.4. Não ter sofrido, no exercício de Emprego público, penalidade por prática de atos desabonadores;

11.1.5. Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;

11.1.6. Não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, da CF/88, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal;

11.1.7. Não ter se submetido a processo de reabilitação/readaptação profissional e/ou ter sido reabilitado e/ou readaptado profissionalmente, decorrente de constatação de invalidez laboral

para o cargo/emprego para a qual está se candidatando, por órgão de previdência pública do RGPS ou de qualquer Instituto de Previdência Oficial.

11.1.8. Não estar sujeito a impedimento legal que o impeça de exercer cargo, emprego ou função pública.

11.1.9. Atender as condições de escolaridade e requisitos prescritos para o cargo/emprego, conforme especificações a serem definidas pela Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP, visando compatibilidade física, mental e sensorial, sendo que, a comprovação da referida documentação, será solicitada por ocasião da convocação, que antecede a admissão/nomeação.

11.1.10. Gozar de saúde física, mental e sensorial, estando todas estas condições em compatibilidade para assunção imediata para desenvolver os seus trabalhos, e, de modo especial, na data inadiável que se processará o obrigatório exame médico (admissional), conforme comunicação expressa pela Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP, para com as funções que serão desempenhadas no exercício do cargo/função pública conforme às peculiaridades da função em consonância com as determinações da(s) Secretaria(s) envolvida(s) no certame, observadas pelo **PCMSO** – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional e **PPRA** - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, comprovada em prévia inspeção médica oficial.

11.1.11. A avaliação médica terá caráter eliminatório e obrigatoriamente obedecerá às indicações de incompatibilidades física, mental e sensorial especificadas para o cargo/função, nos termos da Convenção 111 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) - Artigo 1º, item 2 “As distinções, exclusões ou preferências fundadas em qualificações exigidas para um determinado cargo/função não são consideradas como discriminação”. Adicionalmente, haverá previsão de exames médicos conforme estabelece o **artigo 15, parágrafo único, da Lei Complementar Municipal nº. 02/2007** - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Assim, o Município de Potirendaba/SP, demonstra a previsão legal necessária para tal exigência.

11.1.12. Serão consideradas como incompatibilidades para o desempenho do cargo/função as decorrentes da impossibilidade da Prefeitura do Município de Potirendaba/SP em providenciar, de pronto na ocasião da admissão, as adaptações individuais específicas para que o candidato desempenhe adequadamente o cargo/função para o qual se candidatou, não cabendo responsabilidade para o fornecimento de órteses, próteses e outros materiais e meios necessários para se fazer entender, ler ou ir e vir. Será considerado aprovado possibilitando a pertinente admissão o candidato que obtiver a classificação como **PLENAMENTE APTO** ou **APTO COM RESTRIÇÕES**, desde que constatada a compatibilidade física, mental e sensorial para o exercício das atribuições do cargo/função a que se candidatou.

11.1.13. A comunicação da aptidão e compatibilidade física, mental e sensorial para fins de autorização da posse será feita diretamente pela Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP e o departamento competente para convocação e contratação, via internet e telegrama, e somente poderá ser feita depois da emissão do respectivo ASO ADMISSIONAL com a chancela da Prefeitura do Município de Potirendaba/SP, dispensando a disponibilização dos respectivos ASO's aos candidatos.

11.1.14. Aqueles que obtiverem a classificação de **INAPTO** pelo médico examinador singular responsável pela convocação e contratação, ratificados por outro e chancelado pela Prefeitura do Município de Potirendaba/SP, serão considerados eliminados do Concurso Público, sendo vedada a sua admissão.

11.1.15. Dado o seu caráter eliminatório, o não comparecimento para realização dos Exames Médicos indicados nas datas e horários agendados pela Prefeitura do Município de

Potirendaba/SP e comunicados previamente ao candidato, via internet e telegrama, implicará na sua eliminação do Concurso Público.

11.1.16. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

11.1.17. Todas as demais exigências contidas no Edital.

## 11.2. Considerações Gerais para a Admissão:

11.2.1. A simples aprovação no Concurso Público não gera direito à admissão imediata, pois a Prefeitura do Município de Potirendaba/SP convocará apenas o número de aprovados, dentro do prazo estipulado pelo Concurso Público, que, de acordo com seu critério, julgará necessário, desde que considerados aprovados em todas as fases do certame, inclusive, em exame pericial médico admissional (direto e/ou indireto), que apurará a aptidão e compatibilidade física, mental e sensorial, necessárias para com o cargo/emprego, avaliação que será feita pelos médicos designados pela Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP.

11.2.2. Por ocasião da convocação que antecede a admissão, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecida neste Edital.

11.2.3. A convocação que trata o item anterior será realizada através de publicação no site oficial da Prefeitura de Potirendaba/SP, [www.potirendaba.sp.gov.br](http://www.potirendaba.sp.gov.br), e via internet e telegrama, sendo de inteira responsabilidade e obrigação do candidato o acompanhamento das mencionadas publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento e, o candidato deverá apresentar-se à Prefeitura do Município de Potirendaba/SP na data estabelecida no mesmo.

11.2.4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

11.2.5. A convocação para admissão dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade da Prefeitura do Município de Potirendaba/SP e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

11.2.6. O não comparecimento do candidato, quando convocado para os respectivos exames médicos e/ou subsidiários, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável, já que não completou fase imperiosa desse certame, desde que comprovado o fato através de e-mail de convocação e/ou aviso de recebimento.

11.2.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva.

11.2.8. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável deste Concurso Público.

11.2.9. Caso o candidato convocado possua outro cargo ou cargo, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

11.2.10. Por ocasião da admissão, o candidato aprovado nas fases anteriores de avaliação fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura do Município de Potirendaba/SP e às

normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a investidura à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho, avaliação que será considerada como fase final do certamente classificatório, que apurará se presentes a aptidão e a compatibilidade física, mental e sensorial para o desempenho do cargo/emprego, nos termos deste documento.

11.2.11. No caso de vaga pleiteada pela presença de deficiência, o candidato cuja deficiência for considerada pela avaliação dos médicos designados pela Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP como incompatível para o desempenho das funções no grau das inerentes exigências físicas, mental ou sensorial para se desenvolver trabalho seguro aos critérios de Saúde e Segurança no Trabalho, será desclassificado.

11.2.12. É de inteira responsabilidade do candidato, após ter sido convocado e encaminhado para exames admissionais, acompanhar os prazos estabelecidos para admissão, sob a pena de perder a vaga, podendo inclusive, entrar em contato com o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Potirendaba/SP.

11.3. A documentação requisitada para admissão dos candidatos habilitados e convocados está abaixo enumerada.

11.3.1. Os candidatos convocados deverão apresentar originais e cópias autenticadas em cartório dos documentos abaixo, exceto aqueles emitidos pelos sites indicados:

1. 02 cópias da certidão de nascimento de todos até 24 anos e carteira de vacinação dos menores de 14 anos;
2. 02 cópias da certidão de nascimento ou casamento;
3. 02 cópias de comprovante de residência;
4. 02 cópias do certificado de regularidade no serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino);
5. 02 cópias do histórico escolar;
6. 02 cópias do CPF, RG, Título de Eleitor;
7. 02 fotos 3x4 recentes;
8. Carteira de trabalho e 02 cópias xerox da folha da foto com numeração da carteira, do verso com dados pessoais e do número do PIS e/ou PASEP;
9. Certificado de conclusão do ensino fundamental ou médio ou superior - original e 02 cópias frente e verso (somente o do último ensino concluído);
10. Certidão atual do órgão público onde trabalha ou trabalhou informando situação disciplinar (somente para quem trabalha/trabalhou no setor público - se está ou se já respondeu a processo administrativo para fins de ingresso ao cargo);
11. Declaração de bens;
12. Certidão da Justiça Eleitoral – crimes eleitorais no site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>
13. Certidão da Justiça Militar da União no site <http://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa>
14. Certidão de antecedentes criminais emitido pelo IIRGD no site <http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>
15. Certidão de antecedentes criminais da Polícia Federal no site <https://servicos.dpf.gov.br/sinic-certidao/emitircertidao.html>
16. Certidão de quitação eleitoral no site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
17. Certidão de regularidade do CPF junto à Receita Federal no site <http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoafisica/cpf/cpfregularizaositcad.htm>
18. Certidão do distribuidor criminal e certidão de execuções criminais obtidas no site [www.tjsp.jus.br](http://www.tjsp.jus.br), link certidões;

11.3.2. Caso haja necessidade, A Prefeitura do Município de Potirendaba/SP poderá solicitar outros documentos que entender complementar para a efetiva contratação.

## XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os candidatos poderão solicitar isenção de taxa de inscrição de acordo com a Lei Municipal nº 2820 de 22 de fevereiro de 2018. Para tanto devem comprovar as exigências contidas na lei e enviar todo o material comprobatório até o dia **21 de outubro de 2019**, endereçado para a **FAUSCS, Rua Maceió n. 196 – Bairro Barcelona – São Caetano do Sul – SP – CEP: 09551-030**, através do correio e com carta registrada. Os documentos postados após a data informada não serão aceitos para análise. O resultado da análise da isenção ou não da taxa de inscrição será publicada até **25 de outubro de 2019** no site [www.fauscs.org.br](http://www.fauscs.org.br)

12.2. A inscrição 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 poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento. A **FAUSCS** e a Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

12.3. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão.

12.4. Caberá a Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP a homologação deste Concurso Público.

12.5. O prazo de validade deste Concurso Público será de 1 (um) ano, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP, uma única vez e por igual período.

12.6. A homologação do resultado final poderá ocorrer em sua íntegra, englobando todas as funções públicas em Concurso Público ou parcialmente para cada cargo em Concurso Público, ou seja, a homologação poderá ser em uma única data para todas as funções públicas em Concurso Público ou em datas diferenciadas (para cada uma das funções públicas em Concurso Público).

12.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no site o Oficial do município de Potirendaba/SP, [www.potirendaba.sp.gov.br](http://www.potirendaba.sp.gov.br)

12.8. Caso ocorram alterações no Quadro de Carreira e/ou Plano de Cargos e Salários ou ainda em ambos, na Prefeitura do Município de Potirendaba/SP, esta informa que eventual nova legislação com entrada em vigor durante a validade deste edital 01/2019, desde a sua publicação e futura homologação, não haverá prejuízo aos candidatos habilitados neste Concurso Público.

12.9. As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas:

a) até a **publicação da classificação final**: pela **FAUSCS**, por meio do e-mail [fauscspotirendabaconcursopublico2019@fauscs.org.br](mailto:fauscspotirendabaconcursopublico2019@fauscs.org.br)

b) **após a homologação deste Concurso Público e durante o seu prazo de validade**: pela Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP, podendo ser obtidas pessoalmente em dias úteis, no horário das 09:00 às 16:00 horas, mediante registro de protocolo, ou ainda, através do E-SIC (Sistema de Informação ao Cidadão) no site oficial [www.potirendaba.sp.gov.br](http://www.potirendaba.sp.gov.br), através do e-mail [comunicação@potirendaba.sp.gov.br](mailto:comunicação@potirendaba.sp.gov.br)

12.10. Em caso de necessidade de alteração **unicamente** dos dados cadastrais relativos ao **endereço e/ou telefone e/ou e-mail**, o candidato deverá requerer essa(s) atualização(ões):

- a. até a **publicação da classificação final**: por meio do e-mail [fauscspotirendabaconcursopublico2019@fauscs.org.br](mailto:fauscspotirendabaconcursopublico2019@fauscs.org.br)
- b. após a **homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público**: pela Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP, podendo ser obtidas pessoalmente em dias úteis, no horário das 09:00 às 16:00 horas, mediante registro de protocolo, ou ainda, através do E-SIC (Sistema de Informação ao Cidadão) no site oficial [www.potirendaba.sp.gov.br](http://www.potirendaba.sp.gov.br), através do e-mail [comunicacao@potirendaba.sp.gov.br](mailto:comunicacao@potirendaba.sp.gov.br)

12.11. A Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP e a **FAUSCS** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e da responsabilidade de documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de aplicação de prova.

12.12. A Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP e a **FAUSCS** não emitirão Declaração de Aprovação neste Concurso Público, sendo a própria publicação do edital de homologação no site [www.fauscs.org.br](http://www.fauscs.org.br) e/ou no Diário Oficial do município de Potirendaba/SP, documento hábil para fins de comprovação de sua aprovação.

12.13. Após a homologação do presente Concurso Público - Edital 01/2019, todas as convocações, avisos e resultados oficiais – **referentes à realização deste Concurso Público** – serão publicados no site Oficial do município de Potirendaba/SP, [www.potirendaba.sp.gov.br](http://www.potirendaba.sp.gov.br) sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

12.14. Durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos a este Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à **FAUSCS** e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

12.15. Salvo as exceções previstas neste Edital, durante a realização de qualquer fase/etapa e/ou procedimento não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão a fase/etapa e/ou procedimento nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

12.16. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

12.17. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela **FAUSCS** e pela **Comissão de Concursos da Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP**, integrantes estes nomeados através da Portaria n.º 4944 de 01 de abril de 2019.

12.18. Decorridos 180 (cento e oitenta dias) da data da homologação deste Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e dos demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

12.19. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.

12.20. O candidato será considerado desistente e excluído deste Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

12.21. Fazem parte deste Edital o:

- a. Anexo I (vagas e salários)
- b. Anexo II (escolaridade e exigências dos cargos)
- c. Anexo III (atribuições dos cargos)
- d. Anexo IV (conteúdos programáticos – ensino fundamental, médio e superior)
- e. Anexo V (informações exclusivas para o cargo de Guarda Civil Municipal)
- f. Anexo VI (modelo de requerimento de solicitação de prova específica ou de condições especiais para candidato deficiente)
- g. Anexo VII (modelo de requerimento para interposição de recurso)
- h. Anexo VIII (modelo para entrega de títulos)
- i. Anexo IX (cronograma previsto das provas e publicações)

Potirendaba, 07 de outubro de 2019

Flávio Daniel Alves

Prefeito Municipal de Potirendaba/SP

**ANEXO I**  
**VAGAS E SALÁRIOS**

Código	Denominação	Cargos com Prova Prática	Vagas para Ampla Concorrência	Vagas Necessidade Especiais	Cadastro Reserva	Total de Vagas	Salário-Base 2019
1	Advogado		1	0	5	6	R\$ 2.991,50
2	Agente Administrativo		5	1	10	16	R\$ 1.739,97
3	Agente Combate a Endemias		0	0	5	5	R\$ 1.465,45
4	Agente Comunitário de Saúde		0	0	5	5	R\$ 1.295,03
5	Agente de Saneamento		0	0	5	5	R\$ 1.465,45
6	Almoxarife		0	0	5	5	R\$ 3.309,57
7	Analista de Sistemas		0	0	5	5	R\$ 2.143,25
8	Artífice		0	0	5	5	R\$ 1.209,83
9	Assistente de Licitação		0	0	5	5	R\$ 3.309,57
10	Assistente Social		1	0	5	6	R\$ 3.309,57
11	Atendente		3	0	5	8	R\$ 1.209,83
12	Auxiliar Administrativo		0	0	5	5	R\$ 1.253,38
13	Auxiliar de Consultório Dentário		2	0	5	7	R\$ 1.253,38
14	Auxiliar de Encanador	Sim	2	0	5	7	R\$ 1.209,83
15	Auxiliar de Enfermagem		2	0	5	7	R\$ 1.295,03
16	Auxiliar de Serviço		0	1	15	16	R\$ 1.209,83
17	Bibliotecária		0	0	5	5	R\$ 2.143,25
18	Biólogo		0	0	5	5	R\$ 3.309,57
19	Chefe de Almoxarifado		0	0	5	5	R\$ 3.309,57
20	Chefe de Departamento Pessoal		0	0	5	5	R\$ 2.991,50
21	Chefe de Seção Administrativo		0	0	5	5	R\$ 2.143,25
22	Chefe de Vigias		0	0	5	5	R\$ 1.295,03
23	Chefe do Armazém Comunitário		0	0	5	5	R\$ 1.295,03
24	Contador		0	0	5	5	R\$ 4.788,65
25	Contínuo		0	0	5	5	R\$ 1.209,83
26	Controlador de Arrecadação de ICMS		0	0	5	5	R\$ 2.991,50
27	Controlador Interno		0	0	5	5	R\$ 3.415,61
28	Coordenador da Merenda		0	0	5	5	R\$ 1.380,24
29	Coordenador Pedagógico		0	1	10	11	R\$ 3.393,67
30	Cozinheiro	Sim	0	0	5	5	R\$ 1.209,83
31	Cuidador		5	0	5	10	R\$ 1.253,38
32	Dentista 20 horas		0	1	10	11	R\$ 2.143,25
33	Dentista 40 horas		0	0	5	5	R\$ 4.291,04
34	Desenhista		0	0	5	5	R\$ 1.380,24
35	Digitador	Sim	0	0	5	5	R\$ 1.739,97
36	Diretor - Setor Licitações e Contratos		0	0	5	5	R\$ 3.415,61

37	Diretor de Escola		0	0	5	5	R\$ 4.091,15
38	Diretor de Finanças		0	0	5	5	R\$ 3.415,61
39	Diretor de Patrimônio		0	0	5	5	R\$ 2.143,25
40	Eletricista	Sim	0	0	5	5	R\$ 2.143,25
41	Encanador	Sim	4	0	5	9	R\$ 1.209,83
42	Encarregado de Pessoal		0	0	5	5	R\$ 1.380,24
43	Enfermeiro		0	1	10	11	R\$ 2.779,42
44	Enfermeiro Padrão		0	0	5	5	R\$ 2.143,25
45	Engenheiro Agrônomo		0	1	5	6	R\$ 2.991,50
46	Engenheiro Civil		0	1	5	6	R\$ 3.309,57
47	Escriturário		0	1	15	16	R\$ 1.253,38
48	Farmacêutico		0	0	5	5	R\$ 2.779,42
49	Fiscal de Obras		0	0	5	5	R\$ 1.465,45
50	Fiscal de Posturas Municipais		0	0	5	5	R\$ 2.143,25
51	Fiscal de Tributos		0	0	5	5	R\$ 3.415,61
52	Fiscal do Serviço de Água		0	0	5	5	R\$ 1.739,97
53	Fisioterapeuta		0	0	5	5	R\$ 2.143,25
54	Fonoaudiólogo		0	0	5	5	R\$ 2.779,42
55	Guarda Civil Municipal Masculino	Sim	0	1	10	11	R\$ 1.656,67
56	Guarda Civil Municipal Feminino	Sim	0	0	5	5	R\$ 1.656,67
57	Inspetor de Alunos		5	1	15	21	R\$ 1.253,38
58	Lançador		1	0	5	6	R\$ 3.415,61
59	Lavador	Sim	1	0	5	6	R\$ 1.209,83
60	Leiturista		3	0	5	8	R\$ 1.209,83
61	Lubrificador	Sim	1	0	5	6	R\$ 1.295,03
62	Mecânico	Sim	1	0	5	6	R\$ 1.739,97
63	Médico 15 horas		2	1	15	18	R\$ 6.835,44
64	Médico Auditor		0	0	5	5	R\$ 2.143,25
65	Médico Clínico 40 horas		1	0	5	6	R\$ 11.620,00
66	Médico Ginecologista Obstetra		1	0	5	6	R\$ 6.835,44
67	Médico Pediatra 20 horas		1	0	5	6	R\$ 9.113,92
68	Médico Psiquiatra		1	0	5	6	R\$ 6.835,44
69	Médico Veterinário		0	0	5	5	R\$ 2.991,50
70	Merendeira		5	1	15	21	R\$ 1.209,83
71	Monitor		0	0	5	5	R\$ 1.253,38
72	Monitor de Educação Infantil		5	2	40	47	R\$ 2.153,68
73	Motorista	Sim	3	1	10	14	R\$ 1.550,65
74	Nutricionista		0	0	5	5	R\$ 3.309,57
75	Operador de CPD		0	0	5	5	R\$ 2.143,25
76	Operador de Máquinas	Sim	2	1	10	13	R\$ 1.656,67
77	Orientador Social		1	0	5	6	R\$ 2.153,68
78	Padeiro	Sim	1	0	5	6	R\$ 1.253,38
79	Pedreiro	Sim	2	1	10	13	R\$ 2.865,31
80	Prof. PEB II - atend.educ.especializ.		1	0	5	6	15,79 hora/aula
81	Prof. PEB II - Ciências		0	0	5	5	15,79 hora/aula

82	Prof. PEB II - Educação Artística		0	0	5	5	15,79 hora/aula
83	Prof. PEB II - Educação Física		0	0	5	5	15,79 hora/aula
84	Prof. PEB II - Geografia		0	0	5	5	15,79 hora/aula
85	Prof. PEB II - História		0	0	5	5	15,79 hora/aula
86	Prof. PEB II - Inglês		0	0	5	5	15,79 hora/aula
87	Prof. PEB II - Matemática		0	0	5	5	15,79 hora/aula
88	Prof. PEB II - Português		0	0	5	5	15,79 hora/aula
89	Professor PEB I		2	1	10	13	Nível Superior > R\$ 2.773,68 Nível Médio Magistério> R\$ 2.386,19
90	Psicólogo		0	0	5	5	R\$ 2.143,25
91	Psicólogo/40 horas		1	0	5	6	R\$ 4.286,49
92	Recepcionista		0	0	5	5	R\$ 1.253,38
93	Secretário		1	0	5	6	R\$ 3.415,61
94	Secretário da Junta Militar		1	0	5	6	R\$ 1.739,97
95	Secretário de Escola		0	0	5	5	R\$ 1.739,97
96	Secretário de Gabinete		0	0	5	5	R\$ 2.143,25
97	Servente		2	1	15	18	R\$ 1.209,83
98	Servente de Pedreiro	Sim	2	1	15	18	R\$ 1.209,83
99	Supervisor de Ensino		0	0	5	5	R\$ 4.091,15
100	Técnico Agrícola		0	0	5	5	R\$ 1.550,65
101	Técnico em Contabilidade		0	0	5	5	R\$ 3.309,57
102	Técnico em Química		0	0	5	5	R\$ 1.656,67
103	Telefonista		0	0	5	5	R\$ 1.295,03
104	Terapeuta Ocupacional		0	0	5	5	R\$ 2.143,25
105	Tesoureiro		1	0	5	6	R\$ 4.788,65
106	Trabalhador Braçal		5	2	40	47	R\$ 1.209,83
107	Vice-Diretor		1	0	5	6	R\$ 3.393,67
108	Vigia		6	1	15	22	R\$ 1.209,83
109	Zelador		1	1	10	12	R\$ 1.209,83
x-x-	<b>TOTAL</b>	x-x-	<b>86</b>	<b>24</b>	<b>745</b>	<b>855</b>	x-x-

FAUSCS – Fundação de Apoio à Universidade Municipal de São Caetano do Sul  
 Rua Maceió, 196 – Bairro Barcelona - São Caetano do Sul – SP - CEP: 09551-030  
 Telefone: (011) 4234-2053 - [www.fauscs.org.br](http://www.fauscs.org.br)

“CONCURSO PÚBLICO 01/2019- PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA”

e-mail exclusivo para dúvidas > [fauscspotirendabaconcursopublico2019@fauscs.org.br](mailto:fauscspotirendabaconcursopublico2019@fauscs.org.br)

**ANEXO II**  
**ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS DO CARGO**

<b>Código</b>	<b>Denominação</b>	<b>Escolaridade e Exigências</b>
1	Advogado	Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB.
2	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo
3	Agente de Combate a Endemias	Ensino Médio Completo ou Incompleto - conforme Lei 39/2017
4	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio Completo ou Incompleto - conforme Lei 39/2017 - Residir na área da comunidade em que atuar - Lei 11.350/2006
5	Agente de Saneamento	Ensino Médio Completo Habilitação Categoria "B" Definitiva
6	Almoxarife	Ensino Fundamental Completo
7	Analista de Sistemas	Ensino Superior Completo em Análises de Sistemas, Sistemas de A - Informação, Engenharia da Computação e Ciências da Computação
8	Artífice	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto
9	Assistente de Licitação	Ensino Médio Completo
10	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no CRESS
11	Atendente	Ensino Médio Completo
12	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo
13	Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio Completo e registro no CRO
14	Auxiliar de Encanador	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto
15	Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio Técnico de Enfermagem com registro no COREN.
16	Auxiliar de Serviço	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto

41

17	Bibliotecária	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia com registro ativo no Conselho Regional de Biblioteconomia
18	Biólogo	Ensino Superior Completo em Ciências Biológicas e registro no CRBIO
19	Chefe de Almoarifado	Ensino Fundamental Completo
20	Chefe de Departamento Pessoal	Ensino Médio Completo
21	Chefe de Seção Administrativo	Ensino Médio Completo
22	Chefe de Vigias	Ensino Fundamental Completo
23	Chefe do Armazém Comunitário	Ensino Fundamental Completo
24	Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC.
25	Contínuo	Ensino Médio Completo
26	Controlador de Arrecadação de ICMS	Ensino Médio Completo
27	Controlador Interno	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Direito
28	Coordenador da Merenda	Ensino Fundamental Completo
29	Coordenador Pedagógico	Ensino Superior Completo na área de Educação. Ter no mínimo três anos de docência em qualquer Ensino ou sistema de ensino público.
30	Cozinheiro	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto
31	Cuidador	Ensino Médio Completo e Curso de Cuidador ou de prestação de assistência à pessoa com deficiência ou capacitação na área de Educação Especial/Inclusiva.
32	Dentista 20 horas	Ensino Superior Completo em Odontologia com registro ativo no Conselho Regional de Odontologia
33	Dentista 40 horas	Ensino Superior Completo em Odontologia com registro ativo no Conselho Regional de Odontologia
34	Desenhista	Ensino Médio Completo
35	Digitador	Ensino Médio Completo

36	Diretor - Setor Licitações e Contratos	Ensino Superior Completo em Administração ou Direito, sem necessidade de inscrição na OAB
37	Diretor de Escola	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar. Ter no mínimo cinco anos de docência em qualquer Ensino ou sistema do Ensino Público.
38	Diretor de Finanças	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia e registro no respectivo Conselho de Classe.
39	Diretor de Patrimônio	Ensino Médio Completo
40	Eletricista	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto
41	Encanador	Ensino Fundamental Completo e possuir CNH nas categorias "A" e "B".
42	Encarregado de Pessoal	Ensino Fundamental Completo
43	Enfermeiro	Ensino Superior Completo em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho de Classe.
44	Enfermeiro Padrão	Ensino Superior Completo em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho de Classe.
45	Engenheiro Agrônomo	Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônômica com registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
46	Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil com registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
47	Escriturário	Ensino Médio Completo
48	Farmacêutico	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no CRF
49	Fiscal de Obras	Ensino Médio Completo
50	Fiscal de Posturas Municipais	Ensino Médio Completo
51	Fiscal de Tributos	Ensino Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.
52	Fiscal do Serviço de Água	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto
53	Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo em Fisioterapia com registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional
54	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia em registro ativo no Conselho Regional de Fonoaudiologia

55	Guarda Civil Municipal Feminina	Ensino Médio Completo e ter no máximo 35 anos de idade na data da convocação e ser habilitado (CNH).
56	Guarda Civil Municipal Masculino	Ensino Médio Completo e ter no máximo 35 anos de idade na data da convocação e ser habilitado (CNH).
57	Inspetor de Alunos	Ensino Médio Completo
58	Laçador	Ensino Superior Completo
59	Lavador	Ensino Fundamental Completo e possuir CNH nas categorias "A" e "B".
60	Leiturista	Ensino Médio Completo
61	Lubrificador	Ensino Fundamental Completo
62	Mecânico	Ensino Fundamental Completo
63	Médico 15 horas	Ensino Superior completo em Medicina, em curso reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe
64	Médico Auditor	Ensino Superior completo em Medicina, em curso reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe
65	Médico Clínico 40 horas	Ensino Superior completo em Medicina, em curso reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe
66	Médico Ginecologista Obstetra	Ensino Superior completo em Medicina, em curso reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe, com certificado de especialização ou residência médica em Ginecologia Obstetrícia
67	Médico Pediatra 20 horas	Ensino Superior completo em Medicina, em curso reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe, com certificado de especialização ou residência médica em Pediatria
68	Médico Psiquiatra	Ensino Superior completo em Medicina, em curso reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe, com certificado de especialização ou residência médica em Psiquiatria
69	Médico Veterinário	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no CRMV
70	Merendeira	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto
71	Monitor	Ensino Médio Completo
72	Monitor de Educação Infantil	Ensino Médio Completo
73	Motorista	Ensino Fundamental Completo com habilitação no mínimo Categoria "D".

74	Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição com registro ativo no Conselho Regional de Nutricionistas
75	Operador de CPD	Ensino Médio Técnico de Informática Completo e possuir habilitação para as categorias "A" e "B"
76	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto e CNH "C"
77	Orientador Social	Ensino superior completo, com formação nas áreas de Serviço Social, Psicologia,   Pedagogia, Letras   e/ou Terapia Ocupacional e inscrição ativa no Conselho de Classe competente, se houver.
78	Padeiro	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto
79	Pedreiro	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto
80	Prof. PEB II - atend.educ.especializ.	Licenciatura Plena com habilitação específica na área própria, ou formação superior em área correspondente, com complementação nos termos da legislação vigente para lecionar do primeiro ao nono ano do ensino fundamental.)
81	Prof. PEB II - Ciências	Curso de Licenciatura Plena com habilitação na área específica, para docência de sexto ao nono ano do Ensino Fundamental.
82	Prof. PEB II - Educação Artística	Curso de Licenciatura Plena com habilitação na área específica, para docência de sexto ao nono ano do Ensino Fundamental.
83	Prof. PEB II - Educação Física	Curso de Licenciatura Plena com habilitação na área específica, para docência de sexto ao nono ano do Ensino Fundamental.
84	Prof. PEB II - Geografia	Curso de Licenciatura Plena com habilitação na área específica, para docência de sexto ao nono ano do Ensino Fundamental.
85	Prof. PEB II - História	Curso de Licenciatura Plena com habilitação na área específica, para docência de sexto ao nono ano do Ensino Fundamental.
86	Prof. PEB II - Inglês	Curso de Licenciatura Plena com habilitação na área específica, para docência de sexto ao nono ano do Ensino Fundamental.
87	Prof. PEB II - Matemática	Curso de Licenciatura Plena com habilitação na área específica, para docência de sexto ao nono ano do Ensino Fundamental.
88	Prof. PEB II - Português	Curso de Licenciatura Plena com habilitação na área específica, para docência de sexto ao nono ano do Ensino Fundamental.
89	Professor PEB I	Graduação no Ensino Superior no curso de Pedagogia ou curso Normal Superior, de graduação plena com habilitação na área de atuação para docência de Educação Básica (Educação Infantil e Ensino Fundamental I) ou formação em Ensino Médio com habilitação para o Magistério
90	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia e inscrição ativa no Conselho de Classe competente.
91	Psicólogo/40 horas	Ensino Superior Completo em Psicologia e inscrição ativa no Conselho de Classe competente.
92	Recepcionista	Ensino Fundamental Completo

93	Secretário	Ensino Médio Completo
94	Secretário da Junta Militar	Ensino Médio Completo e aprovação pelo Órgão Federal Competente
95	Secretário de Escola	Ensino Médio Completo
96	Secretário de Gabinete	Ensino Médio Completo
97	Servente	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto
98	Servente de Pedreiro	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto
99	Supervisor de Ensino	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar. Ter no mínimo seis anos de docência em qualquer Ensino ou sistema do Ensino Público.
100	Técnico Agrícola	Ensino Médio Técnico Agrícola Completo e registro no CREA
101	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Técnico em Contabilidade Completo com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade
102	Técnico em Química	Ensino Médio Técnico em Química Completo com registro no CRQ
103	Telefonista	Ensino Fundamental Completo
104	Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional com registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional
105	Tesoureiro	Ensino Médio Completo
106	Trabalhador Braçal	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto
107	Vice-Diretor	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar. Ter no mínimo cinco anos de docência em qualquer Ensino ou sistema do Ensino Público.
108	Vigia	Ensino Fundamental Completo
109	Zelador	Ensino Fundamental Completo ou Incompleto

**ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**Código: 01**

**Cargo: Advogado**

**Carga Horária: 20 horas semanais**

Auxiliar a Administração Municipal, em especial o Chefe do Poder Executivo em todos os seus atos e ações; Representar o município em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente, ou simplesmente interessada; Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; Efetuar cobrança judicial da Dívida Ativa; Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; Responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao Serviço Público Municipal; Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o município a solucionar problemas administrativos; Estudar e redigir minuta, termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal; Estudar e redigir minuta, desapropriações, ações de pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de veto, regulamentos; Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo Chefe do Poder Executivo; Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte; Acompanhar os processos de interesse da administração direta ou indireta; Apreciar previamente, os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta e indireta; Emitir pareceres em matérias de natureza trabalhista, sindicais e previdenciárias de interesse jurídico do município; Executar outras tarefas correlatas.

47

**Código: 02**

**Cargo: Agente Administrativo**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Executar tarefas na área administrativa, nas diversas unidades e órgãos da municipalidade, mediante orientação; Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações; Datilografar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa; Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido; Executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário; Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário; Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; Organizar as cópias xerográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros; Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes; Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento

de registro de ponto; Auxiliar na produção de trabalhos gráficos, lubrificando máquinas, limpando rolos, trocando fitas e chapas, abastecendo-os de papel, etc; Preparar materiais para encadernação, impressão, etc; Operar máquinas, tais como: guilhotina, picotadeira, grampeadores, mimeógrafos, etc; Efetuar a manutenção e limpeza de máquinas e equipamentos; Receber, mediante o pagamento da respectiva taxa, malas, bolsas, pacotes, embrulhos e outros tipos de volumes para serem depositados em local apropriado, sob sua guarda e responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 03**

**Cargo: Agente de Combate a Endemias**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Realizar a pesquisa larvária em imóveis para o levantamento de índice e o descobrimento de focos e em armadilhas e pontos estratégicos do Município; Realizar a eliminação de criadouros, tendo como método de primeira escolha, o controle mecânico (remoção, destruição, vedação etc.); Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica; Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona; Deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento; Encaminhar aos serviços de saúde todos os casos suspeitos; Exercitar relações interpessoais mobilizada no trabalho de orientação junto à comunidade, no que se refere à saúde e prevenção de doenças; Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva; Elaborar boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos e comprovação de trabalhos; Realizar detetização com bombas específica, sempre que houver a necessidade; Executar outras atribuições afins.

48

**Código: 04**

**Cargo: Agente Comunitário de Saúde**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 05**

**Cargo: Agente de Saneamento**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Desenvolver trabalhos de educação para a saúde, visitando, fiscalizando e inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos para advertir, multar, apreender produtos, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade; Atende ao público, prestando informação sobre problemas de saúde, sua conservação e preservação; Inicia e acompanha os processos relativos à atuação de Divisão da Vigilância Sanitária; Atende a reclamações de interesse de saúde sujeita à Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiologia; Elabora ou levanta dados estatísticos para detectar áreas problemáticas, para centralizar a atuação da Vigilância Sanitária e Epidemiológica, visando melhorar sua eficiência do trabalho; Notifica proprietários de estabelecimentos comerciais, profissionais liberais de alimentos, médicos, odontológicos e industriais, responsáveis por imóveis e/ou seus ocupantes para sanar irregularidades, através de fichas de notificação de advertência; Lavra auto de infração quando a irregularidade não for sanada após prazo concedido; Lavra termo de intimação e multa caso não seja cumprida a determinação; Orienta a população e proprietários de estabelecimento comerciais, profissionais liberais de alimentos, médicos odontológicos e industriais, sobre o documentos lavrados, quando ao prazo

de vencimento, recurso, natureza e consequência; Preencha boletins diários dos serviços prestados, relacionando o local, responsável, histórico; Colabora no desenvolvimento de campanhas de saúde pública, promovidas pelo Serviço de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, distribuindo folhetos e ministrando palestras; Colabora com o órgão de governo no desenvolvimento de campanhas no combate às doenças endêmicas ou epidêmicas, busca ativa, operação limpeza e arrastão; Promove a manutenção das exigências sanitárias pertinentes à coleta, armazenamento e disposição do lixo doméstico, comercial, industrial e hospitalar; Efetua visitas domiciliares para controle do saneamento do meio ambiente; Inspecciona piscinas dos clubes recreativos e residências; Inspecciona salão de beleza, cabeleireiros, barbeiros, etc; Inspecciona quintais e possíveis locais criadouros ou terrenos para detectar e eliminar focos de mosquitos, através de mutirão de limpeza em quintais, retirada de materiais inservíveis das residências; Vistoria os locais de trabalho: oficina, indústrias, etc; Inspecciona granjas, hortas, regiões da zona rural, etc; Executa reuniões e palestras sobre saneamento do meio tanto na sede como na comunidade; Promove o controle de vetores no município; Promove treinamentos para escolares e população em geral visando difundir noções gerais sobre a saúde, saneamento e doenças; Presta informação e dá instrução aos estabelecimentos comerciais, locais de produção, comercialização, distribuição e consumo de gêneros alimentícios ou outros produtos de interesse de saúde; Encaminha usuários dos serviços públicos para outras unidades especializadas, quando houver necessidade (CETESB, DAU, ETC...) Mantém atualizados os cadastros dos estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais liberais, cujas atividades são abrangidas pela fiscalização e vigilância sanitária; Vistoria as edificações e instalações dos estabelecimentos comerciais, de alimentos, industriais, consultórios farmácias, expedindo alvarás de funcionamento; Detecta problemas emergentes nas edificações e instalações; Orienta os estabelecimentos ou locais de interesse de saúde pública para sua adaptação à legislação sanitária, mantendo-os no comprimento das exigências sanitárias; Fiscaliza as exigências sanitárias quanto às instalações de rede de água, garantindo as demandas, a potabilidade, bem como o perfeito funcionamento dos equipamentos e da rede coletora de esgoto; Efetua coleta de materiais (alimentos, medicamentos e materiais), para análise laboratorial; Verifica documentação do estabelecimento (licença de funcionamento) e do pessoal (atestado de saúde, vestuário adequado e higiene pessoal); Inspecciona estabelecimento comerciais, industriais, feiras, mercados, etc...; verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto; Colhe amostra de alimentos, embalagens e medicamentos interditando-os e encaminhando-os para análise sanitária; Lavra auto de infração, expede intimação e aplica penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade; Encaminha amostra de fontes naturais como poços, minas, cactólicos, bicas etc, para análise dos pedidos relacionados com os serviços individuais de abastecimento de água; Receba solicitação de licença de funcionamento para estabelecimentos comerciais e/ou indústrias, consultórios, fazendo registro e protocolos para expedição de respectivo documento; Vistoria a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos, para manter a saúde da população; Dirige os veículos necessários para o desenvolvimento da função sempre que necessário, de forma a garantir o bom andamento do trabalho; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Código: 06****Cargo: Almojarife****Carga Horária: 40 horas semanais**

Receber, conferir, controlar, armazenar, registrar e distribuir produtos, mantendo registros de movimentação de estoques; Verificar notas fiscais e pedidos a fim de conferir os produtos recebidos, bem como examinar quantidades, especificações, lacres, prazos de validade, lotes e produtos perecíveis; Auxiliar na carga e descarga de produtos; Codificar itens, endereçar e encaminhar produtos para armazenagem; Conferir a amarração dos paletes; Comunicar os setores requisitantes quando do recebimento das mercadorias; Verificar e atentar -se para os prazos de entrega dos produtos; Verificar se a entrega dos produtos atendeu as solicitações e contratos de compra; Devolver produtos com defeitos; Garantir que a mercadoria chegue para o requisitante no prazo estipulado; Definir o modo de armazenagem, áreas e tipo de produto; Direcionar o transporte da mercadoria para área definida; Colocar produtos em prateleiras, porta paletes, refrigeradores, etc; Controlar temperatura dos refrigeradores; Receber requisição para separar produtos; Separar produtos de acordo com o seu gênero (alimentícios, higiene, etc.). Lançar entradas e saídas de notas fiscais e mercadorias; Controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade; Fazer previsão mensal de estoque; Arquivar requisições já

concluídas; Dar entrada nos materiais que chegam, cadastrando produtos no sistema, codificar notas, registrar baixa de itens; Solicitar reposição de estoque; Verificar, através do sistema, a presença de possíveis erros existentes no estoque; Separar notas por rota, itens por setor; Embalar e etiquetar produtos, quando necessário; Anotar códigos nas caixas de controle; Acompanhar carregamento e descarregamento dos produtos; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 07**

**Cargo: Analista de Sistemas**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Atividades relacionadas com análise dos sistemas, coordenando a implantação, propondo alterações, efetuando a manutenção necessária, com a finalidade de otimizar a área de Processamento de Dados e desenvolvimentos de sistemas de gestão pública; Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; Auxiliar no controle da qualidade dos sistemas desenvolvidos e serviços prestados; Produzir e atualizar a documentação de softwares, serviços e dispositivos; Realizar testes de softwares, serviços e dispositivos; Acompanhar e avaliar sistemas implantados e serviços prestados; Instalar, configurar e manter ativos de infra estrutura e rede, físicos e virtualizados; Monitorar a utilização e o desempenho dos ativos de microinformática, infraestrutura e rede, identificando os problemas e promovendo as correções necessárias; Elaborar pareceres técnicos; Auxiliar na elaboração de especificações técnicas de bens e serviços de TI; Definição de estratégias e de novas metodologias a serem utilizadas para processamento, arquivamento e recuperação automática de informações; Prospecção de soluções e novas tecnologias; Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao usuário, elaborar documentação técnica; Estabelecer padrões, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar atividades correlatas, de mesma natureza e grau de complexidade relativa à sua área de formação.

50

**Código: 08**

**Cargo: Artífice**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Executar serviços de organização de salas, limpeza em móveis, pisos e demais dependências físicas; Realizar tarefas de cozinha, preparar o café; Executam serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando o pó e recolhendo o lixo, para preservar as condições de higiene em manter a boa aparência destes locais; Preparar salas para reunião e organizar salas após reuniões; 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; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico.

**Código: 09**

**Cargo: Assistente de Licitação**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Auxilia na elaboração de editais; Auxilia o atendimento e credenciamento de fornecedores/prestadores de serviços; Proceder à organização e manutenção de arquivos de documentos de fornecedores/prestadores de serviços; Auxilia em sessões de processamento de pregões, bem como, nas demais modalidades licitatórias previstas na Lei n.º 8.666/93; Proceder à elaboração e acompanhamento de planilhas de controles de processos e contratos administrativos relativos a procedimentos licitatórios; Proceder à formalização documental de procedimentos licitatórios; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 10****Cargo: Assistente Social****Carga Horária: 30 horas semanais**

Exercer atividades e promover programas de assistência social, propor e executar projetos para grupos específicos de pessoas, a fim de alcançar o desenvolvimento e a integração destes na comunidade; Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social; Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços socioassistenciais; Elaborar, executar e avaliar os planos municipais de assistência social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas; Formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do Plano de Assistência Social; Favorecer a participação dos (as) usuários (as) no processo de elaboração e avaliação do orçamento público; Realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, assegurando espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; Contribuir para viabilizar a participação dos (as) usuários (as) no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social; Estimular a organização coletiva e orientar (as) os usuários (as) e trabalhadores(as) da política de Assistência Social a constituir entidades representativas; Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos socioassistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação; Realizar visitas, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS; Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimento público e privado; Participar nos Conselhos de Direitos na condição de conselheiro (a); Atuar nos Conselhos de Assistência Social na condição de secretário (a) executivo (a); • Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social; Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais de Assistência Social e afins; Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos (as) usuários (as); Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos (as) usuários (as); Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

51

**Código: 11****Cargo: Atendente****Carga Horária: 40 horas semanais**

Realizar o atendimento e triagem dos cidadãos e encaminhá-los ao setor competente; Prestar informações, receber e transmitir recados; 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; Ser responsável pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 12****Cargo: Auxiliar Administrativo****Carga Horária: 40 horas semanais**

Compilar dados diversos, consultando listagens, documentos, processos e fichas de arquivo, para obter informações necessárias ao cumprimento das rotinas administrativas; Organizar e atualizar arquivos e fichários, classificando os documentos em ordem alfabética, numérica ou por matéria, possibilitando um controle sistemático; Controlar requisições, estoques, e recebimentos de materiais, providenciando formulários de requisições e distribuindo o material no estoque; Digitar e conferir atos administrativos e outros documentos de caráter oficial, no atendimento da rotina administrativa; Efetuar cálculos necessários à complementação dos atos administrativos sob sua responsabilidade; Preencher fichas, registros e formulário, conferindo as informações constantes; Elaborar demonstrativos e estatísticas sob orientação, realizando os levantamentos necessários; Controlar as condições de funcionamento e conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando reparos e manutenção quando

necessário; Receber materiais de fornecedores, conferindo as especificações, notas fiscais, empenhos, requisições e outros dados necessários; Operar computadores, calculando e consignando a totalização, importância e outros dados necessários; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 13**

**Cargo: Aux. Consultório Dentário**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcado, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como proceder a troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

52

**Código: 14**

**Cargo: Auxiliar de Encanador**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Auxilia na manutenção, montagem e reparos de instalações hidráulicas e pneumáticas como tubulações de água e gás, redes de esgoto, encanamentos, entre outros; Auxiliar na localização e reparo de vazamentos; Auxiliar na instalação de louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando os equipamentos necessários; Auxiliar na manutenção de bombas hidráulicas, estações elevatórias da rede de esgoto e tratamento de efluentes; Auxiliar nos trabalhos de instalações e consertos de encanamento de redes de água e esgoto, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros; Auxiliar na realização de manutenção preventiva e corretiva da rede de água e esgoto; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico.

**Código: 15**

**Cargo: Auxiliar de Enfermagem**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Executar procedimentos de enfermagem conforme descrição COREN-SP; Executar serviços gerais de enfermagem como: aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar a sua utilização; Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do Enfermeiro ou Médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**Código: 16****Cargo: Auxiliar de Serviço****Carga Horária: 40 horas semanais**

Realizar pequenas manutenções e reparos das dependências físicas, equipamentos e materiais permanentes; Executar pequenos serviços de mecânica em máquinas e equipamentos de diversos tipos; Executar trabalho de desmontagem, reparo e ajustamento de ferramentas de diversos tipos; Executar pequenos serviços de eletricidade em geral; Executar pequenos reparos em aparelhos e acessórios elétricos; 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; Apresentação de relatórios periódicos das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico.

**Código: 17****Cargo: Bibliotecária****Carga Horária: 40 horas semanais**

Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; Disponibilizar informação em qualquer suporte; Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; Executar serviços de classificação e catalogação de material bibliográfico e documentos em geral; Utilizar os recursos de processamento de dados nos sistemas de biblioteca; Desenvolver estudos e pesquisas; Realizar difusão cultural; Desenvolver ações educativas; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico.

**Código: 18****Cargo: Biólogo****Carga Horária: 20 horas semanais**

Atividades de nível superior envolvendo a realização de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, divulgação, assistência e assessoramento na área das Ciências Biológicas; Elaborar, executar e coordenar programas de educação ambiental nos diversos órgãos da Administração Municipal, escolas e comunidade em geral; Executar, orientar e supervisionar as atividades de desenvolvimento de projetos, programas e pesquisas em fauna, flora, zoonoses e vetores biológicos, visando à conservação, preservação e controle ambiental; Executar e orientar as atividades para desenvolvimento de pesquisas sobre plantas nativas e exóticas, ornamentais, medicinais, tóxicas, ruderais, melíferas e/ou sociais; Executar e orientar o levantamento, cadastramento e fiscalização de fontes poluidoras e áreas verdes; Executar e orientar o desenvolvimento de planos para manejo de parques, reservas municipais e bacias hidrográficas; Efetuar estudos de impactos ambientais decorrentes do uso, ocupação e aproveitamento dos recursos ambientais; Executar e supervisionar o desenvolvimento de programas de pesquisa em Biologia Geral voltados ao conhecimento, produção e adequação de animais em cativeiro (peixes, anfíbios, répteis, aves, mamíferos, entre outros); Emitir pareceres e laudos técnicos acerca de análises dentro de sua área de competência; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Investigar e interpretar as causas e efeitos maléficos das enfermidades e distúrbios parasitológicos generalizados no organismo dos seres vivos, visando o controle sanitário; Dirigir veículo automotor com a finalidade de executar suas atividades; Coordenar pesquisa visando o combate de animais peçonhentos no Município; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Código: 19****Cargo: Chefe de Almoarifado****Carga Horária: 40 horas semanais**

Efetuar lançamentos, manipulação e expedição dos produtos, atuar na organização do almoarifado delegação de tarefas; Coordenar equipe pessoal, analisar devoluções e acompanhar material beneficiamento, supervisionar e controlar equipe, administrar almoarifado; Desenhar estratégias de

organizações do departamento e suas atividades, acompanhar e desenvolver a equipe; Garantir a organização e manutenção dos armazéns de estocagem através de sistemas gerenciais e demais rotinas; Realizar o controle e liberação de materiais e equipamentos do almoxarifado, realizar emissão de relatórios de consumo e custos dos diversos materiais para os setores administrativo, financeiro e contabilidade; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 20**

**Cargo: Chefe de Depto Pessoal**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Apurar folha de pagamento, admissões, rescisões contratuais e outros controles e cálculos relacionados aos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Potirendaba; Elaborar rotinas próprias da área de Pessoal; Revisar, analisar, conferir e monitorar as apurações e controles realizados por seu(s) subordinado(s), como controle de férias, entregas de obrigações acessórias, controle de ponto, entre outras; Aplicar a legislação trabalhista vigente nos cálculos e controles de pessoal realizados, dentro dos prazos pré-estabelecidos; Calcular e monitorar o recolhimento de encargos sociais e demais retenções de nas folhas de pagamento, como empréstimos consignados, convênios e outras; Prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e aos demais Órgãos de Fiscalização; Interpretar a legislação trabalhista vigente e comunicar à seus superiores eventuais riscos de descumprimento para correção; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

54

**Código: 21**

**Cargo: Chefe de Seção Administrativo**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Chefiar processos e atividades habituais da unidade, como acompanhamento do cumprimento da jornada diária de seus subordinados e realizar atividades de apoio para o planejamento, implementação e execução das atividades pertinentes à unidade; Receber, classificar, registrar, numerar, controlar a tramitação de documentos; Comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; Prestar informações pertinentes à sua unidade, quando solicitado, para o desenvolvimento de reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização; Responder pelas atividades de supervisão relativas a setores subordinados a sua unidade, quando da ausência do responsável; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 22**

**Cargo: Chefe de Vigias**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Chefiar, planejar, coordenar, conferir e fiscalizar os serviços dos vigias, respondendo e zelando pelo correto andamento dos correspondentes trabalhos; Supervisionar e acompanhar todos os serviços de vigilância interna dos bens públicos municipais por parte dos agentes subordinados; Assessorar e providenciar treinamentos, com vistas à otimização da prestação dos serviços de vigilância, em prol da defesa dos prédios, bens, serviços e interesses públicos municipais; Gerenciar e coordenar os procedimentos de aquisição de materiais e equipamentos para o correto funcionamento da Seção; Responder por todas as ações referentes aos seus subordinados, cobrando resolubilidade e assistência adequada no tocante aos serviços prestados; Gerenciar a integralidade da situação funcional dos agentes subordinados ao Órgão, bem como todos os documentos administrativos correspondentes, tais como faltas abonadas, férias, folga de aniversário, horas extras, licenças prêmio e todos os demais aspectos pertinentes a vida funcional de seus subordinados; Elaborar, de maneira eficaz e com vistas a corretamente atender ao interesse público, as escalas de trabalho dos agentes subordinados, fiscalizando rigorosamente o seu cumprimento; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 23****Cargo: Chefe do Armazém Comunitário****Carga Horária: 40 horas semanais**

Chefiar, planejar e coordenar os trabalhos no Armazém Comunitário, bem como conferir e fiscalizar os produtos armazenados; Coordenar equipe pessoal, analisar devoluções e acompanhar material beneficiamento, supervisionar e controlar equipe; Efetuar lançamentos, manipulação e expedição dos produtos, atuar na organização do armazém comunitário realizando ou delegando tarefas; Desenhar estratégias de organizações do armazém e suas atividades, acompanhar e desenvolver a equipe; Garantir a organização e manutenção dos armazéns de estocagem através de sistemas gerenciais e demais rotinas; Realizar o controle e liberação de materiais e equipamentos do armazém, realizar emissão de relatórios de consumo e custos dos diversos materiais para os setores administrativo, financeiro e contabilidade; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 24****Cargo: Contador****Carga Horária: 40 horas semanais**

Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral do órgão; Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**Código: 25****Cargo: Contínuo****Carga Horária: 40 horas semanais**

Coletar e entregar correspondências, documentos e encomendas, internos e externos, dirigindo-se aos locais solicitados e colhendo provas de entrega; Depositar ou receber materiais e entregar aos destinatários para atender as solicitações e necessidades administrativas; Organizar o arquivo de protocolos de entregas e recebimentos de correspondências, processos e outros documentos, movimentados entre os setores da Administração Pública, os Avisos de Recebimentos e outros comprovantes fornecidos pelos Correios, entre outros; 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; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico.

**Código: 26****Cargo: Controlador de Arrecadação de ICMS****C.Horária: 40 horas semanais**

Exercer a fiscalização com relação aos feitos praticados pelos sujeitos passivos, cadastrados ou não; Exercer atividades de fiscalização em trânsito sobre mercadorias e serviços; Examinar comprovantes de entrada e saída de mercadorias, de prestação de serviços de transportes e de comunicação, verificando a regularidade da documentação pertinente; Elaborar e apresentar relatório das atividades de fiscalização exercidas, dentro das exigências regulamentares pertinentes; Desempenhar as demais atribuições relacionadas com operações de fiscalização em trânsito sobre mercadorias e serviços, nos termos da Legislação Tributária; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 27****Cargo: Controlador Interno****Carga Horária: 30 horas semanais**

Avaliar o cumprimento de metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como eficiência dos seus resultados; Comprovar a legalidade da gestão financeira e patrimonial; Comprovar a legalidade dos repasses à entidade do terceiro setor; Avaliar a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados; Exercer o controle das operações de crédito do município; Apresentar relatórios e assinar documentos. Fiscalizar e controlar o planejamento da gestão pública, gestão das receitas, dívida ativa, multas de trânsito, aplicação na educação e na saúde, precatórios judiciais, subsídios dos agentes políticos, execução orçamentária, licitações, pessoal, ordem cronológica de pagamento.

**Código: 28****Cargo: Coordenador de Merenda****Carga Horária: 40 horas semanais**

Coordenar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, para todas as unidades; Planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar; Oferecer subsídios ao Departamento de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega; Programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar; Colaborar na elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades; Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação; Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar; Sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao programa da merenda escolar; Gerenciar o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar; Executar tarefas correlatas a critério do Coordenador de Educação; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

56

**Código: 29****Cargo: Coordenador Pedagógico****Carga Horária: 40 horas semanais**

Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica das escolas; Orientar os gestores e professores sob sua responsabilidade quanto ao currículo escolar; Elaborar plano de trabalho com a equipe; Articular-se com as famílias, comunidade escolar e local, como forma de desenvolver trabalho democrático; Participar de reuniões e promover capacitação como forma de qualificar os docentes; Orientar e acompanhar o processo ensino-aprendizagem do rendimento escolar dos alunos; Controle de frequência como forma de promover a aprendizagem e as compensações de ausências; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 30****Cargo: Cozinheiro****Carga Horária: 40 horas semanais**

Responsável pelo preparo das refeições de acordo com o cardápio efetuado pela nutricionista; Temperar os alimentos, refogando-os, assando-os, cozendo-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo, para atender as exigências de cardápios; Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas armazenando-os em local adequado; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 31****Cargo: Cuidador****Carga Horária: 40 horas semanais**

Acompanhar e auxiliar os alunos com deficiência “Severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ele somente as atividades que não consiga realizar de forma autônoma; Exercer atividades que envolvem cuidados especiais, a partir de objetivos estabelecidos pela escola ou responsáveis diretos, zelando pelo bem estar e saúde do aluno assistido; Atuar como elo entre o aluno deficiente, a família e a equipe da escola; Escutar, estar atento e ser o elo de comunicação entre a equipe escolar e o aluno assistido; Ser solidário com o aluno assistido; Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene pessoal do aluno assistido, como por exemplo, levá-lo ao banheiro, dar banho, trocar fraldas e escovar os dentes; Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares do aluno cuidado; Auxiliar na locomoção e na recepção: do aluno assistido; Auxiliar no aprendizado ao “copiar a matéria” ou, caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual para tanto, ler e escrever por ele; Ministrando medicamentos conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros e executar pequenos curativos; Acompanhar o aluno assistido na ida e na volta de saídas externas e passeios; Auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades com alunos com deficiência; Realizar mudanças de posição para maior conforto do aluno assistido; Permanecer com o aluno dentro e fora da sala de aula; Zelar pelo material do aluno com deficiência dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo; Manter relacionamento cordial e prestativo com os usuários que estão sob sua responsabilidade ou cuidado; Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento do aluno com deficiência que possam ser observadas; Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas do aluno com deficiência durante a permanência na escola; Participar do planejamento de atividades de inclusão da pessoa com deficiência; Atuar em parcerias com equipes multidisciplinares; Participar de programas de inclusão escolar; Apresentar Relatório sobre o atendimento do aluno assistido caso seja solicitado; Reunir-se com um representante da unidade escolar e com os demais integrantes do contexto escolar sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação e ética; Cumprir outras atividades correlatas a sua função, — determinadas pelo seu superior hierárquico.

57

**Código: 32****Cargo: Dentista 20 horas****Carga Horária: 20 horas semanais**

Prestar atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal; Realizar exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; Priorizar o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; Efetuar administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; Realizar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; Orientar os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal; Prescrever ou administrar medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; Participar da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; Registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Prescrever medicamentos quando necessário; Providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados; Aconselhar os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 33****Cargo: Dentista 40 horas****Carga Horária: 40 horas semanais**

Prestar atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal; Realizar exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; Priorizar o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; Efetuar administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; Realizar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; Orientar os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal; Prescrever ou administrar medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; Participar da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; Registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Prescrever medicamentos quando necessário; Providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados; Aconselhar os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

58

**Código: 34****Cargo: Desenhista****Carga Horária: 40 horas semanais**

Confeccionar desenhos técnicos de engenharia e arquitetura; Elaborar planejamentos e projeto de sistemas, produtos, ou mensagens visuais ligadas à Administração Pública do Município, objetivando assegurar funcionalidade ergonômica, qualidade técnica e estética e racionalização estrutural; Realizar projetos, aperfeiçoamento, formulação, reformulação e elaboração de modelos industriais ou sistemas visuais sob forma de desenho, diagramas memoriais, maquetes, artes-finais, protótipos e outras formas de representação; Elaborar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação de caráter técnico-científico ou cultural no âmbito de sua formação; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 35****Cargo: Digitador****Carga Horária: 40 horas semanais**

Examinar e preparar serviços para digitação; Fazer digitação de dados, bem como de textos, tabelas e outros; Analisar e Conferir documentos; Formatar textos e planilhas, receber e transmitir e-mails; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 36****Cargo: Diretor – Setor de  
Licitações e Contratos****Carga Horária: 40 horas semanais**

Dirigir, coordenar e controlar a execução de licitações; Determinar as modalidades de licitação, conforme legislação vigente; Encaminhar ao Chefe do Executivo os processos; Definir padrões de editais de licitação, minutas de contratos, aditivos, atas de registro de preço e demais instrumentos necessários ao procedimento licitatório; Montar processos de licitação, elaborar os Editais, e participar de forma efetiva, desde o início (abertura) até a conclusão (fechamento) do processo licitatório, auxiliando e/ou assessorando a Comissão de Licitação; Acompanhar a vigência dos contratos e/ou aditivos, para que,

iniciem-se com antecedência os procedimentos relativos à renovação, se esta for à decisão pertinente; Submeter para análise à apreciação do Departamento Jurídico, os termos de editais, minutas de contrato, termos aditivos; Encaminhar documentação ao Departamento pertinente, visando à aplicação de sanções a fornecedores inadimplentes ou em situação irregular junto a Administração; Acompanhar as condições de habilitação dos licitantes, procedendo e instruindo ao cadastramento de pessoas físicas e jurídicas para participarem de processos licitatórios, na forma da legislação vigente; Controlar a emissão de contratos, homologação, adjudicação e a respectiva publicação; Acompanhar o cumprimento de normas e procedimentos relativos às licitações; Acompanhar e realizar as publicações junto às Imprensas Oficiais, conforme a necessidade e peculiaridade de cada modalidade licitatória, observando as disposições legais; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**Código: 37**

**Cargo: Diretor de Escola**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Elaborar e executar em equipe a proposta pedagógica; Administrar o pessoal e os recursos materiais, pedagógicos e financeiros; Orientar e controlar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos educandos, zelando pelo cuidado e educação dos mesmos; Articular-se com as famílias, comunidade escolar e social; Informar os pais e/ou responsáveis e órgãos competentes sobre casos cabíveis, constantes do ECA; Possibilitar ações de enriquecimento e valorização profissional; Promover gestão democrática; Cumprir os dias letivos e as horas aulas estabelecidas em lei; Promover programas especiais de recuperação de aprendizagem; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

59

**Código: 38**

**Cargo: Diretor de Finanças**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Planejar e coordenar a política orçamentária, financeira e tributária do Município, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeiras, contábil, fiscal e tributária, visando o controle da receita e a promoção da justiça fiscal; Administrar, fiscalizar e arrecadar os tributos municipais; Contabilizar as contas do Município, arrecadar, guardar e aplicar os recursos financeiros; Administrar as dívidas públicas internas e externas do Município; Realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos; Celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e de outros municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria da arrecadação; Criar modelos de desenvolvimento econômico para a Cidade; Desenvolver programas de incentivos fiscais e projetos de parcerias público-privadas; Contabilizar as contas do Município, arrecadar, guardar e aplicar os recursos financeiros e exercer o controle interno das entidades da Administração Municipal Direta e Indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

**Código: 39**

**Cargo: Diretor de Patrimônio**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Administra o patrimônio público; Identifica melhorias nos processos de inventário físico do ativo imobilizado; Controla catalogação de bens e define políticas e procedimentos na utilização e compra de materiais; Controlar a movimentação de bens em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 40**

**Cargo: Eletricista**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos e eletrônicos; Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com

esquemas específicos e com as necessidades de cada caso; Realizar em instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz; Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 41**

**Cargo: Encanador**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos; Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais; Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; Localizar e reparar vazamentos; Manterem bom estado às instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas; Fazer soldagens e cortes em tubulações e conexões em geral; Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações para programar o roteiro de operações; Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; Executar corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando-se de aparelhos e equipamentos apropriados, para formar a linha de canalização; Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando os aparelhos e equipamentos apropriados, para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações; Executar trabalhos de instalações e consertos de encanamento de redes de água e esgoto, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros; Localizar e reparar vazamentos; Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; Fazer ligações de bombas e reservatórios de água; Fazer manutenção das redes de água e esgoto; Executar cortes de ligações de água e de esgoto; Promover a limpeza em condutores de água e da rede de esgoto; Efetuar a manutenção e limpeza de rede e ramais de esgoto; Instalação e substituição de micro e macro medição; Instalar registros e outros acessórios de canalização da rede de água e esgoto; Realizar outras atribuições afins.

60

**Código: 42**

**Cargo: Encarregado de Pessoal**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Organizar, conduzir e monitorar pessoal para execução de serviços braçais; Monitorar a atuação de trabalhadores braçais, garantindo que os serviços sejam prestados com eficácia e eficiência; Conduzir os trabalhadores até os locais de prestação de serviços com a segurança adequada; Conceder as condições de trabalho necessárias à execução dos serviços dos trabalhadores braçais; Checar o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's dos trabalhadores braçais; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 43**

**Cargo: Enfermeiro**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais,

administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do Médico, para assegurar o tratamento ao paciente; Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.; Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.; Executar a supervisão das atividades desenvolvidas, controle de equipamentos e materiais de consumo; Fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; Participar de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; Fazer estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Discutir de forma permanente junto à equipe de trabalho e comunidade o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho do CAPS, participar dos movimentos de controle social; Realizar ações educativas, individuais e coletivas; Realizar consultas residenciais (visitas domiciliares), na zona rural e urbana; Responder por programas de atenção à Saúde Mental; Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público, sociedade civil e outras equipes de saúde; Representar a Unidade de Saúde em reuniões, palestras e outras atividades quando solicitadas pelo coordenador ou gestor; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**Código: 44****Cargo: Enfermeiro Padrão****Carga Horária: 30 horas semanais**

Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do Médico, para assegurar o tratamento ao paciente; Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.; Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.; Executar a supervisão das atividades desenvolvidas, controle de equipamentos e materiais de consumo; Fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano;

Participar de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; Fazer estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Discutir de forma permanente junto à equipe de trabalho e comunidade o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho do CAPS, participar dos movimentos de controle social.

**Código: 45**

**Cargo: Engenheiro Agrônomo**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Fazer pesquisas, visando ao aperfeiçoamento e preservação de espécies vegetais; Desenvolver e demonstrar métodos alternativos de controle de ervas invasoras de cultivos, pragas e moléstias, visando a proteção do meio ambiente; Orientar a aplicação de medidas fitossanitárias; Fazer estudos sobre tecnologia agrícola; Realizar avaliações e perícias agrônomicas; Prestar orientação sobre produção vegetal; Participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da Botânica, da Fitopatologia, Entomologia e Microbiologia agrícola; Orientar e coordenar trabalhos de adubagem, irrigação, drenagem e construção de barragens para fins agrícolas; Desenvolver pesquisas ecológicas e de climatologia agrícola; Planejar, supervisionar e executar projetos de ajardinamento e conservação de áreas verdes; Realizar transplantes de árvores; Fiscalizar a construção de praças, parques e jardins; Realizar estudos sobre as espécies de plantas a serem utilizadas, planejando a arborização urbana, obras de ajardinamento de praças, parques e jardins; Elaborar estudos de expansão, preservação e conservação de parques, praças e jardins, bem como de áreas verdes; Desenvolver, coordenar e orientar estudos sobre técnicas de plantio, conservação, colheita e classificação de produtos vegetais, melhoramento de cultivo de plantas, fitotecnia e microbiologia agrícola; Elaborar projetos de irrigação, drenagem, conservação do solo, uso de fertilizantes, prevenção e combate a doenças e pragas, tipos de culturas adequadas, classificação de produtos vegetais para racionalizar o uso da terra; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

62

**Código: 46**

**Cargo: Engenheiro Civil**

**Carga Horária: 20 horas semanais**

Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação de execução de planos de obras; Acompanhar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros; Promover levantamento das características dos terrenos onde serão executadas as obras; Analisar processos e projetos de loteamento; Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; Auxiliar, no âmbito de suas atribuições, na regularização fundiária em loteamentos ou assentamentos clandestinos ou irregulares; Projetar em AutoCad, realizar preceptoria no SUS, se lotado na Secretaria de Saúde e executar quaisquer outras atividades correlatas.

**Código: 47**

**Cargo: Escrivário**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas; Coordenar e promover a execução dos serviços administrativos em qualquer unidade da Administração, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; Executar serviços de anotação ou digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas para atender a rotina administrativa; Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos a data e ao destinatário em livros apropriados e manter o controle de sua tramitação; Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; Receber

e transmitir fax; Organizar e manter atualizado os arquivos da unidade; Fazer requisição de material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhar o recebimento; Elaborar pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Código: 48**

**Cargo: Farmacêutico**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família; Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família, assegurando a sua integralidade e a sua intersectorialidade; Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica / Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família; Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica / Saúde da Família; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as ESFs com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos; Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade; Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica / Saúde da Família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica / Saúde da Família envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica; Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica; Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura; Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico; Controlar entorpecentes e produtos equiparados; Analisar soros e outras substâncias; Atuar junto aos demais elementos da saúde; Manipular o receituário e venda de produtos manufaturados; Executar outras tarefas que lhe foram solicitadas.

63

**Código: 49**

**Cargo: Fiscal de Obras**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Executa o serviço de fiscalização de obras particulares e do Governo, dentro no município; Exigir da contratada o cumprimento integral de todas as suas obrigações contratuais, segundo o que prescreveu o edital e a legislação em vigor; Realizar visitas periódicas ao canteiro de obras, especialmente durante a execução dos serviços de maior complexidade e responsabilidade; Manter os registros sempre precisos e atualizados para fins de transparência e acompanhamento; Solicitar, quando necessário, os aditamentos contratuais de prazos, acréscimos de quantitativos e novos serviços; Tomar providências quando perceber falhas ou atrasos no cumprimento do contrato; Executa o serviço de fiscalização de obras particulares e do Governo, dentro no município, observando se está de acordo com as permissões e especificações da legislação urbanística, fazendo cumpri-las, exigindo licença e embargando obras que estejam irregulares; Desenvolver outras atividades correlatas.

**Código: 50**

**Cargo: Fiscal de Posturas Municipais**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Zelar pela observância das posturas municipais, utilizando os instrumentos efetivos de polícia administrativa; Realizar estudos no Código de Posturas Municipal, sugerindo atualizações e melhorias

técnicas; Dar cumprimento à legislação pertinente; Preencher autos de infração, multando os infratores e solicitando a intervenção da polícia, para fazer valer o código de postura do município; Lavrar termos, intimações, notificações de autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente; Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação vigente; Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei; Proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas; Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos e para prestarem informações e esclarecimentos devidos; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 51**

**Cargo: Fiscal de Tributos**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Dar cumprimento à legislação tributária pertinente; Realizar estudos no Código Tributário Municipal, sugerindo atualizações e melhorias técnicas; Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente; Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária; Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei; Responder verbalmente as consultas formuladas por contribuintes; Proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos; Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal; Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária e para de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao fisco por força de lei; Proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte, através da lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária; Solicitar auxílio ou colaboração das autoridades, como medida de segurança para garantia do exercício de suas funções, inclusive para efeitos de busca e apreensão domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal; Proceder à lavratura de auto de desacato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para fins de direito; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

64

**Código: 52**

**Cargo: Fiscal do Serviço de Água**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Inspeccionar estabelecimentos comerciais, industriais de prestação de serviços e residenciais a fim de verificar infiltrações, vazamentos e outros defeitos no sistema de água e esgoto nesses lugares; Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais; Apurar, notificar e intimar os responsáveis quando da ocorrência de irregularidades nas instalações; Fazer a fiscalização na rede de água e esgoto e tomar as providências necessárias; Fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAEP junto à população; Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto; Propor medidas necessárias quanto às atividades de fiscalização do SAEP, bem como quanto ao desenvolvimento de campanhas contra o desperdício de água; Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas quando solicitados pelo Superior Hierárquico; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 53**

**Cargo: Fisioterapeuta**

**Carga Horária: 20 horas semanais**

Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente; Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; Realizar o atendimento com observância das necessidades de cada paciente, privilegiando os casos de emergência ou urgência, assim como as pessoas com mais de sessenta e cinco anos de idade, as gestantes, lactantes, lactentes e crianças de até cinco anos; Observar com rigor os preceitos editados pelo Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia

Ocupacional e constantes em seu Código de Ética; Habilitar pacientes; Realizar atendimentos aos pacientes na modalidade Home Care; Realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Promover a reintegração dos pacientes à família e à sociedade; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; Realizar pesquisas e entrevistas, participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao público e ao serviço; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à sua área de atuação; Realizar consultas de fisioterapia; Realizar preceptoria no SUS; Executar atividades administrativas: criar métodos de trabalho; estabelecer critérios de elegibilidade; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 54**

**Cargo: Fonoaudiólogo**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; Desenvolver trabalho de prevenção e intervenção nas áreas de comunicação escrita e oral, motricidade oral, voz e audição, participar de equipes de diagnóstico e realizar terapia fonoaudiológica; Promover a reintegração dos pacientes à família e à sociedade; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; Realizar pesquisas e entrevistas, participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao público e ao serviço; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; Realizar consultas de fonoaudiologia; Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; Dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo; Realizar preceptoria no SUS; Exercer atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem; Executar atividades administrativas: criar métodos de trabalho; estabelecer critérios de elegibilidade; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

65

**Código: 55**

**Cargo: Guarda Civil Municipal Fem**

**Carga Horária: 12/36 semanais**

Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município; Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos inflacionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; Colaborar com a pacificação “de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal; Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando

possível e sempre que necessário; Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal: Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades; Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

**Código: 56**

**Cargo: Guarda Civil Municipal Masc**

**Carga Horária: 12/36 semanais**

Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município; Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos inflacionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; Colaborar com a pacificação “de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal; Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal: Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades; Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

66

**Código: 57**

**Cargo: Inspetor de Alunos**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Orientar alunos sobre regras, procedimentos e regimento escolar; Auxiliar alunos na travessia de ruas; Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; Cuidar da Segurança dos Alunos, acionando ronda escolar ou a polícia quando necessário, verificar iluminação pública nas proximidades da escola, controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar, prestar primeiros socorros e chamar resgate; Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; Identificar responsáveis por irregularidades; Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; Reprimir furtos na escola; Vistoriar latão de lixo; Liberar alunos para pessoas autorizadas; Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; Solicitar ao aluno que mostre os pertences da mochila; Atribuir responsabilidades de seus pertences aos alunos; Vistoriar salas de aula, banheiros etc, em busca de irregularidades; Retirar objetos perigosos dos alunos; Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar e no transporte; Corrigir ações de intimidação entre alunos; Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; Separar brigas de alunos; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria/coordenação; Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; Relatar

aos pais o comportamento do aluno; Participar da definição das atividades disciplinares da escola; Explicar aos alunos regras e procedimentos; Informar sobre regimento e regulamento; Orientar alunos quanto ao cumprimento aos horários; Analisar fatos da escola com os alunos; Orientar alunos e responsáveis; Aconselhar alunos; Controlar manifestações afetivas; Coibir uso de palavrões; Acompanhar aluno pichador na limpeza de sua pichação; Auxiliar alunos na procura de materiais/uniformes; Substituir (momentaneamente) docente na sala de aula; Mostrar escola a pais e alunos; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 58**

**Cargo: Lançador**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Efetuar os lançamentos dos tributos municipais em épocas determinadas, mediante a emissão de carnês; Auxiliar na atualização de cadastro de contribuintes, obedecendo as disposições do Código Tributário do Município; Orientar na coleta de dados para atualização do cadastro imobiliário; Supervisionar a elaboração de alvarás e habite-se de novas edificações cadastradas para efeito de atualização do cadastro do imobiliário para fins de tributação; Orientar nos cálculos necessários para lançamento de tributos; Orientar alterações necessárias para atualização do cadastro imobiliário do município, mediante registro das transferências de propriedades, de testamentos, de loteamentos, de reformas e ampliações, de modificações do domicílio fiscal do contribuinte; Elaborar certidões de tributos de competência do setor; Informar processos de reclamação de lançamento de tributos municipais; Efetuar as devidas baixas dos pagamentos dos tributos no sistema de receitas; Efetuar a inscrição da dívida ativa em livro próprio dos tributos em atraso; Expedir Alvarás de Licença para e funcionamento para as empresas do município, bem como a renovação dos mesmos; Fazer levantamento de Dívida Ativa em aberto e enviar carta de cobrança aos contribuintes; Proceder o registro de sepultamentos e aquisições de carneiros no cemitério municipal, bem como os lançamentos das taxas devidas; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

67

**Código: 59**

**Cargo: Lavador**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Limpar interior dos veículos; Limpar exterior e engrenagem dos veículos; responsabilizar-se pelos produtos de limpeza e equipamentos utilizados; Auxiliar no controle Administrativo e prático; Lavar os veículos e equipamentos pertencentes à frota municipal; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 60**

**Cargo: Leiturista**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros industriais ou residenciais, registrando o consumo e anotando irregularidades, auxiliando na emissão e controle de contas; Efetuar entrega das contas e outros avisos e informativos nos imóveis dos usuários seguindo as rotas dos endereços previamente traçados; Organizar o trajeto a ser percorrido para facilitar a leitura dos hidrômetros bem como irregularidades constatadas, tais como hidrômetros parados ou danificados e alterações de cadastro, vazamento nas redes, ligações clandestinas ou outras, encaminhando essas anotações aos setores competentes; Auxiliar na emissão e controle de contas efetuando os devidos registros e fazendo também releituras; Auxiliar no corte do fornecimento de água ou na sua religação, assim como na manutenção de cavaletes e ramais nas residências; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 61**

**Cargo: Lubrificador**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Executar serviços de lubrificação de veículos e máquinas em geral, empregando lubrificantes adequados; Empregar a graxa na lubrificação dos feixes de molas, transmissão, colar, embreagem, embuchamento,

terminais de direção, cardan, óleo de lubrificantes, no diferencial, caixa de marchas, caixa de redução, caixa de direção e direção hidráulica, etc; Trocar as juntas e muda o elemento do filtro; Usar a bomba de lubrificação adequadamente; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 62**

**Cargo: Mecânico**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva; Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; Instalar sistemas de transmissão no veículo; Substituir peças dos diversos sistemas; Reparar componentes e sistemas de veículos; Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; Providenciar o condicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo; Regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

68

**Código: 63**

**Cargo: Médico 15 horas**

**Carga Horária: 15 horas semanais**

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano, infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na ESF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc); Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo a responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatra, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins diagnósticos; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de educação permanente dos ACS, auxiliares de enfermagem, ACD; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do ESF; Executar suas atividades de acordo as diretrizes do ESF; Cumprir as metas do Pacto dos Indicadores de Atenção Básica.

**Código: 64**

**Cargo: Médico Auditor**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Auditar e atuar na verificação da regularidade dos atos praticados por pessoas físicas e jurídicas, produzindo ações orientadoras e corretivas quanto à aplicação de recursos destinados às ações e serviços de saúde, adequação, qualidade e resolutividade dos produtos e serviços disponibilizados aos cidadãos; Auditar as ações e serviços estabelecidos no plano municipal de saúde; Auditar os serviços de saúde sob sua responsabilidade; Observar e analisar através de exame analítico e pericial da legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito do SUS por pessoas físicas e jurídicas, integrantes ou participantes do sistema; Observar e analisar através do acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas no SUS, de modo a verificar a conformidade dos processos, produtos e serviços prestados com as normas vigentes e com os objetivos estabelecidos, e fornecimento dos dados e das informações necessárias ao julgamento das realizações e à introdução de fatores corretivos e preventivos; Analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos por consórcio intermunicipal ao qual esteja o Município associado; Aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam ao Serviço Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos

municipais com atenção à saúde da população; Auditar, avaliar a qualidade, a propriedade, a eficiência, eficácia e a efetividade dos métodos, práticas, procedimentos operativos e gerenciais dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência de saúde;- Realizar o controle e avaliação dos recursos e procedimentos adotados, visando sua adequação, qualidade, resolubilidade e melhoria na qualidade em relação à comercialização de produtos e da prestação das ações e serviços de interesse à saúde da população; Analisar os relatórios do Sistema de Informação Ambulatorial e Hospitalar, os processos e os documentos, plano municipal de saúde e relatórios de gestão; - Verificar “in loco” as unidades prestadoras de serviço públicas e/ou privadas, contratadas e conveniadas do SUS, através da documentação de atendimento aos pacientes e usuários e dos controles internos; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 65**

**Cargo: Médico Clínico 40 horas**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnósticos, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano, infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na ESF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc); Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo a responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins diagnósticos; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de educação permanente dos ACS, auxiliares de enfermagem, ACD; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do ESF; Executar suas atividades de acordo as diretrizes do ESF; Cumprir as metas do Pacto dos Indicadores de Atenção Básica.

69

**Código: 66**

**Cargo: Médico Ginecologista Obstetra**

**Carga Horária: 15 horas semanais**

Realizar atendimentos na área gineco-obstetra; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento e acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos de saúde pública e da medicina preventiva.

**Código: 67**

**Cargo: Médico Pediatra 20 horas**

**Carga Horária: 20 horas semanais**

Realizar consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade: realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos médicos; Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; participar das ações de vigilância em saúde; Executar tarefas afins.

**Código: 68**

**Cargo: Médico Psiquiatra**

**Carga Horária: 15 horas semanais**

Realizar consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos

clientes e da comunidade; realizar a promoção, prevenção e reabilitação de portadores de transtornos mentais; participar de junta médica quando convocado; executar tarefas afins.

**Código: 69**

**Cargo: Médico Veterinário**

**Carga Horária: 20 horas semanais**

Realizar exames clínicos, diagnosticar, prescrever e ministrar tratamento para as doenças animais, aplicar métodos de medicina preventiva, definir instruções e emitir pareceres, contribuir para ações de saúde coletiva, cumprir e fazer cumprir as determinações das portarias vigentes; Participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância; Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades, contribuir para o bem-estar animal, exercer defesa sanitária animal; Desenvolver atividades de pesquisa e extensão; Elaborar laudos, pareceres e atestados; Assessorar a elaboração de legislação pertinente; Fomentar a saúde animal; Realizar exame clínico de animais, solicitar exames auxiliares de diagnóstico, interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico, diagnosticar patologias, prescrever tratamento, indicar medidas de proteção e prevenção, realizar eutanásia, realizar sedação, anestesia e tranquilização de animais; Exercer defesa Sanitária Animal: elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas, elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; Fazer levantamento epidemiológico de zoonoses, elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses, elaborar programas de controle de pragas e vetores, investigar surto de doença transmitida por alimentos; Contribuir para o bem-estar do animal: desenvolver técnicas para bem-estar animal, identificar, advertir e denunciar situações de maus tratos a animais; Assessorar na elaboração e Legislação pertinente: identificar temas relevantes para normatização e regulamentação, analisar aspectos técnicos, elaborar propostas para discussão, elaborar minuta do texto legal, submeter minuta à apreciação pública e jurídica, consultar legislação e normas internacionais; Realizar preceptoria no SUS, quando lotado na secretaria de saúde; Executar quaisquer outras atividades correlatas bem como as regulamentadas pela profissão; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico.

70

**Código: 70**

**Cargo: Merendeira**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Aquecer e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalho de pós-preparo da merenda escolar e servi-la ofertando um produto seguro, elaborado conforme normas técnicas; Zelar pelos mantimentos, quanto a seu recebimento, segurança, higiene e conservação; Orientar a distribuição dos alimentos aos alunos de acordo com as necessidades de cada unidade escolar; Controlar o total de merendas distribuídas; Executar os serviços de limpeza de sua unidade de alimentação (cozinha, refeitório e dispensa) primando pela ordem no local, mantendo a higiene, estética e apresentação; Organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda; Supervisionar o cumprimento do horário das refeições por turma, estabelecido pela direção da unidade escolar; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 71**

**Cargo: Monitor**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, realizar treinamentos especializados, organizar eventos, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto.

**Código: 72**

**Cargo: Monitor de Educação Infantil**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Auxiliar o professor no atendimento às crianças; prestar cuidados de higiene e alimentação às crianças; Conservar a higiene do ambiente de trabalho; Zelar pela conservação dos materiais disponíveis na sala de

aula; Providenciar materiais necessários ao atendimento das crianças nas atividades de rotina; Auxiliar o professor na execução das atividades pedagógicas; participar das reuniões de pais, de estudos e pedagógicas, sempre que necessário; Auxiliar o professor com sugestões para a elaboração e execução do planejamento e material didático; Cooperar com o professor na observação das crianças para o preenchimento da ficha de avaliação pedagógica; Participar dos treinamentos sempre que necessário e executar outras atividades compatíveis com o Cargo

**Código: 73**

**Cargo: Motorista**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como caminhões, ônibus, microônibus, ambulâncias, vans, veículo de uso exclusivo do(a) prefeito(a), manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes; Inspeccionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança das cargas, passageiros, transeuntes e outros veículos; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências a fim de manter a boa organização e controle da administração; Transportar pacientes, garantindo a segurança dos mesmos; Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis; Ficar a disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância, no caso de transporte de doentes; Aplicar produtos de higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas; Dirigir corretamente caminhões, ônibus, microônibus, ambulância, vans e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, para transportar pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme os mapas, itinerários ou programas estabelecidos; Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, munck, coleta de lixo, entre outros, obedecendo às normas de segurança no trabalho; Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário; Realizar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação; Efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente para assegurar a plena condição de utilização do veículo; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; Executar outras tarefas correlatas.

71

**Código: 74**

**Cargo: Nutricionista**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Planejar, coordenar e supervisionar serviços de nutrição; Desenvolver as ações de alimentação e nutrição em consonância com as diretrizes propostas pelo Ministério da Saúde; Realizar ações voltadas à promoção da saúde na Vigilância Nutricional, em especial: aleitamento materno, reeducação alimentar, cuidadores de idosos entre outros, por meio de grupos educativos e outras atividades; Avaliar os resultados das ações realizadas por intermédio da utilização dos sistemas de informação em saúde e de instrumentos que permitam a realização de avaliações normativas; Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); Participar de ações de Saúde Coletiva em programas

institucionais e em unidades de saúde: planejar e organizar ações de prevenção, promoção e controle aos distúrbios nutricionais conforme indicadores de saúde do município; Participar do processo de aquisição de materiais, equipamentos e gêneros alimentícios, conforme estabelecidos pelos Programas de Alimentação e Nutrição desenvolvidos no município; Gerir o controle de estoque dos insumos (dietas e fórmulas) nas Unidades de Saúde onde o profissional desenvolve as ações; Contribuir para coleta e análise das informações sobre Vigilância Alimentar e Nutricional e articular os atores sociais locais com vista a integrações de ações para promoção da segurança alimentar e nutricional; Participar da implantação de Programas relacionados à política de Alimentação e Nutrição, bem como da elaboração de fluxos e protocolos; Participar de programas de educação nutricional; Identificar suas possibilidades de atuação como cidadão e como profissional nas questões de política de saúde e cidadania; Prestar assistência nutricional nas unidades de saúde e território de abrangência; Prestar assistência nutricional às escolas e creches públicas municipais; Administrar Unidades de alimentação e nutrição: planejar cardápios, selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; Supervisionar recepção de gêneros e controle de estoque; Supervisionar preparo e distribuição das refeições, verificando sua aceitação; Efetuar controle higiênico e sanitário: controlar higienização de pessoal, de alimentos, do ambiente e de equipamentos; Controlar validade de produtos e qualidade de alimentos; Identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); Executar quaisquer outras atividades correlatas bem como as regulamentadas pela profissão; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico.

72

**Código: 75**

**Cargo: Operador de CPD**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Gerenciar o sistema de banco de dados e a rede de microcomputadores da organização; Instalar softwares, realizar a manutenção e organização da rede de computadores conectados ao CPD e das redes lógicas para a comunicação entre os equipamentos; Fazer, diariamente, as cópias de segurança do banco de dados; prestar assistência técnica aos usuários do sistema de banco de dados e da rede de microcomputadores, instalando softwares e hardwares nos diversos setores da Prefeitura e realizar a manutenção dos mesmos; Executar a manutenção das redes de computadores conectados ao Centro de Processamento de Dados; interagir entre a Prefeitura e a companhia telefônica ou de fornecimento de link de internet, com a finalidade de manter a comunicação de dados entre as Coordenadorias que utilizam as redes externas (modem, linhas privadas); Providenciar a manutenção de atualização do suporte de software de hardware da máquina que suporta o banco de dados; Executar cópia de segurança do banco de dados, diariamente, ao final do expediente normal; Contatar com as empresas que prestam serviços de instalação e manutenção das redes elétricas para os computadores (no breaks); Conduzir veículos automotores do Município para consecução das atividades principais descritas, recolhendo-o ao local destinado após concluída a jornada diária.

**Código: 76**

**Cargo: Operador de Máquinas**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes em todos os tipos de máquinas pesadas; Operar com rolos compressores, reboques, tratores e outros tipos de máquinas pesadas; Proceder ao transporte de aterros; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; Zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade; Comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina; Efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e roçação; Executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações; Comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho; Velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 77****Cargo: Orientador Social****Carga Horária: 30 horas semanais**

Recepcionar e ofertar informações às famílias usuárias do CRAS; Acolhida e escuta dos indivíduos em acompanhamento no CRAS; Mediar os processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos dos diferentes ciclos etários, ofertados dentro e fora do CRAS; Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; Elaborar relatórios quantitativos e qualitativos, guias de referência, planos de ação, cronogramas de atividades, entre outros; preencher prontuário SUAS; atuar de forma integrada com os demais profissionais do CRAS, CREAS, CCI e demais políticas setoriais; Acessar sistemas de cadastro de informações do SUAS, orientar os usuários do SUAS quanto aos seus direitos aos benefícios socioassistenciais e de participação e convivência grupal/comunitária; Realizar visitas domiciliares e busca ativa aos usuários do SUAS para atender normativas da política de proteção social básica; Prestar apoio técnico-administrativo à equipe de referência do CRAS, alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas, mantendo atualizados todos os atendimentos.

73

**Código: 78****Cargo: Padeiro****Carga Horária: 40 horas semanais**

Operar as máquinas e fornos necessários à fabricação do pão; Manusear os produtos necessários à fabricação do pão, bolos, roscas, bolachas, doces e outros, nas suas respectivas etapas de produção; Controlar a temperatura ambiente necessária ao crescimento e maturação da massa; Pesar e medir os ingredientes necessários, utilizando balança e outros medidores apropriados para obter a quantidade necessária ao preparo dos produtos; Fazer limpeza nas máquinas e utensílios todas as vezes que proceder a fabricação de uma remessa de pão e outros produtos; Zelar pela higiene e a boa qualidade do produto processado; Arrumar e manter a ordem e limpeza no ambiente de trabalho; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 79****Cargo: Pedreiro****Carga Horária: 40 horas semanais**

Executar, por instruções, desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes; Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, barro, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas, muros e outras estruturas assemelhadas; Executar serviços de construção de alicerce e levantamento de paredes; Emboçar e rebocar as estruturas construídas; Assentar e fazer restauração de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaicos, tacos, manilhas, pedras, mármore, pias, vasos sanitários e outros; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 80****Cargo: Prof. PEB II –  
Atendimento Educ. Especializado****Carga Horária: Hora/Aula**

Elaborar e executar e avaliar o Plano de AEE do aluno, contemplando a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas dos alunos; a definição e a organização de estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; e o tipo de atendimento conforme as necessidade específicas dos alunos; O cronograma de atendimento e a carga horária, individual ou em pequenos grupos; Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola; Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis considerando as necessidade educacionais específicas dos alunos e

os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo; Estabelecer a articulação com os professores de sala comum e com os demais profissionais, visando à disponibilização dos recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares; bem como as parcerias com as áreas intersetoriais; Orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação; Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas dos alunos; ensino de Língua Brasileira de Sinais - Libras para aluno com surdez; ensino da Língua Portuguesa escrita para alunos com surdez; ensino da Comunicação Alternativa e Aumentativa – CAA; ensino do sistema Braille, do uso do soroban e das técnicas para orientação e mobilidade para alunos cegos; ensino da informática acessível e do uso de recursos de Tecnologia Assistida – TA; ensino de atividades de vida autônoma e sócia; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação; e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores.

**Código: 81**

**Cargo: Prof. PEB II – Ciências**

**Carga Horária: Hora/Aula**

Docência nas classes dos anos finais do Ensino Fundamental do Ciclo II; Participação na elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem das crianças dos alunos nos componentes curriculares de sua área; Integra-se com a comunidade e família; Cumprir os dias e horas letivos; Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; Elaborar e executar plano de aula, de acordo com a proposta pedagógica da escola.

**Código: 82**

**Cargo: Prof. PEB II – Educação Artística**

**Carga Horária: Hora/Aula**

Docência nas classes dos anos finais do Ensino Fundamental do Ciclo II; Participação na elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem das crianças dos alunos nos componentes curriculares de sua área; Integra-se com a comunidade e família; Cumprir os dias e horas letivos; Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; Elaborar e executar plano de aula, de acordo com a proposta pedagógica da escola.

**Código: 83**

**Cargo: Prof. PEB II – Educação Física**

**Carga Horária: Hora/Aula**

Docência nas classes dos anos finais do Ensino Fundamental do Ciclo II; Participação na elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem das crianças dos alunos nos componentes curriculares de sua área; Integra-se com a comunidade e família; Cumprir os dias e horas letivos; Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; Elaborar e executar plano de aula, de acordo com a proposta pedagógica da escola.

**Código: 84**

**Cargo: Prof. PEB II – Geografia**

**Carga Horária: Hora/Aula**

Docência nas classes dos anos finais do Ensino Fundamental do Ciclo II; Participação na elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem das crianças dos alunos nos componentes curriculares de sua área; Integra-se com a comunidade e família; Cumprir os dias e horas letivos; Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; Elaborar e executar plano de aula, de acordo com a proposta pedagógica da escola.

**Código: 85**

**Cargo: Prof. PEB II – História**

**Carga Horária: Hora/Aula**

Docência nas classes dos anos finais do Ensino Fundamental do Ciclo II; Participação na elaboração e

execução da proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem das crianças dos alunos nos componentes curriculares de sua área; Integra-se com a comunidade e família; Cumprir os dias e horas letivos; Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; Elaborar e executar plano de aula, de acordo com a proposta pedagógica da escola.

**Código: 86**

**Cargo: Prof. PEB II – Inglês**

**Carga Horária: Hora/Aula**

Docência nas classes dos anos finais do Ensino Fundamental do Ciclo II; Participação na elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem das crianças dos alunos nos componentes curriculares de sua área; Integra-se com a comunidade e família; Cumprir os dias e horas letivos; Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; Elaborar e executar plano de aula, de acordo com a proposta pedagógica da escola.

**Código: 87**

**Cargo: Prof. PEB II – Matemática**

**Carga Horária: Hora/Aula**

Docência nas classes dos anos finais do Ensino Fundamental do Ciclo II; Participação na elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem das crianças dos alunos nos componentes curriculares de sua área; Integra-se com a comunidade e família; Cumprir os dias e horas letivos; Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; Elaborar e executar plano de aula, de acordo com a proposta pedagógica da escola.

**Código: 88**

**Cargo: Prof. PEB II – Português**

**Carga Horária: Hora/Aula**

Docência nas classes dos anos finais do Ensino Fundamental do Ciclo II; Participação na elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem das crianças dos alunos nos componentes curriculares de sua área; Integra-se com a comunidade e família; Cumprir os dias e horas letivos; Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; Elaborar e executar plano de aula, de acordo com a proposta pedagógica da escola.

**Código: 89**

**Cargo: Professor PEB I**

**Carga Horária: 30 horas semanais**

Cuidado e Educação das crianças; Participação na elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem das crianças (no caso da Educação Infantil) e dos alunos (no caso do Ensino Fundamental ou Ciclo I); Integra-se com a comunidade e família; Avaliar o desenvolvimento infantil, registrá-lo sem o objetivo de promoção; Docência nas classes de Educação Infantil e nas classes comuns de 1º ao 5º anos do Ensino Fundamental ou Ciclo I; Cumprir os dias letivos previstos; Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; Controlar sistematicamente a frequência dos alunos e informar os pais e/ou responsáveis; Articular-se com as famílias, comunidade escolar e social; Desenvolver-se Profissionalmente; Participar da avaliação da escola.

**Código: 90**

**Cargo: Psicólogo**

**Carga Horária: 20 horas semanais**

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins; Realizar o

desenvolvimento de atividades de prevenção, avaliação, tratamento, orientação, educação e acompanhamento dos indivíduos portadores de transtornos psíquicos e emocionais; Efetuar diagnóstico e de avaliação distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando os pacientes durante o processo de tratamento ou cura; Planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução e procedimentos e programas relativos à área de Psicologia; Realização de psicoterapia de crianças, adolescentes e adultos; Elaboração de diagnóstico clínico, organizacional e psicossocial; Desenvolvimento de estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas; Atuação multidisciplinar e comunitária; Pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social, entre outros; Realizar orientação e aconselhamento individuais; Aplicar técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo; Promover o processo de facilitação de grupos e desenvolvimento de lideranças para o trabalho. Desenvolvendo a criatividade, autoestima e motivação do trabalhador; Atuar em programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 91**

**Cargo: Psicólogo 40 horas**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

76

Investigação, análise, avaliação, prevenção e atuação em processos psicossociais, e na promoção da qualidade de vida dos usuários; Analisar o contexto em que atua profissionalmente em suas dimensões institucional e organizacional, explicitando a dinâmica das interações entre os(as) seus (suas) agentes sociais; Identificar e analisar necessidades de natureza psicológica, diagnosticar, elaborar projetos, planejar e agir de forma coerente com referenciais teóricos e características da população-alvo; Elaborar, executar e avaliar os planos municipais de assistência social e saúde, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas; Identificar, definir e formular questões de investigação científica no campo da psicologia, vinculando-as a decisões metodológicas quanto à escolha, coleta e análise de dados em projetos de pesquisa; Realizar diagnóstico psicossocial que viabilize a construção de projetos de intervenção; Coordenar e manejar processos grupais, considerando as diferenças individuais e socioculturais dos seus membros; Atuar inter e multiprofissionalmente, sempre que a compreensão dos processos e fenômenos envolvidos assim o recomendar; Relacionar-se com o (a) outro(a) de modo a propiciar o desenvolvimento de vínculos interpessoais requeridos na sua atuação profissional; Atuar profissionalmente, em diferentes níveis de ação, de caráter preventivo, considerando as características das situações e dos problemas específicos com os quais se depara; Realizar orientação, no âmbito da proteção social especial; Realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS, CREAS, Educação e Saúde Municipal, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, assegurando espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; Participar nos Conselhos de Direitos na condição de conselheiro; Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais de Assistência Social e Saúde; Supervisionar direta e sistematicamente os(as) estagiários(as) de Psicologia; Elaborar relatos científicos e outras comunicações profissionais, inclusive materiais de divulgação; Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias para materialização da política de Assistência Social e da Saúde Municipal; Executar quaisquer outras atividades correlatas, bem como as atribuições dos técnicos de nível superior previstas nas normativas e orientações técnicas relativas ao SUAS, ao SUS, às questões que envolvem a Educação e nas leis complementares municipais que tratam das atribuições do cargo;

**Código: 92**

**Cargo: Recepcionista**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Recepcionar as pessoas procurando identificá-las, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados; Anotar recados e prestar informações; Registrar as visitas e os telefonemas recebidos; Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo; Utilizar recursos de informática; Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional solicitadas pelo superior hierárquico

**Código: 93****Cargo: Secretário****Carga Horária: 40 horas semanais**

Realizar atividades de secretaria administrativa e organização; Elaborar e/ou digitar ofícios, atas, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros do interesse do Executivo; Realizar o acompanhamento e preparação de reuniões; Preparar relatórios e documentos para o Executivo Municipal; Realizar o planejamento de viagens, como locação de veículos, reservas de estadia e hotéis; Encaminhar para publicação os atos do Poder Executivo, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais; Controlar cronogramas e prazos diversos; Realizar organização de arquivos, conferência de documentos e despachos; Efetuar a triagem de documentos, arquivá-los ou encaminhá-los às unidades competentes; Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional solicitadas pelo superior hierárquico.

**Código: 94****Cargo: Secretário da Junta Militar****Carga Horária: 40 horas semanais**

Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes; Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar; Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio; Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativas à mudança de domicílio, no portal do Serviço Militar, Sermil, na internet; Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil a fim de possibilitar o seu alistamento; Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no portal do Sermil, na internet; Providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados e isentos do serviço militar no portal do Sermil; Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada; Restituir, aos interessados, os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários; Providenciar a averbação dos dados de exercícios de apresentação da reserva no portal do Sermil; Fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da taxa e/ou da multa correspondente ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) por meio de ficha sócio-econômica; Fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 95****Cargo: Secretário de Escola****Carga Horária: 40 horas semanais**

Realizar atividades relativas à escrituração e arquivo dos dados referentes à vida escolar dos alunos, funcional dos professores e funcionários, bem como, toda a documentação expedida e recebida pela escola; Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar; Providenciar a elaboração de diplomas, certificados de conclusão de série e de cursos, de aprovação em disciplinas e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos; Expedir comunicados à equipe escolar sobre a movimentação escolar dos alunos; Inserir, manter e atualizar dados dos alunos nos Sistemas Informatizados Corporativos da Secretaria do Estado, tais como: a) efetivação de matrícula e manutenção da ficha cadastral dos alunos, de acordo com a documentação civil, e atualização do endereço completo; b) lançamento de todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial; Realizar atendimento ao público para esclarecimentos sobre a unidade escolar; Contatar familiares sempre que solicitado pelo superior imediato; Digitar documentos, relatórios, ofícios, comunicados, gráficos, planilhas etc quando solicitados pelo diretor; Manter sigilo sobre informações e documentações dos alunos e funcionários; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 96****Cargo: Secretário de Gabinete****Carga Horária: 40 horas semanais**

Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Coordenadorias, em sincronia com o plano de governo municipal; Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às coordenadorias da área; Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 97****Cargo: Servente****Carga Horária: 40 horas semanais**

Executar trabalhos de limpeza geral em locais de obras e serviços realizados pela Coordenadoria de Obras e Infraestrutura para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente; Realizar a preparação de locais para a execução de serviços de manutenção pública; Executar a limpeza de áreas onde foram realizados os serviços da Coordenadoria de Obras e Infraestrutura; Auxiliar os servidores da Coordenadoria de Obras e Infraestrutura na execução de seus serviços; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 98****Cargo: Servente de Pedreiro****Carga Horária: 40 horas semanais**

Executar tarefas auxiliares na construção civil; Escavar valas, transportar e/ou misturar materiais, arrumar e limpar obras, montar e desmontar armações, observando normas, para auxiliar em construção, reforma, estradas, pontes entre outros; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico.

**Código: 99****Cargo: Supervisor de Ensino****Carga Horária: 40 horas semanais**

Atribuição de assessoria, acompanhamento, orientação, avaliação e controle do processo educacional, nos seus aspectos formais (administrativos) e pedagógicos; Atuar como um especialista com a incumbência do trabalho da equipe escolar; Exercer ações articuladas entre a administração e o pedagógico, respeitando a autonomia das escolas; Atuar na organização e funcionamento escolar, planos escolares, regimento escolar, na vida escolar nos alunos, pessoal docente e técnico; Corrigir os rumos da organização escolar, contribuindo para o acompanhamento do processo educacional.

**Código: 100****Cargo: Técnico Agrícola****Carga Horária: 40 horas semanais**

Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; Prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulação de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; Executar e fiscalizar procedimentos relativos ao cultivo agrícola; Emitir receituário agrônomo segundo Legislação específica; Informar os agricultores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura; Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de

vacinação, criação e contenção de animais, e também sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, e demais dependências de animais; Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando temperatura, administrando remédios, aplicando injeções e supervisionando a distribuição de alimentos; Coletar e tabular informações e demais dados pertinentes à produção agrícola; Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerentes à função; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 101**

**Cargo: Técnico em Contabilidade**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis; Auxiliar na verificação e classificação contábil da documentação de receita e despesas; Examinar processos de prestação de Contas; Elaboração de levantamentos contábeis, balanços mensais e anuais e da receita e despesas; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral; Examinar empenho de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias; Analisar, elaborar e controlar contabilmente a movimentação patrimonial, financeira e econômica; Organizar plano de contas; Escriturar contas correntes diversas; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes; Auxiliar na preparação de cronogramas de desembolso; Outras atribuições correlatas.

79

**Código: 102**

**Cargo: Técnico em Química**

**Carga Horária: 40 horas semanais**

Executar e acompanhar a operação do Sistema de tratamento de água, em todas as fases, desde a captação, tratamento e manutenção dos equipamentos utilizados no processo. Controlar a dosagem de coagulantes e auxiliares de coagulação utilizados no processo de tratamento de água, visando à ótima coagulação e floculação da água bruta; Controlar a dosagem de produtos químicos para correção de pH, desinfecção e fluoretação adicionando-lhe quantidades determinadas de produtos químicos a fim de manter a qualidade da água para consumo humano; Efetuar análises das amostras de água coletada em diversos pontos da Estação. Controlar e inspecionar o funcionamento das instalações operacionais, garantindo a continuidade dos processos e segurança dos sistemas; Consolidar e disponibilizar informações operacionais. Comunicar os problemas na conservação, segurança patrimonial e ambiental das instalações operacionais; Diagnosticar o desempenho do Sistema de tratamento de água coletando amostras e efetuando análises físico-químicas em diversas etapas do processo de tratamento de água; Efetuar e coordenar manobras de abertura e fechamento de válvulas e comportas, rodízio de funcionamento dos equipamentos de acordo com as orientações recebidas; Controlar o estoque de produtos químicos utilizados nas análises; Controlar o recebimento de matérias primas utilizadas no tratamento de água bem como a utilização dos EPI's para o manuseio dos produtos pelo fornecedor; Orientar o operador de filtros e colegas de trabalho no uso de EPIs, quando forem necessários; Executar os trabalhos observando normas técnicas e de segurança; Observar e cumprir escalas de serviços, comunicando à chefia, com antecedência, quando se fizer necessárias substituições; Executar outras tarefas correlatas e afins relacionado ao Sistema de Tratamento de água e ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**Código: 103**

**Cargo: Telefonista**

**Carga Horária: 30 horas semanais**

Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas; Realizar controle de ligações telefônicas recebidas e efetuadas, anotando-as em formulário apropriado; Auxiliar as pessoas, fornecendo informações e prestando serviços administrativos gerais; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 104****Cargo: Terapeuta Ocupacional****Carga Horária: 40 horas semanais**

Prestar assistência terapêutica e recreacional, aplicando métodos e técnicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física e mental do paciente; Tratar e reabilitar pacientes portadores de deficiências psíquicas e físicas, promovendo atividades específicas, para ajudá-los na sua recuperação social; Executar atividades técnicas específicas de Terapeuta Ocupacional no sentido de tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas; Planejar e executar trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, individuais ou em grupos; Elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; Orientar a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social; Prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Atuar em educação, na coordenação de cursos e treinamento, pesquisa e na supervisão técnica e administrativa, desenvolvendo estudo e pesquisa relacionados a sua área de atuação; Atuar nas unidades da atenção básica e especializada registrando no prontuário do cliente a avaliação, análise de atividades, intervenção, evolução, e intercorrências em Terapia Ocupacional; Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário; Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados; Realizar preceptoria no SUS; Executar atividades administrativas e correlatas a sua atividade; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

80

**Código: 105****Cargo: Tesoureiro****Carga Horária: 40 horas semanais**

Atuar com rotinas administrativas e financeiras de tesouraria, lançamentos contábeis e conciliações bancárias, efetuar pagamento de despesas realizadas e demais tributos, cálculos e recebimentos de receitas, fechamento de caixa; Responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços da tesouraria; Administrar e fiscalizar as receitas municipais; Executar e controlar os pagamentos, recebimentos e aplicações financeiras; Responsável pelo pagamento conforme os recursos; Deduzir dos pagamentos os referidos impostos legais; Emitir, assinar e controlar cheques e outros documentos necessários à efetivação dos pagamentos; Realizar o controle das contas e depósitos bancários; Enviar o movimento para registro contábil e de convênios; Acompanhar os saldos nas contas bancárias fazendo as respectivas conciliações; Zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento; Zelar pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria, controlar o fluxo de caixa; Guardar com a devida segurança, os talonários de cheques, manter os saldos atualizados; Prestar contas conforme solicitação do Tribunal de Contas; Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; Providenciar e encaminhar documentação necessária para abertura de novas contas bancárias sempre que for necessário; Movimentar fundos através de programas bancários específicos, executar tarefas afins; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 106****Cargo: Trabalhador Braçal****Carga Horária: 40 horas semanais**

Realizar serviços braçais determinados pela Coordenadoria de Obras e Infraestrutura; Desempenhar tarefas próprias executáveis com esforço físico relacionadas à Coordenadoria onde encontra-se lotado; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 107****Cargo: Vice-Diretor****Carga Horária: 40 horas semanais**

Participa de grupos de estudos, reuniões pedagógicas/administrativas, cursos, eventos e palestras disponibilizados pelo sistema e estuda e se orienta pelos materiais institucionais da SEE e outros; Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho; Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumpre as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública; Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento em seu ambiente de trabalho; Contribui para a interação das equipes de trabalho, articulando com os diferentes setores da unidade administrativa a realização das atividades; Cumpre com responsabilidade suas atribuições e atende às normas da administração pública relativas a assiduidade e pontualidade; Colabora e participa das atividades, ações coletivas e comissões de trabalho de interesse da escola, contribuindo para alcance das metas pactuadas; Zela pela conservação de todo o patrimônio público da instituição; Participa da elaboração e execução do planejamento, acompanha a execução do projeto pedagógico ou do plano de ação da escola, visando à melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem; Analisa os dados e informações e propõe intervenções administrativas/pedagógicas, auxiliando nas decisões do Diretor para melhoria dos processos de trabalho; Articula as relações entre servidores e equipes, age com iniciativa e proatividade na resolução de problemas e coordena as equipes na ausência da chefia; Atende tempestivamente as solicitações da chefia, dá suporte técnico à gestão escolar e acompanha o trabalho das equipes de trabalho; Orienta a equipe a utilizar, com economicidade, os materiais de consumo disponíveis e zela pela conservação e movimentação de equipamentos e mobiliário, solicitando reposição ou manutenção, quando necessário; Conhece e se compromete com todos os processos e rotinas de trabalho da Diretoria, demonstrando disponibilidade para assumir as funções delegadas e prestar esclarecimentos sempre que solicitado; Auxilia efetivamente nas ações de aprimoramento profissional e reconhecimento de talentos para promover o desenvolvimento da autoconfiança e auto-estima das equipes; Obtém bons resultados de aprendizagem dos alunos de sua escola evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola, e por avaliações externas; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

81

**Código: 108****Cargo: Vigia****Carga Horária: 40 horas semanais**

Exercer a vigilância interna dos prédios públicos e canteiros de obras; Percorrendo e inspecionando as dependências dos prédios públicos, sem ronda junto à outros imóveis e locais, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Executar a ronda diurna e noturna interna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e, constatando irregularidades, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; Responsabilizar-se pelo prédio que está sob sua vigilância, quanto aos aspectos mencionados; Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos e controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da placa do veículo, nome do motorista e horário; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

**Código: 109****Cargo: Zelador****Carga Horária: 40 horas semanais**

Exercer a zeladoria da unidade escolar; Manter em perfeita ordem e asseio as dependências da zeladoria e área adjacente; Manter-se atento e vigilante durante os períodos escolares, ausentando-se apenas com permissão do Diretor da Escola; Zelar pelo patrimônio e áreas adjacentes da unidade escolar, inclusive nos horários extraescolares e quando da realização de atividades comunitárias, evitando incursões de vândalos ou qualquer pessoa perniciososa; Adotar as providências cabíveis e legais em ocorrências verificadas no período escolar; Conservar em seu poder as chaves que permitam abrir e fechar o prédio escolar, nos horários estabelecidos pelo Diretor da Escola, percorrendo diariamente todas as dependências, após o

encerramento das atividades; Permanecer próximo ao local das atividades escolares, quando as dependências da zeladoria se localizarem distantes do prédio escolar; Manter-se atento às necessidades de execução de reparos, manutenção e conservação do prédio escolar ou da zeladoria, solicitando providências ao Diretor da Escola; Comunicar de imediato ao Diretor da Escola as ocorrências havidas em dias não letivos, providenciando conforme o caso, contato urgente com os órgãos próprios; Abrir a escola em horários estabelecidos pelo diretor quando solicitado; Cuidar da higiene das dependências e instalações, promovendo, efetuando e executando a limpeza e conservação da instituição; Assegurar o asseio, ordem e segurança, como também o bem estar da comunidade escolar; Estar sempre circulando as dependências da unidade escolar averiguando as irregularidades; Atender emergências, mesmo fora do seu horário de serviço; Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo; Percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Executar a ronda diurna e noturna nas dependências, verificando se as portas; Eventualmente auxiliar em outras atividades afins solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas correlatas.

## ANEXO IV (A)

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – ENSINO FUNDAMENTAL

#### PORTUGUÊS + MATEMÁTICA + ATUALIDADES

**PORTUGUÊS:** Ortografia. Plural. Substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Compreensão de textos.

**MATEMÁTICA:** Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações.

**ATUALIDADES:** Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes nas áreas da política, economia, transporte, sociedade, meio ambiente, educação, saúde, ciência, tecnologia, desenvolvimento sustentável, segurança pública, energia.

## ANEXO IV (B)

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – ENSINO MÉDIO PORTUGUÊS + MATEMÁTICA + INFORMÁTICA + ATUALIDADES

**PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.

**MATEMÁTICA:** Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três simples; porcentagem e problemas. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade.

**INFORMÁTICA:** Sistema operacional e ambiente Windows 7, Windows 8, Windows 10. Edição de textos, planilhas e apresentações utilizando Microsoft Word, Excel e Power Point (versões 2007 e 2010) no ambiente Windows. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

**ATUALIDADES:** Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes nas áreas da política, economia, transporte, sociedade, meio ambiente, educação, saúde, ciência, tecnologia, desenvolvimento sustentável, segurança pública, energia.

**ANEXO IV (C)****CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – ENSINO MÉDIO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

<b>Código:</b> 03	<b>Cargo:</b> Agente de Combate a Endemias	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
----------------------	--	--

Doenças ou Agravos de Notificação Compulsória. Fontes de transmissão de doenças infecciosas. Principais Agentes Transmissores de Doenças de Importância Sanitária: artrópodes, moluscos, roedores. Vetores de doenças bacterianas, parasitárias, fúngicas e virais. Técnicas e tecnologias de coleta e identificação de vetores de doenças e agravos. Ações para controle de Roedores. Controle e prevenção de doenças por manejo ambiental, controle mecânico e controle químico. Técnicas de manipulação de larvicidas e inseticidas. CLASSIFICAÇÃO DOS CRIADOUROS DOS VETORES DA DENGUE. SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS: diretrizes e princípios. Sistema Nacional de Vigilância em Saúde. Vigilância Ambiental em Saúde ou Vigilância em Saúde Ambiental, Vigilância Epidemiológica; Vigilância Sanitária. Promoção da saúde. Educação em Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Estratégia da Saúde da Família (ESF). Linha de Cuidado para a Atenção Integral à Saúde de Crianças, Adolescentes e suas Famílias em Situação de Violência. Evento adverso e queixa técnica de medicamentos ou alimentos. Surtos de doenças transmitidas por alimentos. Sinais e sintomas da esquistossomose, leishmanioses e doenças transmitidas pelo *Aedes aegypti*. Fatores não biológicos de risco para saúde humana relacionados à qualidade da água, solo e ar (ambientes coletivos fechados). Coleta e análises, microbiológica e físico-química, de água para consumo humano. Coleta e análise de solo contaminado por agrotóxicos ou metais pesados. Coleta e análise de poluição atmosférica. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Calendário Nacional de Vacinação. Ações de vacinação de cães e gatos. Princípios gerais de biossegurança. Níveis de biossegurança. Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo. Noções de segurança no trabalho (CIPA e acidentes de trabalho). Normas e Riscos de manipulação de larvicidas e inseticidas. Conceitos de assepsia, antisepsia, desinfecção e esterilização. Conceitos de endemia, epidemia e pandemia. Sistemas de Informação em Saúde. Indicadores de Saúde. Indicadores de ocorrência de vetores. Conceito de transição epidemiológica. Conceito de epidemiologia. Estudos observacionais, experimentais, prospectivos, retrospectivos, longitudinais, corte transversal, caso-controle, coorte. Amostragem e tipos de dados. Distribuição de frequências, Medidas de posição, Medidas de variação. Coleta, processamento, análise, interpretação e representação gráfica de dados de pesquisa. Lei nº 11.350/2006 - Atribuições do profissional ACE. Portaria nº 1.007/2010. Resolução nº 510/2016 do Conselho Nacional de Saúde (CNS) do Ministério da Saúde. Resolução nº 466/2012 do Conselho Nacional de Saúde (CNS) do Ministério da Saúde.

<b>Código:</b> 04	<b>Cargo:</b> Agente Comunitário de Saúde	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
----------------------	---	--

Política Nacional de Atenção Básica. Estratégia da Saúde da Família (ESF). Ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças ou agravos e de vigilância à saúde. Educação Popular em Saúde. Programa Bolsa-Família. Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde. Linha de Cuidado para a Atenção Integral à Saúde de Crianças, Adolescentes e suas Famílias em Situação de Violência. Instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural de comunidades. Doenças e agravos de notificação compulsória. Ações de manejo ambiental e/ou vetores em situações de surtos e epidemias. Sintomas, situações de risco, agentes transmissores e medidas de prevenção, individual e coletiva, de doenças e agravos de notificação compulsória. Resolução nº 510/do Conselho Nacional de Saúde (CNS) do Ministério da Saúde. Resolução nº 466/2012 do Conselho Nacional de Saúde (CNS) do Ministério da Saúde. Portaria nº 2.488/2011 - aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da atenção básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Portaria nº 3.238/2009 - Define critérios para o incentivo financeiro referente à inclusão do microscopista na atenção básica para realizar, prioritariamente, ações de controle da malária junto às Equipes de Agentes Comunitários de Saúde - eACS e/ou às Equipes de Saúde da Família – eSF. Portaria nº 2.121/2015 - Altera o Anexo I da Portaria nº 2.488/GM/MS, de 21 de outubro de 2011, para reforçar as ações voltadas ao controle e redução dos riscos em saúde pelas Equipes de Atenção Básica.

<b>Código:</b> 05	<b>Cargo:</b> Agente de Saneamento	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
-------------------	------------------------------------	---

Noções de hidráulicas, tubulações, canais, galerias, saneamento básico com base na preservação do meio ambiente. Conhecimentos básicos de produtos químicos utilizados em tratamento de água ou esgotos. Ex. cloro, sulfato de alumínio, cloreto férrico, ácido fluorsilícico, polímero, hidróxido de sódio e hidróxido de cálcio. Equipamentos de laboratório: analisadores de PH, Cloro, Turbidez, flúor, cor, ferro e alumínio. Conhecimentos das fases do tratamento de água ou esgotos. Análise de controle: PH, cloro residual, turbidez, flúor, cor, sólidos sedimentáveis, Oxigênio Dissolvido (OD), Demanda Bioquímica de Oxigênio (DBO), Demanda Química de Oxigênio (DQO). Tipos de tratamento de esgoto: Lagoas de estabilização ou lodo ativado com aeração prolongada. Noções de destinação de resíduos industriais, proteção de mananciais e recursos hídricos. Normas Técnica de Segurança no trabalho no manuseio de produtos químicos, transporte de materiais, ergonomia. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

<b>Código:</b> 09	<b>Cargo:</b> Assistente de Licitação	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
-------------------	---------------------------------------	--

Protocolo e recepção de documentos. Classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos. Gestão do patrimônio, cadastro, convênios e contratos. Técnicas de arquivamento: classificação e organização. Noções de procedimentos administrativos e processos administrativos. Noções sobre estruturas organizacionais e noções sobre recursos humanos: recrutamento, seleção e desenvolvimento de pessoal. Normas específicas para redação de correspondência oficial. Técnicas de atendimento ao público Noções de Arquivo. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point. Internet. Postura profissional e relações interpessoais, Comunicação, Redação oficial de documentos empresariais e oficiais, Noções de Administração geral e pública, Atendimento ao público, Atendimento telefônico, Ética na Administração Pública, Lei n. 8.666/93 - normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; Decreto n. 5.450/2005 e Lei n. 10.520/2002 - Aquisições e contratações por Pregão Eletrônico; Decreto n. 7.892/2013 - Sistema de Registro de Preços.

<b>Código:</b> 13	<b>Cargo:</b> Aux. Consultório Dentário	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
-------------------	---	---

Conhecimentos específicos: SUS, princípios e diretrizes. Programa Saúde da Família, o papel e a inserção das equipes de saúde bucal no PSF. Programa Brasil Sorridente e os PCs (Procedimentos coletivos); programa de Odontologia preventiva do Ministério da Saúde. Conceitos de prevenção em Odontologia e a importância do uso racional do flúor. Trabalho em equipe e a inserção da ASB nessa lógica de trabalho. Acolhimento ao usuário do SUS. Aspectos ergonômicos aplicados ao trabalho em Odontologia e o trabalho a quatro mãos. Bio segurança, infecção cruzada, conceitos de esterilização e desinfecção e sua aplicação na clínica odontológica, manutenção correta dos equipamentos odontológicos. A administração correta do consultório odontológico, conhecimento do prontuário e o correto preenchimento das fichas clínicas e odontograma. O significado da saúde e da doença nas sociedades e o processo saúde doença. Anatomia da cavidade bucal e anexos. As principais doenças da cavidade bucal. Conhecimento dos principais instrumentais e materiais odontológicos utilizados na clínica odontológica e seu correto uso, manuseio e armazenamento. Noções de ética em Odontologia

<b>Código:</b> 15	<b>Cargo:</b> Auxiliar de Enfermagem	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
-------------------	--------------------------------------	--

Ética e legislação: aspectos éticos e legais que fundamentam a prática do exercício profissional da Enfermagem. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura, organização das instituições e suas relações com os serviços de saúde, níveis de assistência à saúde, direitos dos usuários do SUS, ações e programas do SUS, legislação do SUS. Humanização no cuidado. Técnicas básicas de enfermagem e noções de farmacologia. Biossegurança e Segurança do paciente. Prevenção e controle de infecção relacionada à assistência em saúde. Educação em saúde. Promoção da saúde e prevenção de agravos; programas de saúde e vigilância em saúde. Programa Nacional de Imunizações. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis, em agravos clínicos e cirúrgicos. Processamento de material: descontaminação, limpeza, desinfecção, esterilização, controle de qualidade, validação do processo. Assistência de enfermagem em exames diagnósticos. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Assistência de enfermagem em saúde mental. Administração/Gerenciamento em enfermagem.

<b>Código:</b> 20	<b>Cargo:</b> Chefe de Depto Pessoal	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
-------------------	--------------------------------------	--

Noções de recrutamento e seleção, admissão, contrato de trabalho e legislação de estágio. Exames admissionais, periódicos e demissionais. Registro de empregado, sistema eletrônico de registro. Jornada e intervalos de trabalho. Repouso Remunerado. FGTS, PIS, férias e décimo terceiro. Salário-maternidade. Integração de horas extras ao repouso semanal remunerado. Recolhimentos através da GFIP e GPS. RAIS. Aviso prévio. Rescisões de Contrato de trabalho. Utilização de microcomputador (MS - Windows, Word e Excel). 3.3 CARGO: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS II: Noções de recrutamento e seleção, admissão e legislação de estágio. Noções de Legislação Trabalhista e contrato de trabalho. Noções de Legislação de Segurança do Trabalho. Exames admissionais, periódicos e demissionais. Registro de empregado, sistema eletrônico de registro. Jornada e intervalos de trabalho. Repouso Remunerado. FGTS, PIS, férias e décimo terceiro. Salário-maternidade, acidente de trabalho. Cálculo de folha de pagamento. Cálculo de férias, salário família, vale-transporte e contribuição sindical. Integração de horas extras ao repouso semanal remunerado. Recolhimentos através da GFIP e GPS. RAIS. Aviso prévio. Rescisões de Contrato de trabalho.

<b>Código:</b> 21	<b>Cargo:</b> Chefe de Seção Administrativo	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
----------------------	---	--

Processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle); desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade); rotinas administrativas e de escritório; comunicação organizacional; organização, sistemas e métodos; ética na administração; responsabilidade social e ambiental; conceitos básicos de sustentabilidade organizacional. Documentação e Arquivo: organização de arquivo; modelos de arquivos; técnicas e métodos de arquivamento. Noções sobre tecnologias da informação.

<b>Código:</b> 26	<b>Cargo:</b> Controlador de Arrecadação de ICMS	<b>C.Horária:</b> 40 horas semanais
----------------------	--	--

Contabilidade Geral. Noções de Finanças Públicas. Ética no Serviço Público. Noções de Legislação Tributária Estadual. Noções de Direito Tributário. Tecnologia da Informação.

<b>Código:</b> 31	<b>Cargo:</b> Cuidador	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
-------------------	------------------------	--

Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n.º 8.069/1990). Noções básicas da Lei Maria da Penha (Lei Federal n.º 11.340/2006). Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/2003). Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto juvenil. SINASE (Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo). Declaração Universal dos Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Política Nacional de Assistência Social. Relações Humanas e Concepção de Protagonismo Juvenil. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8.742/1993). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Concepção de serviços de convivência e fortalecimento de vínculos. Orientações técnicas para serviço de acolhimento institucional/MDS. Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua. Lei n.º 11.343/2006. Os tipos de drogas e seus efeitos. Liberdade assistida. Penas alternativas. Medidas socioeducativas.

<b>Código: 34</b>	<b>Cargo: Desenhista</b>	<b>Carga Horária: 40 horas</b> semanais
-------------------	--------------------------	--

Desenvolvimento de projetos através de meio eletrônico: Autocad e Corel Draw. Normas técnicas de desenho. Geometria plana e espacial: cálculo de áreas e volumes de figuras geométricas planas e tridimensionais. Perspectiva e percepção espacial. Desenhos de arquitetura: fachada, cortes, leitura e interpretação. Desenhos de instalações prediais: hidráulicas, elétricas, SPDA e de telecomunicações. Construção civil: noções básicas de instalações prediais e sistemas estruturais. Desenho Técnico: projeção ortogonal, escala. Elaboração de croquis e levantamentos de edificações. Projetos oficiais, legislações específicas. Projetos de apresentação, plantas, elevações e técnicas de acabamento. Projetos executivos. Desenvolvimento de detalhes técnicos construtivos gerais. Cálculos e especificações de materiais e equipamentos.

<b>Código: 35</b>	<b>Cargo: Digitador</b>	<b>Carga Horária: 40 horas</b> semanais
-------------------	-------------------------	--

Conceitos de Internet e de Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia e entrada de dados. Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos e aplicativos. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros.

<b>Código: 39</b>	<b>Cargo: Diretor de Patrimônio</b>	<b>Carga Horária: 40 horas semanais</b>
-------------------	-------------------------------------	---

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. PATRIMÔNIO PÚBLICO. Classificação dos Bens Públicos. Regime Jurídico sobre Bens Públicos.

GESTÃO DE PATRIMÔNIO. Princípios Constitucionais. Método de Gestão Patrimonial. Competências da Unidade de Controle Patrimonial. INVENTÁRIO. Inventário Físico. Comissão Especial de Inventário. Auditoria de Bens Patrimoniais. ROTINAS DO CONTROLE PATRIMONIAL. Tombamento de Bens Públicos. Controle e Organização do Patrimônio. MODALIDADES DE TOMBAMENTO. BENS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, indireta. ATIVO IMOBILIZADO. Bens Móveis. Bens Imóveis. DIRETRIZES DA GESTÃO PATRIMONIAL. AVALIAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS. Baixa de bens públicos.

<b>Código: 49</b>	<b>Cargo: Fiscal de Obras</b>	<b>Carga Horária: 40 horas semanais</b>
-------------------	-------------------------------	---

Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado e dos Poderes. Da Administração Pública. Conhecimentos Específicos: Elaboração de relatórios, croquis, cálculos de áreas e tabelas; leitura de projetos e croquis; noções de área de construção civil; conhecimento e aplicação das leis de uso e ocupação de solo. Instrumentos de política e gestão urbana. Infraestrutura e serviços urbanos. Assuntos relativos à arquitetura e construção civil. Bens Municipais. Conceito, classificação, uso e alienação. Conhecimento de materiais diversos utilizados em serviços de construções, ampliações e reformas em imóveis. Conhecimentos gerais sobre: Fiscalização de obras para a liberação de alvarás, licenças e de habite-se; Fiscalização do cumprimento da Legislação sobre obras e edificações em toda área do Município, fazendo vistorias, leitura de projetos, conferência de medidas, cálculos de área, autuações, notificações, embargos e aplicando multas.

<b>Código:</b> 50	<b>Cargo:</b> Fiscal de Posturas Municipais	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
-------------------	---	--

Conhecimento da legislação sobre zoneamento, loteamento, obras e posturas. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e com colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares. Conhecimento sobre o licenciamento e funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. Legislação: Constituição Federal: Da Administração Pública (arts. 37 a 41); Estatuto do Servidor Público do Município; Plano de Carreira dos Servidores Municipais; Lei Orgânica do Município; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000); Licitações Públicas e suas alterações (Lei n.º 8.666/93); Estatuto das Cidades (Lei n.º 10.257, de 10 de Julho de 2001); Noções de Segurança do Trabalho. Noções sobre o Código de Defesa do Consumidor. Código de Posturas do Município.

<b>Código:</b> 55	<b>Cargo:</b> Guarda Civil Municipal Feminina	<b>Carga Horária:</b> 12/36 horas semanais
-------------------	---	---

Estatuto da Guarda Municipal Lei Municipal 2740.

CONSTITUIÇÃO FEDERAL: Artigos 5º, 6º e 144. Link para pesquisa: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm).

CÓDIGO PENAL (art. 121 a129; art. 146 a 150; art. 155 a 159 e art. 312 a 327). [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Decreto-Lei/del2848.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/del2848.htm).

CODIGO DE PROCESSO PENAL: Capítulo sobre Prisão em Flagrante (art. 301 a 310). <http://www.planalto.gov.br/ccivil/decreto-lei/Del3689Compilado.htm>.

LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE) : Disposições Preliminares (art. 1º ao 6º); Da Prática de Ato Infracional (art. 103 ao 109); Do Conselho Tutelar (art. 131 ao 137) e Dos Crimes (art. 225 ao 244B). Link para pesquisa: <http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/L8069.htm>.

LEI Nº 10.741, DE 1º DE OUTUBRO DE 2003 (ESTATUTO DO IDOSO): Disposições preliminares (art. 1º ao 7º) e Dos Crimes em Espécie (art. 95 a 108). Link para pesquisa: <http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/2003/L10.741.htm>.

LEI Nº 10.826, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2003 (ESTATUTO DO DESARMAMENTO): Do Porte (art. 6º ao 11ª); Dos Crimes e das Penas (art.12 ao 21). Link para pesquisa: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/2003/L10.826.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2003/L10.826.htm).

LEI Nº 11.340 DE 07 DE AGOSTO DE 2006 (LEI “MARIA DA PENHA”): Art. 1º ao 7º. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm).

LEI Nº 4.898, DE 09 DE DEZEMBRO DE 1965 (LEI DE ABUSO DE AUTORIDADE): Art. 3º ao 6º. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L4898.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4898.htm).

<b>Código:</b> 56	<b>Cargo:</b> Guarda Civil Municipal Masculino	<b>Carga Horária:</b> 12/36 horas semanais
-------------------	--	---

Estatuto da Guarda Municipal Lei Municipal 2740.

CONSTITUIÇÃO FEDERAL: Artigos 5º, 6º e 144. Link para pesquisa: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm).

CÓDIGO PENAL (art. 121 a129; art. 146 a 150; art. 155 a 159 e art. 312 a 327). [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Decreto-Lei/del2848.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/del2848.htm).

CODIGO DE PROCESSO PENAL: Capítulo sobre Prisão em Flagrante (art. 301 a 310). <http://www.planalto.gov.br/ccivil/decreto-lei/Del3689Compilado.htm>.

LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 (ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE) : Disposições Preliminares (art. 1º ao 6º); Da Prática de Ato Infracional (art. 103 ao 109); Do Conselho Tutelar (art. 131 ao 137) e Dos Crimes (art. 225 ao 244B). Link para pesquisa: <http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/L8069.htm>.

LEI Nº 10.741, DE 1º DE OUTUBRO DE 2003 (ESTATUTO DO IDOSO): Disposições preliminares (art. 1º ao 7º) e Dos Crimes em Espécie (art. 95 a 108). Link para pesquisa: <http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/2003/L10.741.htm>.

LEI Nº 10.826, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2003 (ESTATUTO DO DESARMAMENTO): Do Porte (art. 6º ao 11ª); Dos Crimes e das Penas (art.12 ao 21). Link para pesquisa: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/2003/L10.826.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2003/L10.826.htm).

LEI Nº 11.340 DE 07 DE AGOSTO DE 2006 (LEI “MARIA DA PENHA”): Art. 1º ao 7º. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm).

LEI Nº 4.898, DE 09 DE DEZEMBRO DE 1965 (LEI DE ABUSO DE AUTORIDADE): Art. 3º ao 6º. [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L4898.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4898.htm).

<b>Código: 57</b>	<b>Cargo: Inspetor de Alunos</b>	<b>Carga Horária: 40 horas</b> semanais
-------------------	----------------------------------	--

Inspetor de Alunos Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Lei nº 12.852, de 5 de agosto de 2013 – Estatuto da Juventude. Noções de Prevenção de acidentes, organização e disciplina geral. Noções de primeiros socorros. Cuidados a serem tomados com a integridade física das crianças e dos adolescentes. Regras de Comunicação e interação com crianças. Disciplina e vigilância das crianças. Cotidiano escolar. A indisciplina na escola, o Bullying escolar.

<b>Código: 71</b>	<b>Cargo: Monitor</b>	<b>Carga Horária: 40 horas</b> semanais
-------------------	-----------------------	--

Organização do trabalho na unidade de educação infantil. Organização dos espaços, do tempo e seleção de atividades de rotina e atividades para recreação. Diversificação de atividades para as crianças. Brinquedos e materiais ao alcance das crianças. Integração escola X família e comunidade. Cuidados com a criança: alimentação, higiene (trocar fraldas, banhar, escovar dentes, desfraldar), descansar/dormir, saúde, segurança. Noções de deficiências e como atuar com a criança deficiente. Combate à discriminação: de gênero, étnica, econômica, de credo. Postura como educador: brincar junto com a criança, escutar a criança, dialogar com a criança, tom de voz, modos de falar com a criança. Trabalho em equipe. Atividades lúdicas. Noções de nutrição. Noções de ética e cidadania. Noções básicas de relações humanas.

<b>Código: 72</b>	<b>Cargo: Monitor de Educação</b> Infantil	<b>Carga Horária: 40 horas</b> semanais
-------------------	---	--

Organização do trabalho na unidade de educação infantil. Organização dos espaços, do tempo e seleção de atividades de rotina e atividades para recreação. Diversificação de atividades para as crianças. Brinquedos e materiais ao alcance das crianças. Integração escola X família e comunidade. Cuidados com a criança: alimentação, higiene (trocar fraldas, banhar, escovar dentes, desfraldar), descansar/dormir, saúde, segurança. Noções de deficiências e como atuar com a criança deficiente. Combate à discriminação: de gênero, étnica, econômica, de credo. Postura como educador: brincar junto com a

criança, escutar a criança, dialogar com a criança, tom de voz, modos de falar com a criança. Trabalho em equipe. Atividades lúdicas. Noções de nutrição. Noções de ética e cidadania. Noções básicas de relações humanas.

<b>Código: 75</b>	<b>Cargo: Operador de CPD</b>	<b>Carga Horária: 40 horas semanais</b>
-------------------	-------------------------------	---

Conceitos Básicos de Sistemas de Informações: Computadores: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software); linguagem de programação; ligadores, carregadores, compiladores e interpretadores; sistemas de numeração e representação de dados; aritmética computacional. Sistemas Operacionais: funções básicas e componentes; gerência de memória primária e secundária; sistemas de arquivos. Banco de Dados: organização de arquivos e métodos de acesso; abstração e modelos de dados; sistemas gerenciadores de banco de dados; linguagem de definição e manipulação de dados; SQL; controle de proteção, segurança e integridade; banco de dados relacional, orientado a objetos e distribuído; controle de transações; controle de concorrência. Rede de Computadores: fundamentos de comunicações de dados; meios físicos; sistema de transmissão digital e analógica; dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento, serviços de comunicação; redes LANs e WANs, arquiteturas OSI e TCP/IP, protocolos e serviços; arquitetura cliente-servidor, conceitos de internet e intranet; software de navegação e exibição de páginas. Técnicas de Programação: Linguagem de Programação Delphi: abstração e dados e de controle; tipos de dados; operadores e expressões; apontadores; estruturas de controle: seleção, repetição e desvio; sintaxe e semântica; modularização, correção e testes. Conceitos de Orientação a Objetos: linguagens orientadas a objetos, modularização, correção e testes de programas; programação estruturada e programação orientada a objetos. Ambientes e ferramentas de desenvolvimento. Ferramenta CASE. Lógica formal: símbolos para conjunção, disjunção e negação; enunciados condicionais.

<b>Código: 93</b>	<b>Cargo: Secretário</b>	<b>Carga Horária: 40 horas semanais</b>
-------------------	--------------------------	---

Técnicas de atendimento ao público; relações humanas e públicas; técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos e protocolos. Procedimentos administrativos em geral e noções de organização; redação oficial: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização. Administração de documentos: arquivos correntes e intermediários, permanentes, tipos de documentos, guarda e conservação de documentos, métodos de arquivamento. Organização de eventos. Cerimonial e protocolo.

**Código: 94****Cargo: Secretário da Junta Militar****Carga Horária: 40 horas semanais**

Alistamento Militar; Categorias; Reserva; Municípios Tributários; Convocação; Documentos; Taxas e Multas; Classes; Refratários; Lei 4.375/1964 – Lei do Serviço Militar; Regulamento do serviço Militar: Decreto 57.654 de 20/01/1966 e suas alterações – Decreto 58.759 de 28/06/1966 – Decreto 76.324 de 22/09/1975 – Decreto 93.670 de 09/12/1986 – Decreto 627 de 07/08/1992 – Decreto 1.294 de 26/10/1994; Constituição Federal – Artigos 1 ao 13, Artigo 42, Artigos 136 a 144. Legislação: CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) e Constituição Federal (Art. 37).

**Código: 95****Cargo: Secretário de Escola****Carga Horária: 40 horas semanais**

Noções de censo escolar. Escrituração escolar. Classificação dos registros individual: guia de transferência, ficha individual do aluno e do funcionário. Histórico escolar. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo: atas de conselho de classe, atas de resultados finais e outros. Modos de registrar: normas gerais de organização, escrituração e procedimentos, comuns e especiais. Eventos escolares objeto de registro: matrícula e transferência. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Diretrizes e orientações às Unidades Escolares da Rede Municipal quanto às questões de saúde no espaço escolar. Lei n.º 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Título I – Da Educação; Título IV – Da Organização da Educação Nacional: artigos 11, 18, 19 e 20; Título V – Dos Níveis e Modalidades de Educação e Ensino: Capítulo I – Da Composição dos Níveis Escolares, Capítulo II – Da Educação Básica: Seções I, II, III e V: artigos 21, 22 a 28, 29 a 31, 32 a 34, 37 e 38, e Capítulo V – Da Educação Especial: artigos 58 a 60. Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título VIII: Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto: Seção I – Da Educação (Princípios Constitucionais sobre a educação pública: artigos 205 a 214).

**Código: 96****Cargo: Secretário de Gabinete****Carga Horária: 40 horas semanais**

Noções de Administração Pública: Princípios da Administração Pública; Organização e aparelhamento da Administração Pública; Poderes e deveres do gestor público; Cargo, emprego e função públicos; Conceitos e princípios de serviços públicos; Comunicação Oral e Escrita. Relações Humanas.

Comunicações Organizacionais. Eficácia nas comunicações administrativas. Estilo e técnicas de elaboração de documentos. Mensagens eletrônicas. Organização do trabalho do Secretário. Organização de eventos. Cerimonial e protocolo. Correspondência. Aspectos gerais da redação oficial. As comunicações oficiais.

<b>Código:</b> 100	<b>Cargo:</b> Técnico Agrícola	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
--------------------	--------------------------------	---

Uso e conservação dos solos. Adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Irrigação e drenagem. Conhecimentos gerais de fitotecnia. Grandes culturas anuais. Grandes culturas perenes. Olericultura. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Noções de fitossanidade. Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Uso correto de agrotóxicos. Conhecimentos gerais de zootecnia. Bovinocultura. Avicultura. Ovinocultura. Caprinocultura. Piscicultura. Suinocultura. Noções de sanidade animal. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de segurança no trabalho e de primeiros socorros.

<b>Código:</b> 101	<b>Cargo:</b> Técnico em Contabilidade	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
-----------------------	--	--

Contabilidade Geral. Estrutura conceitual para elaboração e apresentação das demonstrações contábeis. Patrimônio: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Escrituração contábil. Débito, crédito e saldo. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de Resultados. Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado e Demonstração do Fluxo de Caixa. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Princípios Orçamentários. Receita Orçamentária: classificação da receita, reconhecimento da receita, procedimentos contábeis orçamentários e patrimoniais referentes à receita pública. Despesa Orçamentária: classificação da despesa, créditos orçamentários iniciais e adicionais, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, procedimentos contábeis orçamentários e patrimoniais referentes à despesa pública. Composição do Patrimônio Público: Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Saldo Patrimonial. Variações patrimoniais aumentativas e diminutivas e resultado patrimonial. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – Aspectos Gerais do Plano de Contas aplicado ao Setor Público: diretrizes, objetivos, responsabilidades, campo de aplicação. Registro Contábil: lógica do registro contábil, contas financeiras e permanentes,

formalidades do registro contábil e lançamentos contábeis típicos do setor público. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial. Lei de Responsabilidade Fiscal e Anexos. Contabilidade gerencial. Finanças e contabilidade gerencial. 3.2 Sistemas de gerenciamento de custos e desempenho. Controles internos: COSO I. Centros de custo. Sistema de Custeio por Absorção: conceito e esquema básico. Departamentalização e critérios de rateio dos Custos Indiretos de Fabricação (CIF) pelos departamentos. Sistema de Custeio Variável (Direto). Margem de Contribuição e Análise Custo/Volume/Lucro. Observação: Na contabilidade aplicada ao setor público serão considerados o Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público (MCASP) 8ª edição (válido a partir do exercício de 2019) e o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (2018).

<b>Código:</b> 102	<b>Cargo:</b> Técnico em Química	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
-----------------------	----------------------------------	--

Substâncias químicas e propriedades periódicas dos elementos. Ligações químicas e estruturas moleculares. Reações químicas e estequiometria. Funções inorgânicas: ácidos, bases e sais (nomenclatura e fórmulas). Conhecimentos básicos de operação, funcionamento, limpeza e calibração de equipamentos, instrumentos e vidrarias de uso rotineiro em laboratórios. Noções de segurança em laboratório: Gerenciamento de resíduos e segurança em laboratório. Equipamento de proteção individual e coletivo utilizado em laboratório de análises químicas. Biossegurança: normas de biossegurança e controle do meio ambiente. Utilização de EPI's. Descarte de resíduos biológicos. Descarte de resíduos perfurocortantes. Limpeza de áreas infectadas. Manuseio de produtos químicos: Manipulação e uso de reagentes (ácidos, bases, sais, óxidos, solventes, compostos orgânicos). Manuseio e armazenagem de produtos químicos. Estocagem, destinação e tratamento de resíduos químicos. Princípios básicos das técnicas de análise: Potenciometria. Gravimetria. Turbidimetria. Titulometria: de Neutralização, de Precipitação e de Oxidação-Redução. Complexometria. Cromatografia: de papel, camada delgada e coluna; gasosa; gasosa com detetor de massa; líquida de alta resolução (CG, CG/EM e CLAE). Espectrometria (UV-Vis). Noções de operação de instrumentos de medição: absorciômetro (UV-Vis e absorção atômica). Fotômetro de chama. Padronização de soluções. Destilação e extração com solventes. Uso de autoclaves. Algarismos significativos. Transformação de unidade. Parâmetros analíticos de medições: reprodutibilidade, linearidade, precisão, exatidão, recuperação, limite de detecção, limite de quantificação, desvio padrão. Erros e Tratamento dos Dados Analíticos. Técnicas de amostragem. Técnicas básicas de biologia molecular. Técnicas de tratamento de água potável: Conceitos básicos. Água para consumo humano e laboratórios de pesquisa - parâmetros. Tratamento convencional

da água. Equipamentos. Vidrarias (acessórios) e reagentes. Operações básicas (medidas de volume, pipetar, titular, pesar, precipitar, decantar, filtrar, desinfetar). Tratamento de resíduos sólidos. Operação e manutenção de bomba de água.

<b>Código:</b> 105	<b>Cargo:</b> Tesoureiro	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
--------------------	--------------------------	--

Noções básicas de contabilidade: escrituração de fatos contábeis, receitas, despesas, ativo, passivo, patrimônio líquido. Provisões de despesas a pagar. Elaboração do livro caixa: entradas e saídas de numerários. Elaboração do fluxo de caixa. Lei Orçamentária Anual: previsão, execução e controle; exercício financeiro; créditos adicionais; fundos especiais; recursos vinculados e recursos livres; sistemas contábeis das entidades públicas; receita e despesa pública. Receitas e despesas extra orçamentário. Boletim e movimento diário da Tesouraria. Movimentação bancária. Emissão de cheques. Pagamentos em cheques e tipos de cheques. Conciliação bancária. Controle financeiro e bancário de contas Livres e Vinculadas. Deduções de Empenhos. Registro de Entradas e Saídas Financeiras. Entradas e saídas orçamentárias.

## ANEXO IV (D)

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – ENSINO SUPERIOR – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**PORTUGUÊS:** Compreender e interpretar textos. Níveis de Linguagem na modalidade oral e escrita. Fenômenos Semânticos: Sinonímia, Antonímia, Polissemia, Ambiguidade, Homônimos e Parônimos. Ortografia Oficial. Coerência Textual. Período Simples e Composto. Coesão Textual. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verbal. Classe de Palavras. Colocação pronominal. Pontuação. Figuras de Linguagem. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Operadores argumentativos e modalizadores textuais.

**ATUALIDADES:** Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes nas áreas da política, economia, transporte, sociedade, meio ambiente, educação, saúde, ciência, tecnologia, desenvolvimento sustentável, segurança pública, energia, relações internacionais, suas inter-relações e vinculações históricas.

## ANEXO IV (E)

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – ENSINO SUPERIOR – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

<b>Código:01</b>	<b>Cargo: Advogado</b>	<b>Carga Horária: 20 horas semanais</b>
------------------	------------------------	---

DIREITO CONSTITUCIONAL. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. DIREITO CIVIL. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. DIREITO TRIBUTÁRIO. Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Paraestaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de Abril de 2005.

**Código: 07****Cargo: Analista de Sistemas****Carga Horária: 40 horas semanais**

Ambientes Operacionais; Programação orientada a objetos. Conhecimentos em Banco de Dados SQL. Conceitos de Orientação a Objetos. Linguagens de programação: ASP, ASPX, C# e Windows Form. Conceitos de métricas de software. Banco de Dados: modelagem conceitual de dados (Modelo de Entidades e Relacionamentos). Arquiteturas e paradigmas de sistemas de bancos de dados. Modelo relacional: normalização, integridade. Projeto de uma base de dados relacional. Noções básicas de SQL (create, update, insert, select). Conceitos e arquitetura para sistemas de dados: características de SGBD. Modelagem de dados. Engenharia de software: conceitos gerais, ciclo de vida de software, análise de requisitos, garantia de qualidade de processo de software, garantia de qualidade do produto, processo de software, testes. APF (análise por pontos de função); Análise Orientada a Objetos, principais conceitos: abstração, classes, subclasses, herança e composição, polimorfismo, identificação de classes primárias; classes derivadas; apresentação; linguagem de modelagem UML. Projeto de sistemas de informação: conceitos fundamentais; planejamento das atividades de análise; PMBOK (Project Management Book of Knowledge). Acessibilidade e Engenharia de Usabilidade: conceitos básicos de engenharia de usabilidade; critérios, recomendações e guias de estilo; análise de requisitos de usabilidade; concepção, projeto e implementação de interfaces; modelo de acessibilidade; recursos técnicos para implementação da acessibilidade em HTML (W3C, WAI e governo eletrônico). Noções básicas de redes e segurança de dados: autenticação, criptografia, backup, firewall, tipos de rede, topologia de rede, controle de acesso, meios de transmissão, serviços de comunicação, redes TCP/IP. Análise estruturada: ferramentas e técnicas de projetos. Análise essencial. Análise orientada a objetos, utilizando UML. Ambientes e ferramentas de desenvolvimento orientado a objetos. Modelagem de sistemas. Métodos e Técnicas para Tomada de Decisão. Ferramentas OLAP (on line analytic processing) (fundamentos). Data Warehouse / Data Mining (fundamentos). Planejamento de Sistemas de Informação: Metodologias de planejamento. Arquitetura de sistemas de informação. Tecnologia da informação aplicada a Sistemas de Informação. Segurança aplicada a sistemas. Noções de instalação e operação de Sistemas Operacionais. Noções de gerência e administração de Redes de Computadores. Noções de gerência de projetos: Estudo de viabilidade técnica e econômica. Métricas para estimativas e avaliação de prazo e custo (fundamentos). Técnicas de controle (fundamentos). Análise de risco (fundamentos). Noções de hardware: periféricos, meios de armazenamento e recuperação de informações e componentes em geral. Rotinas de Backup.

**Código: 10****Cargo: Assistente Social****Carga Horária: 30 horas semanais**

Conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico. Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto éticopolítico-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93); Lei n.º 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

103

**Código: 17****Cargo: Bibliotecária****Carga Horária: 40 horas semanais**

Biblioteconomia e Ciência da informação: Conceitos e evolução. Legislação Profissional. Bibliotecário: perfil profissional, ética, competências e habilidades. Direitos Autorais e Difusão da Informação. ISBN, ISSN. Gestão em unidades de informação: Gestão da informação e do conhecimento. Planejamento, Organização, Gerenciamento e avaliação de bibliotecas, redes e sistemas de informação. Produtos e serviços de informação: planejamento e avaliação. Marketing e qualidade total. Estudo de usuários. Atribuições e funções gerenciais. Elaboração e desenvolvimento de projetos. Bibliotecas universitárias. Avaliação do MEC em bibliotecas. Formação e desenvolvimento de coleções impressas e eletrônicas: Política de desenvolvimento de coleções; seleção, aquisição, desbaste e descarte. Avaliação de coleções. Conservação e preservação de acervos impressos e digitais. Representação Descritiva e Temática da Informação: Tratamento das informações (classificação, indexação, recuperação); Linguagens de indexação (bases teóricas e aplicações); Catalogação descritiva: Código de Catalogação Anglo-americano – AACR2 (revisão 2002); Descrição de Recursos e Acesso (RDA); Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos (FRBR); Requisitos Funcionais para Dados de Autoridades (FRSAD); Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD); Tabela de Cutter; Formatos de Intercambio de dados: MARC21; Funções e formas de catálogos; Sistemas de Classificação Bibliográfica – CDD Classificação Decimal de Dewey. Serviço de Referência e Informação: princípios e fundamentos. Fontes de Informação. Referência eletrônica. Serviços e produtos de informação. Disseminação Seletiva da Informação e Serviço de Alerta. Acessibilidade. Comunicação científica. Normas de Documentação nacionais e

internacionais: Uso e aplicação das Normas ISO, ABNT, VANCOUVER, APA. Normalização de trabalhos. Tecnologia da Informação e Comunicação: softwares para utilização em bibliotecas, redes e sistemas de informação. Base de dados documentais. Documentos eletrônicos, Metadados. Web semântica. Novas tecnologias em serviços de informação. Bibliotecas Digitais, Repositórios, Redes Sociais, Portais, Programas Cooperativos. RSS.

<b>Código:</b> 18	<b>Cargo:</b> Biólogo	<b>Carga Horária:</b> 20 horas semanais
-------------------	-----------------------	--

Noções sobre comitê de ética em pesquisa animal e humana; Noções sobre o sistema de autorização e informação em biodiversidade; Noções sobre epidemiologia e banco de dados epidemiológicos; Noções sobre coleções biológicas e vertebrados e invertebrados; Noções de biossegurança; Fundamentos de técnicas básicas de laboratório: Coletivo celular, Biologia molecular, Histopatologia, Citogenética, Biotecnologia, Métodos e técnicas de coleta de amostras biológicas em campo, Noções sobre taxidermia, Herborização e biotérismo, Noções sobre microscopia de luz e microscopia eletrônica de transmissão e varredura.

<b>Código:</b> 24	<b>Cargo:</b> Contador	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
-------------------	------------------------	--

Lei 8.666/93 e alterações – Lei de Licitações. Lei 101/2000 e alterações – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 4320/64. Constituição de 1988 – Finanças Públicas. Finanças públicas na constituição de 1988. Atividade financeira do Município: conceitos, características e finalidades. Direito financeiro: conceito e delimitação. Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais, normas gerais do Direito Financeiro (Lei nº 4.320 de 17/03/1964; fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos). Despesas públicas: conceito, aspectos jurídicos e econômicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos sociais da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios. Receita Corrente Líquida. Crédito Público e Dívida Pública. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários e fontes para sua abertura. Reserva de Contingência. Despesas de exercícios anteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101 de 4/5/2000): Princípios e objetivos; Disposições preliminares; Planejamento; Receita pública; Despesa pública; Transparência; Controle e fiscalização; Transferências voluntárias; Destinação de recursos para

o setor privado, dívida e endividamento; Gestão patrimonial; Disposições finais e transitórias. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal para Estados e Municípios exigidos pela Lei 101/00 (LRF). Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios – SIAFEM: conceito, objetivos, principais documentos. Portaria 448 STN. Resolução TCE – Provimento 29/94.

<b>Código:</b> 27	<b>Cargo:</b> Controlador Interno	<b>Carga Horária:</b> 30 horas semanais
-------------------	-----------------------------------	--

Manual Básico – O controle interno do município, TCE-SP (fevereiro/2015) disponível em <http://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/manual-controleinterno-tcesp-fev-2015>. Resolução CFC nº 1.135/08: NBC-T 16.8 – Controle Interno. Controle externo: Controle da Administração pública: conceito, abrangência e espécies. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas. Natureza jurídica, funções e eficácia das decisões. Revisão das decisões do Tribunal de Contas pelo Poder Judiciário. Competência do Tribunal de Contas: apreciação da constitucionalidade de leis, revisão dos próprios atos, autogoverno e normativa. Legislações: Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal) e alterações. Lei n.º 8.429, de 02 de junho de 1992 (Lei de improbidade administrativa) e alterações. Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações) e alterações. Lei n.º 9.790, de 23 de março de 1999 (Dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP) e alterações. Portaria n.º 42, de 14 de abril de 1999, do Ministério de Estado de Orçamento e Gestão (Atualiza a discriminação da despesa por funções, estabelece os conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais, e dá outras providências) e alterações. 13 Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e alterações. Lei n.º 10.028, de 19 de outubro de 2000 (Altera o Decreto-Lei n.º 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal, a Lei n.º 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-Lei n.º 201, de 27 de fevereiro de 1967.) e alterações. Portaria Interministerial n.º 163, de 4 de maio de 2001 (Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências) e alterações. Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 (Pregão presencial e eletrônico) e alterações. Portaria n.º 448, de 13 de setembro de 2002 (Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052) e alterações. Lei n.º 11.079/2004, de 30 de dezembro de 2004 (Parcerias Público-Privadas) e alterações. Lei n.º 11.107, de 6 de abril de 2005 (Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras

providências) e alterações. Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 (Estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e às microempresas e empresas de pequeno porte) e alterações. Decreto n.º 6.017, de 17 de janeiro de 2007 (Regulamenta a Lei n.º 11.107) e alterações. Lei n.º 11.494, de 20 de junho de 2007 (Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB e dá outras providências) e alterações. Lei Complementar n.º 135, de 04 de junho de 2010 (Lei da Ficha Limpa) e alterações. Lei n.º 12.462/2011, de 04 de agosto de 2011 (Regime Diferenciado de Contratações públicas) e alterações. Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de acesso à informação) e alterações. Lei Complementar n.º 141, de 13 de janeiro de 2012 (Regulamenta o § 3o do art. 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde e dá outras providências) e alterações. Lei n.º 12.846, de 01 de agosto de 2013 (Lei anticorrupção) e alterações. Lei n.º 13.019, de 31 de julho de 2014 (Estabelece o regime jurídico das parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil) e alterações. Orçamento na Constituição Federal de 1988: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. Despesa Orçamentária: Classificação Institucional, Classificação Funcional, Classificação por Estrutura Programática, Classificação por Natureza. Despesas de Exercícios Anteriores. Suprimento de Fundos. Receita Orçamentária: Classificação por Natureza, Origens e Espécies de Receita Orçamentária. Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores. Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais. Estágios da Receita Orçamentária e da Despesa Orçamentária. Restos a Pagar. Dívida Ativa. Direito Penal. Crimes contra a fé pública (Título X). Crimes contra a Administração Pública (Título XI). Crimes de abuso de autoridade (Lei n.º 4.898/1965). Crimes contra as finanças públicas. Crimes contra a ordem tributária.

<b>Código:</b> 29	<b>Cargo:</b> Coordenador Pedagógico	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
-------------------	--------------------------------------	---

Legislação (LDB) e conhecimentos pedagógicos: a educação escolar – atuais tendências e exigências. currículo e o pleno desenvolvimento do educando. A construção de uma escola democrática e inclusiva. A qualidade social da educação escolar e a educação para a diversidade numa perspectiva multicultural. Relação professor-aluno, escola-comunidade. A educação escolar como direito e dever do estado. Financiamento da educação. Concepções Filosóficas da Educação. Relação Educação – Sociedade – Cultura. Tendências pedagógicas na prática escolar. Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino/aprendizagem.

<b>Código:</b> 32	<b>Cargo:</b> Dentista 20 horas	<b>Carga Horária:</b> 20 horas semanais
-------------------	---------------------------------	--

Endodontia; Cirurgia Geral Bucal; Radiologia Bucal; Anestesiologia Bucal; Periodontia; Prótese; Anatomia, Fisiologia, Dentística, Clínica Odontológica, Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia, educação em saúde bucal, Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Educação em saúde bucal; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação. Sistema Único de Saúde. Cariologia: Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie. Saliva e seus componentes. Dentística: princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos. Materiais restauradores preventivos: Materiais restauradores com liberação e recarga de flúor (ionômeros de vidro); Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento restaurador atraumático). Cirurgia: Cirurgia oral menor; Princípio de cirurgia odontológica; Medicação pré e pós-cirúrgica.

<b>Código:</b> 33	<b>Cargo:</b> Dentista 40 horas	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
-------------------	---------------------------------	--

Endodontia; Cirurgia Geral Bucal; Radiologia Bucal; Anestesiologia Bucal; Periodontia; Prótese; Anatomia, Fisiologia, Dentística, Clínica Odontológica, Farmacologia e Terapêutica aplicada a Odontologia, educação em saúde bucal, Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Educação em saúde bucal; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação. Sistema Único de Saúde. Cariologia: Microbiologia oral; Etiologia da doença cárie; Histopatologia da cárie dental; Diagnóstico da doença cárie; Prevenção e controle da doença cárie. Saliva e seus componentes. Dentística: princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos. Materiais restauradores preventivos: Materiais restauradores com liberação e recarga de flúor (ionômeros de vidro); Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART - Tratamento restaurador atraumático). Cirurgia: Cirurgia oral menor; Princípio de cirurgia odontológica; Medicação pré e pós-cirúrgica.

<b>Código:</b> 36	<b>Cargo:</b> Diretor – Setor de Licitações e Contratos	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
-------------------	---	---

Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração Pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios. Licitação: natureza jurídica, princípios, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades de Licitação. Procedimentos. Tipos de Licitação. Leis Federais nº 8.666/93, nº 10.520/2001, nº 10.973/2004, nº 11.079/2004, nº 11.107/2005 e nº 11.196/2005. Decretos Federais nº 5.450/2005, nº 5.504/2005, nº 6.204/2007. Lei complementar nº 123/2006. Parceria público-privada. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização. Agentes públicos. Contratos Administrativos. Contratos Administrativos em espécie. Execução, Fiscalização e Extinção dos Contratos Administrativos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa. Lei Federal nº 8.429/92. Tombamento. Agências Reguladoras. Autarquias especiais. Conselhos de Fiscalização. Fundações. Terceirização do serviço público. Instrução Normativa do Ministério Planejamento Orçamento e Gestão nº 02/2008. DIREITO PENAL: Crime e imputabilidade penal. Aplicação da Lei Penal. Ação penal. Efeitos da condenação. Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra. Crimes contra as

finanças públicas. Decreto-Lei nº 3.688/41. DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte originário e derivado. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. DIREITO TRIBUTÁRIO: Definição e conteúdo do direito tributário. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos. Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias. Competência tributária e limitações do direito de tributar. Impostos: disposições gerais; imposto sobre o patrimônio; Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Taxas. Contribuição de Melhoria. Anuidades dos Conselhos de Fiscalização. Legislação tributária: alcance da expressão; matéria disciplinada por lei e por normas complementares. O sistema constitucional brasileiro. Princípios constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar. Obrigação Tributária: fato gerador; sujeito ativo e sujeito passivo, solidariedade; capacidade tributária; responsabilidade tributária. Crédito Tributário: constituição; modalidades de Lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sigilo Fiscal. Dívida Ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais. Presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa. Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações. Imunidades e isenções tributárias. Anistia.

<b>Código: 37</b>	<b>Cargo: Diretor de Escola</b>	<b>Carga Horária: 40 horas semanais</b>
-------------------	---------------------------------	---

Legislação (LDB) e conhecimentos pedagógicos: A educação escolar – atuais tendências e exigências. Currículo e o pleno desenvolvimento do educando. A construção de uma escola democrática e inclusiva. A qualidade social da educação escolar e a educação para a diversidade numa perspectiva multicultural. Relação professor-aluno, escola-comunidade. A educação escolar como direito e dever do estado. Financiamento da educação. Concepções Filosóficas da Educação. Relação Educação – Sociedade – Cultura. Tendências pedagógicas na prática escolar. Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino/aprendizagem.

<b>Código: 38</b>	<b>Cargo: Diretor de Finanças</b>	<b>Carga Horária: 40 horas semanais</b>
-------------------	-----------------------------------	---

Lei 8.666/93 e alterações – Lei de Licitações. Lei 101/2000 e alterações – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 4320/64. Constituição de 1988 – Finanças Públicas. Finanças públicas na constituição de 1988. Atividade financeira do Município: conceitos, características e finalidades. Direito financeiro: conceito e delimitação. Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais, normas gerais do Direito Financeiro

(Lei nº 4.320 de 17/03/1964; fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos). Despesas públicas: conceito, aspectos jurídicos e econômicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos sociais da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios. Receita Corrente Líquida. Crédito Público e Dívida Pública. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários e fontes para sua abertura. Reserva de Contingência. Despesas de exercícios anteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101 de 4/5/2000): Princípios e objetivos; Disposições preliminares; Planejamento; Receita pública; Despesa pública; Transparência; Controle e fiscalização; Transferências voluntárias; Destinação de recursos para o setor privado, dívida e endividamento; Gestão patrimonial; Disposições finais e transitórias. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal para Estados e Municípios exigidos pela Lei 101/00 (LRF). Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios – SIAFEM: conceito, objetivos, principais documentos. Portaria 448 STN. Resolução TCE – Provimento 29/94.

<b>Código: 43</b>	<b>Cargo: Enfermeiro</b>	<b>Carga Horária: 40 horas semanais</b>
-------------------	--------------------------	---

Parâmetros para o funcionamento do SUS; Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas básicas de Enfermagem; Enfermagem Médico–Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material; Enfermagem Materno–Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno–infantil e pediatria: pré–natal, parto e puerpério e período neonatal; Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS; Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). CCIH.

<b>Código: 44</b>	<b>Cargo: Enfermeiro Padrão</b>	<b>Carga Horária: 30 horas semanais</b>
-------------------	---------------------------------	---

Parâmetros para o funcionamento do SUS; Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças;

Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas básicas de Enfermagem; Enfermagem Médico–Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material; Enfermagem Materno–Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno–infantil e pediatria: pré–natal, parto e puerpério e período neonatal; Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS; Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). CCIH.

<b>Código:</b> 45	<b>Cargo:</b> Engenheiro Agrônomo	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
----------------------	--------------------------------------	--

Solos: Classificação, Fertilidade, Manejo e Conservação. Nutrição Mineral de plantas. Fisiologia Vegetal: Fotossíntese, Crescimento e Desenvolvimento Vegetal. Controle de Plantas Invasoras. Identificação e controle de problemas fitossanitários em plantas cultivadas. Irrigação e Drenagem na Agricultura. Princípios de georreferenciamento. Experimentação Agrícola: Montagem de Experimentos, Delineamentos Experimentais, Interpretação de Resultados de Análises de Experimentos. Princípios de Agricultura Orgânica. Cultivo de cacau, dendê, fruteiras nativas da Amazônia, laranja, abacaxi, coco, feijão, milho, arroz, hortaliças e plantas medicinais. Criação de ruminantes e não ruminantes.

<b>Código:</b> 46	<b>Cargo:</b> Engenheiro Civil	<b>Carga Horária:</b> 20 horas semanais
----------------------	-----------------------------------	--

Resistência dos materiais: tensão e deformação; solicitação axial (tração e compressão); solicitação por corte (cisalhamento); torção; flexão; flambagem; energia de deformação. Conceitos básicos de análise estrutural; estruturas de concreto, aço e madeira – cálculo e dimensionamento; Tecnologia das construções: noções de instalações de água fria, de água quente, de prevenção de incêndios, de águas pluviais, de esgotos sanitários e de disposição de resíduos sólidos; instalações elétricas domiciliares; materiais; elementos e sistemas construtivos; patologia e manutenção; Orçamento: levantamento de materiais e mão-de-obra; planilhas de quantitativos e de composições de custos; listas de insumos; BDI e encargos sociais incidentes em orçamentos de obras; cronogramas físico-financeiros; softwares comerciais para orçamentos; Planejamento de obras: estudo de viabilidade técnico-econômica; controle

físico-financeiro; dimensionamento e gerenciamento de equipes e de equipamentos; redes PERT; Geotecnia e drenagem: fundamentos de geologia aplicada; caracterização e classificação dos solos; prospecção geotécnica do subsolo; riscos geológicos; compactação; análise da estabilidade de taludes; movimento de terra: aterro e desaterro; microdrenagem; proteção de encostas; Materiais de construção civil. Aglomerantes: cal, gesso e cimento: características e propriedades. Agregados: classificação. Concretos: propriedades nos estados fresco e endurecido, fator água/cimento, resistência mecânica e durabilidade. Argamassas: classificação, propriedades essenciais. Revestimentos cerâmicos: tipos, classificação, assentamento convencional e com argamassa colante, juntas de dilatação. Aços para concreto armado; Técnicas de construção civil: formas de madeira e metálicas para estruturas de concreto armado, produção e lançamento do concreto, cura, adensamento e desforma; corpos-de-prova. Análise e interpretação de projetos de arquitetura e engenharia; Gerenciamento de contratos. Lei 8.666 – Licitações e Contratos da Administração Pública.

<b>Código:</b> 48	<b>Cargo:</b> Farmacêutico	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
----------------------	-------------------------------	--

Preparo de soluções. Conceitos: molaridade, normalidade. Padronização de técnicas e controle de qualidade. Imunologia - Propriedades gerais da resposta imune. Antígenos. Anticorpos: Imunidade humoral, Imunidade celular. Sistema complemento. Imunologia nas doenças nas doenças infecciosas. Métodos para detecção de antígenos e anticorpos: reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência; testes imunoenzimáticos. Testes sorológicos para diagnóstico de sífilis, doença de Chagas, toxoplasmose, citomegalovírus, rubéola, hepatites virais, HTLV e HIV. Microbiologia – técnicas de esterilização, coleta, transporte e processamento de amostras para exames microbiológicos. Métodos de coloração utilizados em microbiologia. Características morfotintoriais das bactérias. Diagnóstico de estafilococos, estreptococos, enterobactérias, bacilos gram negativos não fermentadores. Neisseria, Haemophilus, Hemocultura, Coprocultura, exame microbiológico do liquor. Testes de sensibilidade aos antimicrobianos. Parasitologia – Ciclo vital dos principais parasitos de importância para o homem. Métodos para diagnóstico de protozoários intestinais, helmintos intestinais e parasitos do sangue e tecidos. Hematologia – Realização e interpretação do hemograma. Alterações da série eritroide. Principais anemias. Hemoglobinopatias mais frequentes. Aspectos hematológicos nas infecções bacteriana e viral. Leucemias. Testes diagnósticos da coagulação plasmática. Classificação sanguínea ABO/Rh. Teste de Coombs. Prova cruzada. Citologia de líquidos biológicos. Bioquímica – Valores de referência. Função renal. Equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico. Gasometria. Carboidratos: classificação dos carboidratos, metabolismo e métodos de dosagem da glicose. Lipídeos:

metabolismo e métodos de dosagem. Lipoproteínas: classificação e doseamento. Proteínas específicas: classificação e métodos de dosagem. Função hepática: correlação com enzimas séricas, metabolismo da bilirrubina, métodos laboratoriais, correlações clínico-patológicas. Enzimologia clínica: princípios, correlações clínico-patológicas. Função endócrina: hormônios tireoideanos e hormônios sexuais. Compostos nitrogenados não protéicos, cálcio, fósforo, magnésio e ferro. Métodos de dosagem, correlações clínico-patológicas. Urinálise – Coleta, testes químicos, testes físicos, procedimentos de análise, exame microscópico do sedimento. Farmacologia- Interações medicamentosas, agonistas, antagonistas, bloqueadores neuromusculares, anestésicos, antiinflamatórios, cardiotônicos, anti-hipertensivos e antibióticos. Farmacotécnica - formas farmacêuticas para uso parenteral, formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica, formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Farmácia hospitalar- estrutura, conceito e objetivos, controle de estoque de medicamentos, manipulação de formas, controle de infecção hospitalar. Código de Ética Farmacêutica. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

<b>Código:</b> 51	<b>Cargo:</b> Fiscal de Tributos	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
----------------------	----------------------------------	---

Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; Isenção dos contribuintes; Responsabilidade tributária; Lei 8666/93; Contribuição de Melhoria, Hierarquia, Código de Postura Municipal; Código Tributário Nacional; Código Tributário Municipal; Constituição Federal; Noções básicas de informática; Noções básicas de atendimento ao público.

<b>Código:</b> 53	<b>Cargo:</b> Fisioterapeuta	<b>Carga Horária:</b> 20 horas semanais
----------------------	------------------------------	---

Fundamentos de Fisioterapia, Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas; conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia; Exame clínico, físico, semiologia, exames complementares e plano de trabalho em fisioterapia; Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia, crioterapia, hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, cinesioterapia motora e respiratória, eletroterapia, manipulação vertebral; Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia; Fisioterapia em neurologia; Fisioterapia em ginecologia e

obstétrica; Fisioterapia em pediatria, geriatria e Neonatologia; Fisioterapia cardiovascular; Amputação: indicações e tipos de prótese e orteses; mastectomias; Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar; insuficiência respiratória aguda e crônica; infecção do sistema respiratório; Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças relacionadas ao trabalho, praticas preventivas no ambiente de trabalho; Assistência fisioterapeutica domiciliar; Riscos ocupacionais na fisioterapia e sua prevenção, Código de ética e legislação profissional. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS.

<b>Código:</b> 54	<b>Cargo:</b> Fonoaudiólogo	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
----------------------	--------------------------------	--

Atuação fonoaudiológica em leito hospitalar – princípios básicos; Neurofisiologia e neuroanatomia da linguagem, fala, voz e deglutição; Implicações da traqueostomia e da intubação orotraqueal na deglutição; avaliação da deglutição em leito hospitalar; Afasia, disartria e apraxia - avaliação e terapia; disfagia neurogênica – avaliação e terapia; disfonias neurogênicas – avaliação e terapia; avaliação e terapia fonoaudiológica nas queimaduras de face e pescoço e inalatórias; Avaliação e terapia fonoaudiológicas nos casos de cirurgia ortognática e trauma de face; Atuação fonoaudiológica em pacientes de cabeça e pescoço– voz em câncer de cabeça e pescoço, disfagia mecânica, atendimento fonoaudiológico nas laringectomias parciais, laringectomia total perspectivas de reabilitação vocal; Tumores na cavidade oral e orofaringe atuação fonoaudiológica; Avaliação audiológica por via aérea e por via óssea, mascaramento, logaudiometria e imitanciometria.

<b>Código:</b> 58	<b>Cargo:</b> Lançador	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
----------------------	------------------------	--

Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; Isenção dos contribuintes; Responsabilidade tributária; Lei 8666/93; Contribuição de Melhoria, Hierarquia, Código de Postura Municipal; Código Tributário Nacional; Código Tributário Municipal; Constituição Federal; Noções básicas de informática; Noções básicas de atendimento ao público.

-----

<b>Código:</b> 63	<b>Cargo: Médico</b> Clínico 15 horas	<b>Carga Horária: 15 horas</b> semanais
----------------------	--	--

Sistema Único de Saúde – SUS. Normas de biossegurança. Atenção à saúde da criança, do adulto da mulher e do idoso. Atenção à vacinação e aos problemas relativos às doenças ocupacionais. Procedimentos cirúrgicos de pequeno porte. Elaboração em equipe do perfil epidemiológico e das estratégias de ação para a promoção, prevenção e recuperação da saúde. Planejamento e programação em saúde. Implementação do sistema de referência e contra-referência. Doenças de notificação compulsória obrigatória. Doenças Infecciosas. Doença Sexualmente Transmissível. Doenças do aparelho digestivo. Reumatologia. Aparelho respiratório. Aparelho circulatório. Sistema hemolinfopoético. Aparelho urinário. Metabolismo e endocrinologia. Doenças infectoparasitárias. Dermatologia na Atenção Básica. Atendimento às urgências de média e baixa complexidade. Política de saúde mental – Reforma Psiquiátrica.

<b>Código:</b> 64	<b>Cargo: Médico</b> Auditor	<b>Carga Horária: 40 horas</b> semanais
----------------------	---------------------------------	--

Sistema Único de Saúde – SUS. Normas de biossegurança. Atenção à saúde da criança, do adulto da mulher e do idoso. Atenção à vacinação e aos problemas relativos às doenças ocupacionais. Procedimentos cirúrgicos de pequeno porte. Elaboração em equipe do perfil epidemiológico e das estratégias de ação para a promoção, prevenção e recuperação da saúde. Planejamento e programação em saúde. Implementação do sistema de referência e contra-referência. Doenças de notificação compulsória obrigatória. Doenças Infecciosas. Doença Sexualmente Transmissível. Doenças do aparelho digestivo. Reumatologia. Aparelho respiratório. Aparelho circulatório. Sistema hemolinfopoético. Aparelho urinário. Metabolismo e endocrinologia. Doenças infectoparasitárias. Dermatologia na Atenção Básica. Atendimento às urgências de média e baixa complexidade. Política de saúde mental – Reforma Psiquiátrica.

<b>Código:</b> 65	<b>Cargo: Médico</b> Clínico 40 horas	<b>Carga Horária: 40 horas</b> semanais
----------------------	--	--

Sistema Único de Saúde – SUS. Normas de biossegurança. Atenção à saúde da criança, do adulto da mulher e do idoso. Atenção à vacinação e aos problemas relativos às doenças ocupacionais. Procedimentos cirúrgicos de pequeno porte. Elaboração em equipe do perfil epidemiológico e das estratégias de ação para a promoção, prevenção e recuperação da saúde. Planejamento e programação em saúde. Implementação do sistema de referência e contra-referência. Doenças de notificação compulsória obrigatória. Doenças Infecciosas. Doença Sexualmente Transmissível. Doenças do aparelho digestivo. Reumatologia. Aparelho respiratório. Aparelho circulatório. Sistema hemolinfopoético. Aparelho urinário. Metabolismo e endocrinologia. Doenças infectoparasitárias. Dermatologia na Atenção Básica. Atendimento às urgências de média e baixa complexidade. Política de saúde mental – Reforma Psiquiátrica.

<b>Código:</b> 66	<b>Cargo: Médico</b> Ginecologista Obstetra	<b>Carga Horária: 15 horas</b> semanais
----------------------	--	--

Sistema Único de Saúde – SUS. Normas de biossegurança. Atenção à saúde da criança, do adulto da mulher e do idoso. Atenção à vacinação e aos problemas relativos às doenças ocupacionais. Procedimentos cirúrgicos de pequeno porte. Elaboração em equipe do perfil epidemiológico e das estratégias de ação para a promoção, prevenção e recuperação da saúde. Planejamento e programação em saúde. Implementação do sistema de referência e contra-referência. Doenças de notificação compulsória obrigatória. Doenças Infecciosas. Doença Sexualmente Transmissível. Doenças do aparelho digestivo. Reumatologia. Aparelho respiratório. Aparelho circulatório. Sistema hemolinfopoético. Aparelho urinário. Metabolismo e endocrinologia. Doenças infectoparasitárias. Dermatologia na Atenção Básica. Atendimento às urgências de média e baixa complexidade. Política de saúde mental – Reforma Psiquiátrica.

<b>Código:</b> 67	<b>Cargo: Médico</b> Pediatra 20 horas	<b>Carga Horária: 20 horas</b> semanais
----------------------	---	--

Sistema Único de Saúde – SUS. Normas de biossegurança. Atenção à saúde da criança, do adulto da mulher e do idoso. Atenção à vacinação e aos problemas relativos às doenças ocupacionais. Procedimentos cirúrgicos de pequeno porte. Elaboração em equipe do perfil epidemiológico e das estratégias de ação para a promoção, prevenção e recuperação da saúde. Planejamento e programação em saúde. Implementação do sistema de referência e contra-referência. Doenças de notificação compulsória obrigatória. Doenças Infecciosas. Doença Sexualmente Transmissível. Doenças do aparelho digestivo. Reumatologia. Aparelho respiratório. Aparelho circulatório. Sistema hemolinfopoético. Aparelho urinário. Metabolismo e endocrinologia. Doenças infectoparasitárias. Dermatologia na Atenção Básica. Atendimento às urgências de média e baixa complexidade. Política de saúde mental – Reforma Psiquiátrica.

<b>Código:</b> 68	<b>Cargo: Médico</b> Psiquiatra	<b>Carga Horária: 15 horas</b> semanais
----------------------	------------------------------------	--

Sistema Único de Saúde – SUS. Normas de biossegurança. Atenção à saúde da criança, do adulto da mulher e do idoso. Atenção à vacinação e aos problemas relativos às doenças ocupacionais. Procedimentos cirúrgicos de pequeno porte. Elaboração em equipe do perfil epidemiológico e das estratégias de ação para a promoção, prevenção e recuperação da saúde. Planejamento e programação em saúde. Implementação do sistema de referência e contra-referência. Doenças de notificação compulsória obrigatória. Doenças Infecciosas. Doença Sexualmente Transmissível. Doenças do aparelho digestivo. Reumatologia. Aparelho respiratório. Aparelho circulatório. Sistema hemolinfopoético. Aparelho urinário. Metabolismo e endocrinologia. Doenças infectoparasitárias. Dermatologia na Atenção Básica. Atendimento às urgências de média e baixa complexidade. Política de saúde mental – Reforma Psiquiátrica.

<b>Código:</b> 69	<b>Cargo:</b> Médico Veterinário	<b>Carga Horária:</b> 20 horas semanais
----------------------	-------------------------------------	--

Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos; defesa do animal; diagnóstico; prevenção e controle; doenças de notificação obrigatória; conhecimentos básicos de epidemiologia, análise de riscos, bioestatística, desenvolvimento de programas sanitários. Clínica médico veterinária; inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal, boas práticas de fabricação de perigos e pontos críticos de controle; métodos de amostragem e análise de produtos de origem animal; produtos de alimentação de uso veterinário; soros, vacinas e antígenos (biológicos); antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos; controle na produção de soros, vacinas e antígenos para salmonelose, microplosmose, newcastle, brucelose, raiva, peste suína e febre; ensaios de segurança (inocuidade, esterilidade e eficiência) para produtos injetáveis; análises microbiológicas em produtos de origem animal e de alimentos para animais. Sistema Único de Saúde – SUS. Normas de biossegurança. Atenção à saúde da criança, do adulto da mulher e do idoso. Atenção à vacinação e aos problemas relativos às doenças ocupacionais. Procedimentos cirúrgicos de pequeno porte. Elaboração em equipe do perfil epidemiológico e das estratégias de ação para a promoção, prevenção e recuperação da saúde. Planejamento e programação em saúde. Implementação do sistema de referência e contra-referência. Doenças de notificação compulsória obrigatória. Doenças Infecciosas. Doença Sexualmente Transmissível. Doenças do aparelho digestivo. Reumatologia. Aparelho respiratório. Aparelho circulatório. Sistema hemolinfopoético. Aparelho urinário. Metabolismo e endocrinologia. Doenças infectoparasitárias. Dermatologia na Atenção Básica. Atendimento às urgências de média e baixa complexidade. Política de saúde mental – Reforma Psiquiátrica.

<b>Código:</b> 74	<b>Cargo:</b> Nutricionista	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
----------------------	-----------------------------	--

Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo.

Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organoléuticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de micro-organismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas.

<b>Código:</b> 77	<b>Cargo:</b> Orientador Social	<b>Carga Horária:</b> 30 horas semanais
----------------------	------------------------------------	--

Conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico. Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto éticopolítico-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

<b>Código:</b> 80	<b>Cargo:</b> Prof. PEB II – Atendimento Educ. Especializado	<b>Carga Horária:</b> Hora/Aula
-------------------	---	---------------------------------

Fundamentos e Políticas da Educação Especial na perspectiva inclusiva. O ensino na Educação Especial: especificidades. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN nº 9.394/96). Avaliação em Educação Especial. Aspectos Sociais e Inclusão: multiculturalismo, diversidade, diferença, estigma e preconceito. Desenvolvimento humano (aspectos biológico, emocional e cognitivo) e teorias de aprendizagem. Famílias e equipes colaborativas. Desenvolvimento e Aprendizagem: Conceitos básicos e necessidades especiais (temporárias ou permanentes) em dificuldades de aprendizagem, deficiências, doenças, síndromes, incapacidades desvantagens, superdotação e transtornos globais do desenvolvimento – TGD e transtorno do espectro do autismo – TEA. A integração dos alunos em classes regulares dos sistemas de ensino. Psicologia do Desenvolvimento e Aprendizagem. Didática: Teorias de ensino e de aprendizagem. Funções cognitivas, sensoriais e motoras. O ensino na Educação Especial: especificidades (noções conceituais de Libras, Braile, Soroban, Dosvox, orientação e mobilidade, sistemas de comunicação alternativos). Desenho universal. Barreiras arquitetônicas, atitudinais e pedagógicas. Educação, Escola, Professores e Comunidade; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e Metodologia; Disciplina uma questão de autoridade ou de participação?; O Relacionamento na Sala de Aula; O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de Aula; Relações Professor x Aluno: A atuação do Professor como incentivador e aspectos sócio emocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação da Reprovação Escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; Do Ensino Fundamental; Da Educação de Jovens e Adultos; Da Educação Especial; A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão.

<b>Código:</b> 81	<b>Cargo:</b> Prof. PEB II – Ciências	<b>Carga Horária:</b> Hora/Aula
----------------------	--	---------------------------------

Educação, Escola, Professores e Comunidade; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e Metodologia; Disciplina uma questão de autoridade ou de participação?; O Relacionamento na Sala de

Aula; O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de Aula; Relações Professor x Aluno: A atuação do Professor como incentivador e aspectos sócio emocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação da Reprovação Escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; Do Ensino Fundamental; Da Educação de Jovens e Adultos; Da Educação Especial; A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão.

<b>Código:</b> 82	<b>Cargo:</b> Prof. PEB II – Educação Artística	<b>Carga Horária:</b> Hora/Aula
----------------------	--	---------------------------------

Educação, Escola, Professores e Comunidade; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e Metodologia; Disciplina uma questão de autoridade ou de participação?; O Relacionamento na Sala de Aula; O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de Aula; Relações Professor x Aluno: A atuação do Professor como incentivador e aspectos sócio emocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação da Reprovação Escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; Do Ensino Fundamental; Da Educação de Jovens e Adultos; Da Educação Especial; A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão.

<b>Código:</b> 83	<b>Cargo:</b> Prof. PEB II – Educação Física	<b>Carga Horária:</b> Hora/Aula
----------------------	---	---------------------------------

Educação, Escola, Professores e Comunidade; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e Metodologia; Disciplina uma questão de autoridade ou de participação?; O Relacionamento na Sala de Aula; O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de Aula; Relações Professor x Aluno: A atuação do Professor como incentivador e aspectos sócio emocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação da Reprovação Escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; Do Ensino Fundamental; Da Educação de Jovens e Adultos; Da Educação Especial; A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão.

<b>Código:</b> 84	<b>Cargo:</b> Prof. PEB II – Geografia	<b>Carga Horária:</b> Hora/Aula
----------------------	---	---------------------------------

Educação, Escola, Professores e Comunidade; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e Metodologia; Disciplina uma questão de autoridade ou de participação?; O Relacionamento na Sala de Aula; O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de Aula; Relações Professor x Aluno: A atuação do Professor como incentivador e aspectos sócio emocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação da Reprovação Escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; Do Ensino Fundamental; Da Educação de Jovens e Adultos; Da Educação Especial; A LDB e a

Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão.

<b>Código:</b> 85	<b>Cargo:</b> Prof. PEB II – História	<b>Carga Horária:</b> Hora/Aula
----------------------	--	---------------------------------

Educação, Escola, Professores e Comunidade; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e Metodologia; Disciplina uma questão de autoridade ou de participação?; O Relacionamento na Sala de Aula; O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de Aula; Relações Professor x Aluno: A atuação do Professor como incentivador e aspectos sócio emocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação da Reprovação Escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; Do Ensino Fundamental; Da Educação de Jovens e Adultos; Da Educação Especial; A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão.

<b>Código:</b> 86	<b>Cargo:</b> Prof. PEB II – Inglês	<b>Carga Horária:</b> Hora/Aula
----------------------	-------------------------------------	---------------------------------

Educação, Escola, Professores e Comunidade; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e Metodologia; Disciplina uma questão de autoridade ou de participação?; O Relacionamento na Sala de Aula; O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de Aula; Relações Professor x Aluno: A atuação do Professor como incentivador e aspectos sócio emocionais. O

Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação da Reprovação Escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; Do Ensino Fundamental; Da Educação de Jovens e Adultos; Da Educação Especial; A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão.

<b>Código:</b> 87	<b>Cargo:</b> Prof. PEB II – Matemática	<b>Carga Horária:</b> Hora/Aula
----------------------	--	---------------------------------

124

Educação, Escola, Professores e Comunidade; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e Metodologia; Disciplina uma questão de autoridade ou de participação?; O Relacionamento na Sala de Aula; O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de Aula; Relações Professor x Aluno: A atuação do Professor como incentivador e aspectos sócio emocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação da Reprovação Escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; Do Ensino Fundamental; Da Educação de Jovens e Adultos; Da Educação Especial; A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão.

<b>Código:</b> 88	<b>Cargo:</b> Prof. PEB II – Português	<b>Carga Horária:</b> Hora/Aula
----------------------	---	---------------------------------

Educação, Escola, Professores e Comunidade; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e

Metodologia; Disciplina uma questão de autoridade ou de participação?; O Relacionamento na Sala de Aula; O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de Aula; Relações Professor x Aluno: A atuação do Professor como incentivador e aspectos sócio emocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação da Reprovação Escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; Do Ensino Fundamental; Da Educação de Jovens e Adultos; Da Educação Especial; A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão.

<b>Código:</b> 89	<b>Cargo:</b> Professor PEB I	<b>Carga Horária:</b> 30 horas semanais
----------------------	----------------------------------	--

Educação, Escola, Professores e Comunidade; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e Metodologia; Disciplina uma questão de autoridade ou de participação?; O Relacionamento na Sala de Aula; O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de Aula; Relações Professor x Aluno: A atuação do Professor como incentivador e aspectos sócio emocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação da Reprovação Escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; Do Ensino Fundamental; Da Educação de Jovens e Adultos; Da Educação Especial; A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão.

<b>Código:</b> 90	<b>Cargo:</b> Psicólogo	<b>Carga Horária:</b> 20 horas semanais
----------------------	-------------------------	--

Parâmetros para o funcionamento do SUS; A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas; Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas; Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano; A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo; Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho; Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública; Teorias e técnicas psicoterápicas; Processo Psicodiagnóstico; Terapia na Saúde mental; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Psicologia Familiar - Criança e Adolescente; Tratamento Psicoterápico de Portadores de HIV/AIDS; Psicologia Institucional e processo grupal; Código de Ética profissional do Psicólogo. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002.

<b>Código:</b> 91	<b>Cargo:</b> Psicólogo 40 horas	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
----------------------	-------------------------------------	--

Parâmetros para o funcionamento do SUS; A psicologia como ciência. Diferentes escolas, diferentes campos de atuação e tendências teóricas; Métodos e técnicas de Avaliação Psicológicas; Psicopatologia e o método clínico. Modos de funcionamento normal e patológico do psiquismo humano; A ética, sua relação com a cultura e sua influência na constituição do psiquismo; Psicologia Social e os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; Psicologia Institucional e seus métodos de trabalho; Psicologia na reforma psiquiátrica, o psicólogo e a saúde pública; Teorias e técnicas psicoterápicas; Processo Psicodiagnóstico; Terapia na Saúde mental; Psicologia do Desenvolvimento; Psicologia da Aprendizagem; Psicologia Familiar - Criança e Adolescente; Tratamento Psicoterápico de Portadores de HIV/AIDS; Psicologia Institucional e processo grupal; Código de Ética profissional do Psicólogo. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002.

<b>Código:</b> 99	<b>Cargo:</b> Supervisor de Ensino	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
----------------------	---------------------------------------	---

Legislação (LDB) e conhecimentos pedagógicos: A educação escolar – atuais tendências e exigências. Currículo e o pleno desenvolvimento do educando. A construção de uma escola democrática e inclusiva. A qualidade social da educação escolar e a educação para a diversidade numa perspectiva multicultural. Relação professor-aluno, escola-comunidade. A educação escolar como direito e dever do estado. Financiamento da educação. Concepções Filosóficas da Educação. Relação Educação – Sociedade – Cultura. Tendências pedagógicas na prática escolar. Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino/aprendizagem.

<b>Código:</b> 104	<b>Cargo:</b> Terapeuta Ocupacional	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
--------------------	--	--

Terapia Ocupacional na área da infância e adolescência com deficiência intelectual e distúrbios globais de desenvolvimento: princípios e diretrizes da assistência à infância e adolescente com deficiência intelectual e distúrbios globais de desenvolvimento e serviços de assistência no contexto das políticas públicas nacionais da pessoa com deficiência. Propostas de intervenções terapêuticas na terapia ocupacional para inclusão social de crianças e adolescentes com deficiência intelectual ou distúrbios globais de desenvolvimento. Inclusão escolar de crianças com comprometimento intelectual e/ou afetivo e ações da terapia ocupacional. Terapia ocupacional e saúde da pessoa com deficiência: reabilitação e recursos tecnológicos (ajudas técnicas, tecnologia assistiva, tecnologias de apoio e tecnologias de assistência): a Política Nacional de Saúde da Pessoa Portadora de Deficiência. Recursos tecnológicos e inclusão social de pessoas com deficiência. Terapia Ocupacional e saúde da pessoa com deficiência: processos de desinstitucionalização e inclusão social: a institucionalização e os processos de desinstitucionalização da pessoa com deficiência.

<b>Código:</b> 107	<b>Cargo:</b> Vice-Diretor	<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais
--------------------	----------------------------	--

Legislação (LDB) e conhecimentos pedagógicos: a educação escolar – atuais tendências e exigências. Currículo e o pleno desenvolvimento do educando. A construção de uma escola democrática e inclusiva. A qualidade social da educação escolar e a educação para a diversidade numa perspectiva multicultural. Relação professor-aluno, escola-comunidade. A educação escolar como direito e dever do estado. Financiamento da educação. Concepções Filosóficas da Educação. Relação Educação – Sociedade – Cultura. Tendências pedagógicas na prática escolar. Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino/aprendizagem.

## ANEXO V

### INFORMAÇÕES EXCLUSIVAS PARA O CARGO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL

#### PROVA PRÁTICA - FORMA DE AVALIAÇÃO – SEGUNDA FASE

1. A Segunda Fase do concurso para os cargos de Guarda Civil Municipal Feminino e Masculino constará de:
  - a) Teste Antropométrico (aferição de altura); e
  - b) Prova de Aptidão Física.
  
2. Para a realização desta segunda fase serão convocados os 10 candidatos para Guarda Municipal Feminino e 20 candidatos para Guarda Municipal Masculino, melhores classificados na prova objetiva, mais os candidatos empatados na última nota dessa prova objetiva.
  - 2.1 A prova de aptidão física será de caráter eliminatório e classificatório.
  - 2.2 O candidato que, em quaisquer dos testes, não obtiver o índice mínimo habilitatório, será considerado eliminado, sendo impedido de realizar as provas subsequentes, se houver;
  - 2.3 Na realização da prova de aptidão física, o candidato deverá:
    - a) Comparecer no dia, local e horário/turma previstos no Edital de Convocação, com pelo menos 30 minutos de antecedência do horário previsto para o início da prova, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões, e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
    - b) Apresentar documento de identidade, original.
    - c) Assinar o termo de responsabilidade declarando-se responsável pela sua plena capacidade física para a participação na prova.
    - d) O termo de responsabilidade assinado não isenta o candidato da entrega do atestado médico.
    - e) Entregar original de atestado médico específico, conforme modelo constante no **Anexo V - A**, constando expressamente que o candidato está APTO a realizar a prova de aptidão física deste Concurso Público, contendo local, data, nome e número do CRM do profissional médico que elaborou o atestado, os quais poderão ser apresentados por meio de carimbo, ou impresso eletrônico, ou dados manuscritos legíveis do médico que emitiu o atestado, acompanhado da sua assinatura.
    - f) O atestado médico, de caráter eliminatório, visa avaliar as condições de saúde do candidato para a realização da prova, para a qual foi convocado.
    - g) O atestado médico não poderá conter expressão que restrinja a sua validade no que se refere ao estado/condição de saúde do candidato para a execução dos testes de aptidão física propostos no

presente Edital. Portanto, o texto do atestado deve ser legível e de fácil compreensão quanto à autorização ao candidato para realizar a prova de aptidão física.

- h) Não serão aceitos atestados médicos com o termo “atividades físicas”.
- i) O candidato que não apresentar um dos documentos, conforme disposto nos subitens deste Edital, não realizará a Prova de Aptidão Física, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.
- j) Na hipótese da não entrega do atestado médico ou da entrega de atestado em discordância com o previsto deste Edital, o candidato não poderá participar da Prova de Aptidão Física, sendo eliminado do Concurso.
- k) O candidato deverá entregar seu relógio de pulso para os cuidados da equipe de organização que o devolverá ao final da prova.
- l) Entregar o laudo médico de acordo com os termos deste Edital 001/2018, que NÃO será devolvido, mesmo se o candidato for considerado impossibilitado para realização da prova.

130

2.4 Antes do início dos testes físicos será realizada a **avaliação de altura** aos candidatos ao cargo de Guarda Municipal Feminino e Masculino. Estará eliminado o(a) candidato(a) que não tiver a altura mínima exigida conforme estabelecido no **item 2.4.2.** do presente edital, não prosseguindo, portanto, para a prova de aptidão física.

2.5 Para a realização da prova de aptidão física, o candidato deverá apresentar-se com trajes e calçados apropriados, ou seja, basicamente calção ou shorts ou bermuda ou agasalho e camiseta, meias e calçando algum tipo de tênis.

2.6 Recomenda-se ao candidato que faça sua refeição, no mínimo, com 2 (duas) horas de antecedência e 2 (duas) horas depois da realização dos testes.

2.7 O aquecimento e a preparação para a Prova de Aptidão Física são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso.

2.8 Todos os testes serão realizados em um único dia. Se por razões decorrentes das condições climáticas a Comissão Técnica determinar que não haja condições adequadas para a realização dos testes, de todos ou de alguns deles, a aplicação será adiada para uma nova data, sendo que esta será divulgada, se acontecer, nos sites [www.potirendaba.sp.gov.br](http://www.potirendaba.sp.gov.br) e [www.fauscs.org.br](http://www.fauscs.org.br) devendo o candidato realizar todos os testes, desde o início, desprezando-se os resultados até então obtidos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.9 O exame antropométrico, aplicado aos candidatos ao cargo de Guarda Municipal Feminino e Masculino, terá caráter eliminatório e resultará no conceito de APTO ou INAPTO.

- 2.9.1 O candidato que não atender ao pré-requisito de altura mínima exigida, no mínimo, 1,70m (um metro e setenta centímetros) de altura, se do sexo masculino, ou 1,60m (um metro e sessenta

centímetros) de altura, se do sexo feminino será considerado inapto, estando, portanto, eliminado do Concurso Público e das demais fases.

- 2.9.2 Como instrumento de aferição do exame antropométrico será utilizado o equipamento estadiômetro com cursor móvel.
- 2.9.3 Não será aceita outra forma de aferição de altura que não a especificada neste Edital, não sendo também, validado qualquer outro documento/atestado apresentado pelo candidato para este fim.
- 2.9.4 Para a realização deste exame, os candidatos deverão estar descalços e com os pés descobertos (sem meias).
- 2.9.5 O candidato deverá se posicionar de forma ereta, no local designado pelo avaliador, com a planta dos pés totalmente apoiada no chão.
- 2.9.6 O candidato deverá manter a posição indicada pelo avaliador, sendo excluído do certame aquele que se recusar a atender às orientações recebidas.
- 2.9.7 Após o candidato ser considerado Apto no Teste Antropométrico será encaminhado para realização da Prova de Aptidão Física.
- 2.10 Na aplicação da Prova de Aptidão Física, não haverá repetição da execução dos exercícios, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.
- 2.11 Na prova de aptidão física (tabelas 1 e 2), os desempenhos dos candidatos em cada teste, serão transformados em pontos conforme tabelas constantes do presente Edital, sendo atribuídas notas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;
- 2.12 A pontuação máxima possível para cada um dos 4 (quatro) testes (flexo-extensão de cotovelos, resistência abdominal, corridas de 50 (cinquenta) metros e 12 (doze) minutos) será de 100 (cem) pontos, conforme estabelecido nas tabelas constantes deste Edital;
- 2.13 A interpolação de pontos, em relação às tabelas constantes, será feita da seguinte forma:
- 2.14 Flexo-extensão de cotovelos: 5 (cinco) pontos por movimento completo;

#### **Descrição do Teste de Flexo-Extensão dos Cotovelos para Mulheres:**

- I. A execução do Teste de Flexo-Extensão dos Cotovelos para Mulheres consistirá de:
- a) posição inicial: com as mãos apoiadas ao solo, em distância biacromial (largura dos ombros), braços totalmente estendidos e dedos indicadores paralelos, voltados para frente, mantendo alinhamento entre tronco, quadril e pernas; joelhos apoiados próximos à borda do banco de aproximadamente 36 (trinta e seis) centímetros de altura.

- b) execução: ao sinal do avaliador, a candidata flexionará os cotovelos até um ângulo mínimo de 90° e aproximará o tórax a 10 centímetros do solo, devendo retornar à posição inicial estendendo completamente os cotovelos.
- II. Será considerado um movimento completo quando realizado com a total extensão dos cotovelos. A não-extensão total dos cotovelos, bem como o início de nova execução será considerado como movimento incorreto e não será computado na performance da candidata.
- III. o teste será iniciado por meio da voz de comando do avaliador. “Atenção!” “Já!”, e encerrado com a voz de: “Pare!”.
- IV. ao comando “Já!” aciona-se o cronômetro, e aos 60 (sessenta) segundos dá-se a voz de “Pare!”, quando a candidata interrompe sua execução.
- V. as execuções incorretas ou os movimentos incompletos não serão computados.
- VI. a candidata, durante a execução dos movimentos, deverá permanecer com a coluna ereta e os joelhos apoiados;
- VII. a movimentação de quadris ou pernas, fora dos padrões estabelecidos anteriormente, como forma de auxiliar a execução do movimento, o invalidará;
- VIII. uma linha, a 10 (dez) centímetros da borda do banco, será marcada em toda a extensão de seu comprimento, que delimitará a área em que deverão estar apoiados os joelhos da candidata.
- IX. caso a candidata encoste com qualquer parte do corpo no solo (exceto as mãos), aquele movimento não será considerado, sendo que para que os movimentos posteriores sejam contados, a candidata deve adotar a posição inicial e proceder conforme o descrito anteriormente.

#### **Descrição do Teste de Flexo-Extensão dos Cotovelos para Homens:**

- I. A execução do Teste de Flexo-Extensão dos Cotovelos para Homens consistirá de:
- a) posição inicial: com as mãos apoiadas ao solo, em distância biacromial (largura dos ombros), braços totalmente estendidos e dedos indicadores paralelos, voltados para frente, mantendo alinhamento entre tronco, quadril e pernas; pernas estendidas e pés tocando o solo.
- b) execução: ao sinal do avaliador, o candidato flexionará os cotovelos até um ângulo mínimo de 90° e aproximará o tórax a 10 centímetros do solo, devendo retornar à posição inicial estendendo completamente os cotovelos.
- II. Será considerado um movimento completo quando realizado com a total extensão dos cotovelos. A não extensão total dos cotovelos, bem como o início de nova execução será considerado como movimento incorreto e não será computado na performance do candidato.
- III. O teste será iniciado por meio da voz de comando do avaliador. “Atenção!” “Já!”, e encerrado com a voz de: “Pare!”.

- IV. Ao comando “Já!” aciona-se o cronômetro, e aos 60 (sessenta) segundos dá-se a voz de “Pare!”, quando o candidato interrompe sua execução.
- V. As execuções incorretas ou os movimentos incompletos não serão computados.
- VI. O candidato, durante a execução dos movimentos, deverá permanecer com a coluna ereta e os joelhos apoiados;
- VII. A movimentação de quadris ou pernas, fora dos padrões estabelecidos anteriormente, como forma de auxiliar a execução do movimento, o invalidará;
- VIII. Caso o candidato encoste com qualquer parte do corpo no solo (exceto os pés e as mãos), aquele movimento não será considerado, sendo que para que os movimentos posteriores sejam contados, o candidato deve adotar a posição inicial e proceder conforme o descrito anteriormente.

### **Descrição do Teste de Abdominal (para ambos os sexos)**

- I. A execução do Teste de Abdominal consistirá de:
  - a) posição inicial: decúbito dorsal, com pernas completamente estendidas no prolongamento do corpo e as mãos tocando o solo acima da cabeça.
  - b) execução: Ao sinal do avaliador o candidato iniciará o teste, flexionando o tronco, simultaneamente com a flexão dos joelhos, adotando a posição sentada, mantendo os braços estendidos à frente do corpo e paralelos ao solo, de forma que se verifique o alinhamento dos cotovelos aos joelhos, retornando, na sequência, à posição inicial, onde qualquer parte dos membros superiores deverá encostar no solo acima da cabeça, estando os braços flexionados ou não, momento em que será anotada uma execução. Este procedimento deve ser executado, repetidamente, tantas vezes quanto possível, no tempo limite de 60 (sessenta) segundos.
- II. O teste será iniciado por meio da voz de comando do avaliador. “Atenção!” “Já!”, e encerrado com a voz de: “Pare!”.
- III. Ao comando “Já!” aciona-se o cronômetro, e aos 60 (sessenta) segundos dá-se a voz de “Pare!”, quando o candidato interrompe sua execução.
- IV. As execuções incorretas ou os movimentos incompletos não serão computados.
- V. A flexão e extensão de quadril e tronco deverá ocorrer simultaneamente;
- VI. Não será permitida qualquer forma de auxílio durante o movimento (ex.: abraçar ou apoiar-se nos joelhos ou na parte posterior das pernas, ou apoiar cotovelos no solo).
- VII. Os pés devem tocar no solo no início, no meio e no fim do movimento, ou seja, na posição inicial, no momento da flexão de tronco e após a extensão.

### Descrição do Teste de Corrida de 50 metros (para ambos os sexos)

- I. A execução do Teste de Corrida de 50 metros consistirá de:
  - a) Posição inicial: O candidato posiciona-se inicialmente atrás da linha de largada, adotando um afastamento anteroposterior das pernas, com o pé da frente o mais próximo possível da referida linha.
  - b) Execução: Ao sinal do avaliador o candidato parte em máxima velocidade, objetivando cruzar a linha de chegada no menor tempo possível, que será anotado pelo cronometrista, com precisão em centésimos de segundo, que estará sobre a linha de chegada.
- II. O teste será iniciado por meio da voz de comando do avaliador: “Atenção!!!” “Já!!!”, ao comando “Já!!!” o referido avaliador, concomitantemente, realiza um movimento rápido com o seu braço, que se encontrava estendido acima da cabeça, de cima para baixo, momento em que os 02 avaliadores (cronometristas) acionam seus respectivos cronômetros que será travado quando o candidato cruzar a linha de chegada.
- III. O tempo aferido será a média aritmética das marcas apontadas pelos 02 avaliadores (cronometristas);
- IV. Não será autorizado o uso de bloco de partida para a largada;
- V. Caso o candidato realize uma saída falsa, ele terá outra chance para realizar a tentativa.
- VI. Caso o candidato persista no erro (realize uma segunda saída falsa), ele perderá a tentativa, obtendo 0 (zero) pontos naquela tentativa.

134

### Descrição do Teste de Corrida de 12 minutos (para ambos os sexos)

A execução do Teste de Corrida de 12 minutos consistirá de:

- a) posição inicial: o candidato se posicionará atrás da linha de largada, aguardando o sinal de partida.
  - b) execução: Ao sinal do avaliador, o candidato iniciará o teste, estabelecendo um ritmo apropriado de corrida, objetivando percorrer a maior distância possível em metros, dentro do limite de tempo de 12 (doze) minutos, que será anotada pelo avaliador ao término do teste.
- I. O teste iniciar-se-á com a voz de comando do avaliador. “Atenção!!!”, “Já!!!”. Ao comando “Já!!!” o avaliador acionará o cronômetro. Aos 10 (dez) minutos, será dado um silvo curto de apito para ciência dos candidatos, sendo final do teste sinalizado com 2 silvos longos de apito, momento em que o candidato deverá interromper o esforço e aguardar na pista até que o avaliador constate e faça a anotação de sua marca.

- II. O candidato poderá alternar seu ritmo de deslocamento durante a execução (correr, trotar, caminhar) sendo vedado parar.
- III. Caso o candidato pare durante o período de execução do exercício, o local de parada será considerado como sua marca para fins de pontuação, ainda que volte a se deslocar.
- 2.15 O candidato que, em quaisquer dos testes, não obtiver o índice mínimo (equivalente a 10 pontos), será eliminado, sendo impedido de realizar as provas subsequentes, se houverem, independentemente das demais pontuações.
- 2.16 A nota da prova de aptidão física corresponderá à média aritmética simples dos pontos obtidos nos quatro testes de aptidão física, aplicando-se a seguinte fórmula:  
 $NA = (T1 + T2 + T3 + T4) / 4$ , onde:  
 NA = Nota na prova de aptidão física  
 T1: Pontos obtidos no teste de flexo-extensão de cotovelos, na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;  
 T2: Pontos obtidos no teste de resistência abdominal, na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;  
 T3: Pontos obtidos no teste de corrida de 50 (cinquenta) metros, na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;  
 T4: Pontos obtidos no teste de corrida em 12 (doze) minutos, na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 2.17 Será considerado habilitado na prova de aptidão física o candidato que obtiver a pontuação média final igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 2.18 O candidato não habilitado na prova de aptidão física será eliminado do Concurso Público.

#### TABELAS DE PONTUAÇÃO PARA AS PROVAS DE APTIDÃO FÍSICA

TABELA 1 - AVALIAÇÃO FÍSICA PARA HOMENS							
TESTES				IDADE – PONTOS POR TESTE			
Flexo-extensão de cotovelos	Abdominal	Corrida 50 metros	Corrida 12 minutos		até 25 anos	26 a 30 anos	31 anos ou mais
12	22	9"25	1.800m				10
14	24	9"00	1.900m			10	20
16	26	8"75	2.000m		10	20	30
18	28	8"50	2.100m		20	30	40
20	30	8"25	2.200m		30	40	50
22	32	8"00	2.300m		40	50	60
24	34	7"75	2.400m		50	60	70
26	36	7"50	2.500m		60	70	80
28	38	7"25	2.600m		70	80	90
30	40	7"00	2.700m		80	90	100
32	42	6"75	2.800m		90	100	
34	44	6"50	2.900m		100		

TABELA 2 - AVALIAÇÃO FÍSICA PARA MULHERES							
TESTES				IDADE – PONTOS POR TESTE			
Flexo-extensão de cotovelos	Abdominal	Corrida 50 metros	Corrida 12 minutos		até 25 anos	26 a 30 anos	31 anos ou mais
10	14	10"50	1.400m				10
12	16	10"25	1.500m			10	20
14	18	10"00	1.600m		10	20	30
16	20	9"75	1.700m		20	30	40
18	22	9"50	1.800m		30	40	50
20	24	9"25	1.900m		40	50	60
22	26	9"00	2.000m		50	60	70
24	28	8"75	2.100m		60	70	80
26	30	8"50	2.200m		70	80	90
28	32	8"25	2.300m		80	90	100
30	34	8"00	2.400m		90	100	
32	36	7"75	2.500m		100		

**GUARDA CIVIL MUNICIPAL  
FORMA DE AVALIAÇÃO – TERCEIRA FASE**

1. A Avaliação Psicológica, referente à terceira fase do concurso público será aplicada para os candidatos habilitados no teste de aptidão física e antropométrico.
  - 1.1 Serão convocados, por meio de edital de convocação com todos os procedimentos, a ser divulgado oportunamente no Diário Oficial do Município de Potirendaba/SP e nos sites [www.potirendaba.sp.gov.br](http://www.potirendaba.sp.gov.br) e [www.fauscs.org.br](http://www.fauscs.org.br) e devendo os candidatos acompanharem todos os atos relativos a este certame, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.
  - 1.2 A Avaliação Psicológica será aplicada por profissionais da área de Psicologia, credenciados pela Polícia Federal.
  - 1.3 O credenciamento referido no item anterior será explicitado, por ocasião da aplicação, por meio dos respectivos números de inscrição no Conselho Regional de Psicologia.
  - 1.4 Esta fase, de caráter eliminatório, tem como objetivo avaliar as condições e o perfil psicológico do candidato, a fim de verificar sua capacidade para exercer o cargo de Guarda Municipal Feminino e Masculino, segundo os parâmetros estabelecidos no perfil psicológico, adotados como padrão pela Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP, por meio das seguintes características e respectivas dimensões:
    - a) Controle emocional (elevado);
    - b) Ansiedade (diminuída);
    - c) Impulsividade (diminuída);
    - d) Domínio psicomotor (adequado);

- e) Autoconfiança (boa);
- f) Resistência à frustração (elevada);
- g) Potencial de desenvolvimento cognitivo (bom);
- h) Memórias auditiva e visual (boas);
- i) Controle e canalização produtiva da agressividade (elevados);
- j) Disposição para o trabalho (elevada);
- k) Resistência à fadiga psicofísica (boa);
- l) Iniciativa (boa);
- m) Potencial de liderança (adequado);
- n) Capacidade de cooperar e trabalhar em grupo (boa);
- o) Relacionamento interpessoal (adequado);
- p) Flexibilidade de conduta (adequada);
- q) Criatividade (boa);
- r) Fluência verbal (adequada);
- s) Sinais fóbicos e disrítmicos (ausentes).

1.5 Quanto às dimensões acima citadas, considera-se:

- a) Elevado: muito acima dos níveis medianos;
- b) Bom: acima dos níveis medianos;
- c) Adequado: dentro dos níveis medianos;
- d) Diminuído: abaixo dos níveis medianos;
- e) Ausente: não apresenta as características elencadas.

1.6 As Características exigidas neste capítulo e suas definições:

- a) Controle emocional: habilidade do candidato para reconhecer as próprias emoções, diante de um estímulo qualquer, antes que as mesmas interfiram em seu comportamento, controlando-as, a fim de que sejam manifestadas de maneira adequada no meio em que estiver inserido, devendo o candidato adaptar-se às exigências ambientais, mantendo intacta a capacidade de raciocínio;
- b) Ansiedade: aceleração das funções orgânicas, causando agitação emocional que pode afetar a capacidade cognitiva do candidato, devido à antecipação de consequências futuras. A preocupação antecipada leva a um estado de preparação física e psicológica para defender a incolumidade pessoal contra uma possível adversidade, o que deixa o indivíduo em constante estado de alerta;
- c) Impulsividade: falta de capacidade para governar as próprias emoções, caracterizando-se pela surpresa nas reações e pela tendência em reagir de forma involuntária, inesperada, intensa e brusca diante de um estímulo interno ou externo sem a possibilidade de haver prévio raciocínio sobre o fator motivante do ato impulsionado;

- d) Domínio psicomotor: habilidade cinestésica, por meio da qual o corpo movimenta-se com eficiência, atendendo com presteza às solicitações psíquicas e/ou emocionais;
- e) Autoconfiança: atitude de autodomínio do candidato, presença de espírito e confiança nos próprios recursos, estabelecendo contatos de forma resoluta e decidida. Capacidade de reconhecer suas características pessoais dominantes e acreditar em si mesmo;
- f) Resistência à frustração: habilidade do candidato em manter suas atividades em bom nível qualitativo e quantitativo, quando privado da satisfação de uma necessidade pessoal, em uma dada situação de trabalho ou particular;
- g) Potencial de desenvolvimento cognitivo: grau de inteligência geral dentro de faixa mediana padronizada para a análise, aliado à receptividade para incorporar novos conhecimentos e reestruturar conceitos já estabelecidos, a fim de dirigir adequadamente seu comportamento;
- h) Memória auditiva e visual: capacidade para memorizar sons e imagens, tornando-os disponíveis à consciência, para a lembrança imediata, a partir de um estímulo atual;
- i) Controle e canalização produtiva da agressividade: capacidade do candidato de controlar a manifestação da energia agressiva a fim de que a mesma não surja de forma inadequada em seu comportamento, e para que, ao mesmo tempo, possa direcioná-la à realização de atividades que sejam benéficas para si e para a sociedade, mostrando-se uma pessoa combativa;
- j) Disposição para o trabalho: capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
- k) Resistência à fadiga psicofísica: aptidão psíquica e somática do candidato para suportar uma longa exposição a agentes estressores, sem sofrer danos importantes em seu organismo e sem que tais agentes interfiram na sua capacidade cognitiva;
- l) Iniciativa: capacidade de influenciar o curso dos acontecimentos, colocando-se de forma atuante, não passiva, diante das necessidades de tarefas ou situações. Tal capacidade implica uma disposição para agir ou empreender uma ação, tomando a frente em uma determinada situação;
- m) Potencial de liderança: habilidade para agregar as forças latentes existentes em um grupo, canalizando-as no sentido de trabalharem de modo harmônico e coeso na solução de problemas comuns, visando atingir objetivos pré-definidos. Facilidade para conduzir, coordenar e dirigir as ações das pessoas, para que atuem com excelência e motivação, estando o futuro líder disponível para ser treinado em sua potencialidade;
- n) Capacidade de cooperar e trabalhar em grupo: disposição do candidato para ceder às exigências do grupo, ao mesmo tempo em que se propõe a atender às solicitações de apoio, emprestando suas habilidades em prol da realização de ações para a conclusão das tarefas, visando atingir os objetivos definidos pelos seus componentes;

- o) Relacionamento interpessoal: capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
- p) Flexibilidade de conduta: capacidade de diversificar seu comportamento, de modo adaptativo, atuando adequadamente, de acordo com as exigências de cada situação em que estiver inserido;
- q) Criatividade: habilidade do candidato para tirar conclusões e revitalizar soluções antigas a que chegou pela própria experiência anterior e vivência interna, apresentando então novas soluções para os problemas existentes, procurando assim buscar formas cada vez mais eficazes de realizar ações e atingir objetivos, valendo-se dos meios disponíveis no momento;
- r) Fluência verbal: facilidade para utilizar as construções lingüísticas na expressão do pensamento, por meio de verbalização clara e eficiente, manifestando-se com desembaraço, sendo eficaz na comunicação;
- s) Sinais fóbicos e disrítmicos: o primeiro termo diz respeito à presença de sinais de medo irracional ou patológico. O termo seguinte refere-se à presença de traços de disritmia cerebral.

1.7 A análise a ser empreendida na Avaliação Psicológica resultará no conceito de APTO ou INAPTO, sendo:

- a) Apto: o candidato apresentou, no concurso, perfil psicológico pessoal compatível com o perfil psicológico profissional, descrito no presente Edital;
- b) Inapto: o candidato não apresentou, no concurso, perfil psicológico pessoal compatível com o perfil psicológico profissional, descrito no presente Edital.

1.8 Os candidatos considerados inaptos serão excluídos do Concurso Público.

1.9 A inaptidão nessa fase de avaliação não pressupõe a existência de qualquer tipo de transtorno mental. Indica, tão somente, que o avaliado não atende, neste momento, aos parâmetros exigidos para o exercício das funções de Guarda Municipal Feminino e Masculino da Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP, não tendo qualquer outra implicação para a vida pessoal e profissional do candidato.

1.10 Nenhum candidato inapto será submetido a novo exame ou prova dentro do presente certame.

1.11 A relação dos candidatos considerados aptos e inaptos será publicada no Diário Oficial do Município de Potirendaba/SP, estando também disponibilizados nos sites [www.potirendaba.sp.gov.br](http://www.potirendaba.sp.gov.br) e [www.fauscs.org.br](http://www.fauscs.org.br), em link específico, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos a este certame.

1.12 Os candidatos considerados inaptos serão identificados apenas por meio da utilização dos respectivos números de inscrição ou dos respectivos números dos seus documentos de identidade.

1.13 Somente serão habilitados para as demais fases os candidatos habilitados nessa fase de Avaliação Psicológica.

1.14 Os candidatos considerados inaptos e ausentes na Avaliação Psicológica estarão, automaticamente, excluídos do Concurso Público.

**GUARDA CIVIL MUNICIPAL**  
**FORMA DE AVALIAÇÃO – QUARTA FASE**

1. A quarta fase consiste na Investigação Social e Exame toxicológico.

1.1. A Investigação Social, realizada pela Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP, tem por finalidade comprovar a idoneidade moral do candidato ao cargo de Guarda Municipal Feminino e Masculino, terá caráter eliminatório, e será aplicada pela Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP.

2. O exame toxicológico, de caráter eliminatório, é utilizado para avaliar a sanidade física e mental do candidato mediante a detecção ou não do uso de drogas ilícitas que causem dependência química ou psíquica de qualquer natureza.

2.1. A janela de detecção será de 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data do exame.

2.2. O exame será realizado em laboratórios, onde serão coletadas amostras de cabelo ou pelos que poderão ser retirados da barba, bigode, axilas, peito, costas, pernas, braços e pubianos.

2.3. Faz-se necessário a coleta de quantidade suficiente de amostras para produção de prova e contraprova.

2.4. O resultado do exame toxicológico é confidencial e deverá ser pago pelo candidato.

2.5. É responsabilidade do candidato a realização do exame em tempo hábil, devendo considerar o tempo necessário para que o laboratório realize o procedimento em sua totalidade, inclusive, com possível recolhimento de material.

140

**GUARDA CIVIL MUNICIPAL**  
**FORMA DE AVALIAÇÃO – QUINTA FASE**

1. O Curso Intensivo de Formação, Treinamento e Capacitação Física para Guardas Municipais Feminino e Masculino regulamentado pela Lei Municipal de Criação da Guarda Civil, seguindo as orientações da matriz curricular nacional para Guarda Municipal ou outra norma que vier a tratar do tema se constitui como fase do Concurso Público, sendo de caráter eliminatório.

1.1. O Curso Intensivo de Formação, Treinamento e Capacitação Física possui duração de 456 horas aula.

1.2. Durante o curso o aluno fará jus à ajuda de custo sem vínculo com a Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP, de acordo com os termos da legislação pertinente.

ANEXO V - A

INFORMAÇÕES EXCLUSIVAS PARA O CARGO DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL  
MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA PROVA PRÁTICA

ATESTADO

Atesto que \_\_\_\_\_,

Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_,

CPF nº \_\_\_\_\_, está **APTO(A)** a realizar, sem restrições, os 04 (quatro) testes da avaliação de aptidão física, descritos no **Anexo V** do Edital 01/2019, do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Potirendaba/SP, sendo:

- a. Teste 1 > Flexo-Extensão dos Cotovelos
- b. Teste 2 > Flexão Abdominal
- c. Teste 3 > Corrida de Velocidade de 50 metros
- d. Teste 4 > Corrida de 12 minutos

Potirendaba/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nome legível do médico responsável: \_\_\_\_\_

CRM: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura e carimbo do médico)

ANEXO VI

MODELO DE REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PROVA ESPECÍFICA OU DE  
CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA CANDIDATOS DEFICIENTES

À

**FAUSCS - Fundação de Apoio a Universidade Municipal de São Caetano do Sul**

Eu, \_\_\_\_\_,

Inscrição nº \_\_\_\_\_, RG. nº \_\_\_\_\_ e

CPF. nº \_\_\_\_\_, venho requerer para o  
**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIRENDABA/SP, Edital  
01/2019,**

( ) Prova Ampliada Fonte nº \_\_\_\_\_.

( ) Prova com Intérprete de Libras

( ) Outros \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(cidade) (data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



**ANEXO VIII**  
**MODELO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**

**OBSERVAÇÕES**

- a. **FAZER EM 2 VIAS E DEIXAR 1 DELAS FORA DO ENVELOPE PARA PROTOCOLO.**
- b. **A OUTRA CÓPIA DENTRO DO ENVELOPE JUNTO COM OS TÍTULOS QUE O CANDIDATO VAI ENTREGAR.**
- c. **O ENVELOPE DEVERÁ SER GRAMPEADO. SOLICITAMOS NÃO COLAR.**
- d. **ENTREGAR 1 ENVELOPE PARA CADA CARGO INSCRITO.**

Nome do Candidato:
Código em que fez a inscrição:
Nº de Inscrição:

- Os referidos documentos deverão ser apresentados em **CÓPIAS AUTENTICADAS**;
- Assinale os Títulos entregues abaixo;
- Escreva na parte frontal do envelope o nome, código e inscrição.

<b>TÍTULO (*)</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA ACEITA</b>	<b>PONTUAÇÃO INDIVIDUAL</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Doutorado concluído até a data de apresentação dos títulos	01	10	<b>10</b>
Mestrado concluído até a data de apresentação dos títulos	01	06	<b>06</b>
Pós-graduação <i>lato sensu</i> concluída até a data de apresentação dos títulos	01	03	<b>03</b>
Declaro que a documentação entregue para avaliação e pontuação na prova de Títulos do Edital do Processo Seletivo é verídica e que assumo integral responsabilidade civil e penal no que toca as sanções e efeitos legais caso venha a ser constatada fraude.	<b>PONTOS:</b>		

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

## ANEXO IX

## CRONOGRAMA PREVISTO DAS PROVAS E PUBLICAÇÕES

ÍTEM	EVENTO	PERÍODO/DATA
01	Período de recebimento das inscrições ( <b>exclusivamente pela Internet</b> ).	De 07 de outubro a 03 de novembro de 2019
02	Candidato <b>com solicitação de isenção de taxa de inscrição</b> : deverá solicitar isenção de acordo com a Lei Municipal nº 2820 de 22 de fevereiro de 2018, comprovando as exigências contidas na lei e enviar todo o material comprobatório endereçado para a <b>FAUSCS</b> , através do Correio e com carta registrada.	Até 21 de outubro de 2019
03	Publicação no site <a href="http://www.fauscs.org.br">www.fauscs.org.br</a> do resultado da análise da isenção ou não da taxa de inscrição	até 25 de outubro de 2019
04	Período de interposição de recursos quanto ao indeferimento da solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição.	28 de outubro de 2019
05	Divulgação das respostas dos recursos quanto ao indeferimento das inscrições de Isenção do Pagamento do valor da Inscrição.	30 de outubro de 2019
06	Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	04 de novembro de 2019
07	Candidato <b>que não seja pessoa com deficiência</b> : aquele que necessitar de ajuda(s) ou de condição(ões) específica(s) para a realização da(s) prova(s) deverá requerê-la(s) por meio de requerimento	Até 04 de novembro de 2019
08	Candidato <b>com deficiência</b> : deve comprovar as exigências contidas na lei e enviar todo o material comprobatório endereçado para a <b>FAUSCS</b> , através do Correio e com carta registrada	Até 04 de novembro de 2019
09	Publicação no site <a href="http://www.fauscs.org.br">www.fauscs.org.br</a> da lista dos candidatos inscritos e da lista de candidatos inscritos como pessoa deficiente	11 de novembro de 2019
10	Recurso referente à lista dos candidatos inscritos e lista de candidatos inscritos como pessoa deficiente	12 e 13 de novembro de 2019
11	Publicação no site <a href="http://www.fauscs.org.br">www.fauscs.org.br</a> da convocação dos candidatos inscritos para realização da prova objetiva	22 de novembro de 2019
12	Data da realização da Prova Objetiva	30 de novembro e/ou 01 de dezembro de 2019
13	Publicação no site <a href="http://www.fauscs.org.br">www.fauscs.org.br</a> das Provas Objetivas e dos Gabaritos correspondentes.	02 de dezembro de 2019
14	Período de recurso referente à realização da Prova Objetiva e Gabaritos	03 e 04 de dezembro de 2019
15	Publicação no site <a href="http://www.fauscs.org.br">www.fauscs.org.br</a> da Classificação Preliminar da Prova Objetiva	12 de dezembro de 2019
16	Período de recurso referente à Classificação Preliminar da Prova Objetiva	14 de dezembro de 2019
17	Homologação Parcial e publicação da lista dos candidatos habilitados na Prova Objetiva para convocação no site <a href="http://www.fauscs.org.br">www.fauscs.org.br</a> e <a href="http://www.potirendaba.sp.gov.br">www.potirendaba.sp.gov.br</a>	18 de dezembro de 2019

ÍTEM	EVENTO	PERÍODO/DATA
18	Publicação no site <a href="http://www.fauscs.org.br">www.fauscs.org.br</a> da convocação dos candidatos inscritos para realização da Prova Prática	10 de janeiro de 2020
19	Data da realização da Prova Prática	19 de janeiro de 2020
20	Data da realização da Prova Prática exclusivo para Guarda Civil Municipal Feminina e Masculino	19 de janeiro de 2020 e outras a definir em fevereiro de 2020
21	Publicação no site <a href="http://www.fauscs.org.br">www.fauscs.org.br</a> da Classificação Preliminar da Prova Prática (exceto cargo de Guarda Civil Municipal)	03 de fevereiro de 2020
22	Período de recurso referente à Classificação Preliminar da Prova Prática (exceto cargo de Guarda Civil Municipal)	03 e 04 de fevereiro de 2020
23	Homologação Parcial e publicação da lista dos candidatos habilitados na Prova Prática (exceto cargo de Guarda Civil Municipal) para convocação no site <a href="http://www.fauscs.org.br">www.fauscs.org.br</a> e <a href="http://www.potirendaba.sp.gov.br">www.potirendaba.sp.gov.br</a>	Até 11 de fevereiro de 2020
24	Publicação no site <a href="http://www.fauscs.org.br">www.fauscs.org.br</a> da Classificação Preliminar da Prova Prática do cargo de Guarda Civil Municipal	03 de março de 2020
25	Período de recurso referente à Classificação Preliminar da Prova Prática do cargo de Guarda Civil Municipal	04 e 05 de março de 2020
26	Homologação Parcial e publicação final da lista dos candidatos habilitados na prova Prática de Guarda Civil Municipal no site <a href="http://www.fauscs.org.br">www.fauscs.org.br</a> e <a href="http://www.potirendaba.sp.gov.br">www.potirendaba.sp.gov.br</a>	Até 27 de março de 2020
27	Homologação Final e publicação final da lista de todos os candidatos habilitados no Concurso Público, edital 01/2019 no site <a href="http://www.fauscs.org.br">www.fauscs.org.br</a> e <a href="http://www.potirendaba.sp.gov.br">www.potirendaba.sp.gov.br</a>	Até 27 de março de 2020

**Observação:** cronograma sujeito a alterações