



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANÉSIA- MG

CONCURSO PÚBLICO 01/2023

EDITAL DE ABERTURA COMPLETO



O Município de Guaranésia faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Guaranésia e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas Objetivas, Provas e Títulos, Provas Práticas, Teste de aptidão Física para o preenchimento dos Cargos Públicos criados -no quadro de cargos da Prefeitura e Câmara Municipal de Guaranésia.

O presente Concurso Público destina-se aos cargos e vagas previstos neste Edital e para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste Concurso Público ou ainda para outras vagas que forem criadas e necessárias a Administração Municipal.

1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1- Os cargos públicos serão regidos pelo regime estatutário em conformidade com a Lei complementar nº 18 de 15/10/2008 e suas alterações, Lei 1.20608/1991 e suas alterações, Lei complementar 013/2008 e suas alterações, Lei complementar 029/2011, Lei complementar 128/2023, Lei complementar 116/2022 e Lei complementar 55/2015 (Câmara Municipal) e conforme disposições constantes na legislação municipal, estadual e federal vigente.

1.2- A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público será a Apta Assessoria e Consultoria Ltda.

1.3- O presente Concurso Público terá validade de (2) dois anos, podendo ser prorrogado por no máximo, o mesmo período, a critério da Prefeitura Municipal de Guaranésia.

1.4- Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Concurso Público, até a homologação do mesmo serão realizados oficialmente em jornal de grande circulação e jornal da região e no site da prefeitura municipal de Guaranésia no seguinte endereço eletrônico www.aptaconcursos.com.br e afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Guaranésia, localizada na Praça Dona Sinha, n.º 295 - Centro – Guaranésia/MG, portanto, é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

1.5- Todos os questionamentos ou esclarecimentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ou solicitados ao e-mail contato@aptarp.com.br ou pelo telefone (16) 3632-2277, de segunda a sexta-feira, dias úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).

1.6- Este Edital estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, sob a coordenação da Comissão Organizadora fiscalizadora o Concurso Público em conformidade com a Portaria nº 351 de 17/10/2022.

2- DOS CARGOS

2.1- Os Cargos, códigos, vagas, vencimentos, cargas horárias semanais, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados conforme quadro a seguir:

Quadro da Prefeitura Municipal								
Cód.	Cargo	Carga Horária Semanais	Salário Base	Vagas				Escolaridade e Exigências
				Ampla Concorrência	PcD**	Negros	Total de vagas	
01	Assistente de Apoio da Administração	40h	R\$ 1.320,00	01	-	-	01	Ensino Fundamental Completo e Conhecimento Básico de Informática
02	Agente de Combate às Endemias	40h	R\$ 2.640,00	01	-	-	01	Ensino Médio Completo
03	Assistente de Farmácia	40h	R\$ 1.320,00	-	-	-	CR*	Ensino Médio Completo
04	Assistente Social	40h	R\$ 3.090,53	01	-	-	01	Ensino Superior de Serviço Social e Registro no CRESS MG
05	Auxiliar em Saúde Bucal	40h	R\$ 1.320,00	01	-	-	01	Ensino Médio completo e Especialização de no mínimo 300 (trezentas) horas e registro do CRO
06	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	R\$ 1.320,00	02	-	01	03	5º ano do ensino fundamental
07	Cirurgião Dentista	40h	R\$ 3.090,53	-	-	-	CR*	ensino superior de odontologia e registro no CRO/MG
08	Contador	40h	R\$ 3.580,77	-	-	-	CR*	ensino superior de contabilidade e registro no CRC/MG
09	Coveiro	40h	R\$ 1.320,00	01	-	-	01	5º ano do ensino fundamental
10	Eletricista	40h	R\$ 1.662,39	-	-	-	CR*	Ensino Médio e Conhecimentos Específicos (NR10)
11	Enfermeiro	40h	R\$ 3.090,53	01	-	-	01	Ensino Superior de Enfermagem e Registro no COREN/MG
12	Engenheiro Civil	40h	R\$ 3.090,53	-	-	-	CR*	Ensino Superior de Engenharia Civil e Registro no CREA/MG
13	Engenheiro Ambiental	40h	R\$ 3.090,53	01	-	-	01	Curso de nível superior em engenharia ambiental e registro do respectivo Conselho de Classe
14	Médico	15h	R\$ 3.090,53	02	-	01	03	Ensino Superior de Medicina e Registro no CRM/MG
15	Fisioterapeuta	40h	R\$ 3.090,53	-	-	-	CR*	Ensino Superior de Fisioterapia e Registro no CREFITO/MG

16	Motorista	40h	R\$ 1.327,54	03	01	01	05	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação CNH (definitiva) D ou E
17	Operador de Máquina I	40h	R\$ 1.327,54	01	-	-	01	5º ano do ensino fundamental
18	Operador de Máquina II	40h	R\$ 1.491,18	01	-	-	01	5º ano do ensino fundamental e habilitação na categoria C, D ou E
19	Operador de Máquina III	40h	R\$ 1.936,24	01	-	-	01	5º ano do ensino fundamental e habilitação na categoria D ou E
20	Pedreiro	40h	R\$ 1.491,18	02	-	-	02	5º ano do ensino fundamental
21	Psicólogo	40h	R\$ 3.090,53	01	-	-	01	Ensino superior de Psicologia e Registro no CRP
22	Auxiliar de Enfermagem	40h	R\$ 1.320,00	-	-	-	CR*	ensino fundamental completo – conhecimentos específicos COREN/MG
23	Técnico de Enfermagem	40h	R\$ 1.409,40	-	-	-	CR*	Ensino técnico de enfermagem de nível médio e registro no COREN/MG
24	Técnico de Segurança do Trabalho	40h	R\$ 2.148,28	01	-	-	01	Ensino Médio Técnico/ conhecimento básico em informática e registro específico Ministério do Trabalho.
25	Oficial de Serviços de Esgoto	40h	R\$ 1.320,00	02	-	-	02	5º ano do ensino fundamental
26	Farmacêutico Bioquímico	40h	R\$ 4.003,07	-	-	-	CR*	Ensino Superior de Farmácia com especialização em análises clínicas e toxicológica e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.
27	Auxiliar de Secretaria Escolar	40h	R\$ 1.628,69	01	-	-	01	Ensino Médio Completo
28	Monitor de Educação Infantil	40h	R\$ 2.000,00	03	01	01	05	Ensino Médio na Modalidade Normal ou Normal Superior ou Superior em Pedagogia
29	Orientador Educacional	40h	R\$ 4.420,55	01	-	-	01	Ensino Superior em Pedagogia e Habilitação em Orientação Escolar (360h)
30	Professor PEB II	24h	R\$ 2.652,24	03	01	01	05	Formação em Magistério e curso Superior; Pedagogia ou Normal Superior
31	Professor PEB III Educação Física	24h	R\$ 20,07 (HORA AULA)	-	-	-	CR*	Licenciatura Plena em Educação Física

32	Professor PEB III Matemática	24h	R\$ 20,07 (HORA AULA)	01	-	-	01	Licenciatura Plena em Matemática
33	Professor PEB III Informática	24h	R\$ 20,07 (HORA AULA)	01	-	-	01	Licenciatura e Curso Avançado de Informática, com período mínimo de duração de 01 ano.
34	Psicopedagogo	40h	R\$ 4.420,55	01	-	-	01	Ensino Superior Completo em Pedagogia e Habilitação em Psicopedagogia Institucional.
35	Nutricionista	40h	R\$ 3.682,66	-	-	-	CR*	Ensino Superior Completo de Nutrição e Órgão Fiscalizador da Profissão.
36	Supervisor Educacional	40h	R\$ 4.420,55	-	-	-	CR*	Ensino Superior em Pedagogia e Habilitação específica em Supervisão Escolar (360h)

Quadro da Câmara Municipal								
Cód.	Cargo	Carga Horária Semanais	Salário Base	Vagas				Escolaridade e Exigências
				Ampla Concorrência	PcD**	Negros	Total de vagas	
37	Auxiliar Legislativo	44h	R\$ 2.234,47	01	-	-	01	Ensino Médio Completo
38	Assistente Legislativo	44h	R\$ 3.302,21	01	-	-	01	Ensino Superior Completo

2.2- * - Cadastro de Reserva: os cargos para os quais o Concurso prevê Cadastro de Reserva não obrigam a Prefeitura a convocar os candidatos aprovados.

2.3- As atribuições dos Cargos encontram-se disponibilizadas no Anexo I – Atribuições dos Cargos.

3- DAS INSCRIÇÕES

3.1- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos mínimos exigidos para o ingresso no Cargo.

3.2- As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico **www.aptaconcursos.com.br**, no período de **11/12/2023 a 11/01/2024**

3.2.1- Localizar o “link” correspondente ao Concurso Público;

3.2.2- Preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada; **o candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento.**

3.2.3- Especificar no Formulário de Inscrição se é Pessoa Com Deficiência (PCD). Se necessitar, o candidato deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova em conformidade com o item 4 deste edital.

3.2.3- Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição.

3.2.5- Ao inscrever-se o candidato declarará, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

3.3- Os valores correspondentes às taxas de inscrição serão de acordo com o grau de escolaridade exigida do Cargo Público pretendido, conforme o quadro a seguir:

Escolaridade	Valor
Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00
Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
Ensino Superior Completo	R\$ 70,00

3.3.1- Poderá solicitar isenção da taxa de inscrição o candidato, desempregado ou não, que demonstrar, comprovadamente, hipossuficiência de recursos financeiros, no caso de não poder arcar com a taxa de inscrição sem que seja comprometido o seu sustento ou da própria família; os candidatos amparados pela Lei Estadual mineira n. 13.392/1999 ou, ainda, os amparados pelo Decreto Federal 6.593/2008.

3.3.1.1- O candidato que preencher as condições para isenção deverá realizar a solicitação obedecendo aos seguintes procedimentos:

- a) acessar o site www.aptaconcursos.com.br nas datas de 11 a 13/12/2023 3
- b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição e imprimir o boleto;
- c) entregar no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Guaranésia, localizada na Rua Praça Dona Sinha, n.º 295 Centro – Guaranésia/MG, no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min, de segunda a sexta-feira excetuando-se sábados, domingos e feriados. indicando no envelope: **Concurso Público nº 01/2023 - isenção do valor da taxa inscrição** - e preencher o correspondente para cada caso devidamente identificado, fundamentado e, além do Boleto Bancário (não pago) decorrente da inscrição no Concurso Público, apresentar os seguintes documentos para comprovação:

- a) Candidatos amparados pela Lei Estadual 13.392/1999: Cópia simples (legível) das seguintes páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social: página de identificação do trabalhador; página do último contrato de trabalho; primeira página em branco subsequente à última página que constar o último contrato de trabalho; ou do documento de seguro-desemprego (contanto que esteja válido no momento do envio); ou cópia do ato de exoneração, se ex-servidor público.
- b) Apresentar declaração firmada por ele próprio nesses termos ou apresentar comprovante de que a família possui renda somada dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, não ultrapasse o valor correspondente a três salários-mínimos vigentes à época da inscrição do Concurso Público ou que a renda per capita seja igual ou inferior a meio salário-mínimo vigente à época da inscrição com comprovação que esteja inscrita em qualquer programa social do Governo Federal ou Estadual. (Anexo V)
- c) Candidatos amparados pelo Decreto Federal 6.593/2008: o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135/07. No ato da inscrição, o candidato deverá informar o número do NIS (Número de Identificação Social) e preencher declaração eletrônica de que é membro de família de baixa renda. O requerimento deve ser feito no momento da inscrição. (Nessa modalidade não há envio de documentos)

3.3.1.2- A partir de 19/12/2023 o candidato deverá consultar a publicação do Edital dos Candidatos Isentos com o parecer relativo à pré-inscrição realizada. Ficando devidamente comprovado atendimento em toda a solicitação dos comprovantes, o candidato terá a inscrição efetivada e deverá fazer a impressão de seu Comprovante de Inscrição.

3.3.1.3- Caso os documentos protocolados não atendam aos requisitos exigidos, a inscrição será INDEFERIDA como isenta, ficando o candidato com o prazo de 3 (três) dias para interposição de recurso, nos dias 20 a 22/12/2023.

3.3.1.4- Caso haja novo indeferimento, publicado no dia 27/12/2023 ou não seja interposto recurso no prazo estipulado, o candidato deverá imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até a data de vencimento estabelecida no Boleto, para que sua inscrição seja efetivada.

3.3.1.5- Somente será concedida a isenção do valor da inscrição para o cargo. Caso tenha interesse em realizar inscrição para mais de um cargo, se houver, deverá realizá-la via internet e efetuar o pagamento do valor correspondente através do boleto bancário das demais inscrições para que sejam efetivadas.

3.3.2- Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.

3.3.3- Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento.

3.3.4- O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou Internet Banking, até a data de vencimento do boleto dia **12 de janeiro de 2024**.

Por ocasião da Circular nº 3656/2013 do Banco Central que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.

3.3.5- O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até a data de vencimento do boleto dia **12 de janeiro de 2024**.

3.3.6- Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

3.3.7- Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.

3.3.8- No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.

3.3.9- Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitada uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.

3.3.10- Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

3.4- A Prefeitura Municipal de Guaranésia e Apta – Assessoria e Consultoria não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

3.5- Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à Apta Assessoria e Consultoria EIRELI., pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Objetiva, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

3.6- As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo A Prefeitura Municipal de Guaranésia excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato este será exonerado.

3.6.1- O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, as quais implicarão o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Concurso Público, que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

3.6.2- Em atendimento às disposições contidas no presente Edital, o candidato ao se inscrever deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, os quais deverão ser comprovados por ocasião no ato da contratação:

3.7- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção do Cargo ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da

inscrição, o candidato deve verificar as exigências para o Cargo desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

3.8- Depois de efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.

3.9- Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

3.10- Qualquer condição especial para participação no Concurso Público deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 5, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e a Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

4- DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E PEDIDOS ESPECIAIS

4.1 - A participação de candidatos com deficiência neste Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, do Decreto Federal nº 3298/1999 e Decreto Federal nº 9.508/2018

4.2 - Serão consideradas pessoas com deficiência, aquelas que se enquadrem no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, com redação alterada pelo Decreto Federal nº 5.296/04.

4.2.1 - Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

4.3 - O candidato – antes de se inscrever – deverá verificar se as atribuições do Cargo Público especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).

4.4 - O candidato com deficiência participará deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das etapas/provas e quanto à data, ao horário e o local de aplicação.

4.4.1 - O tempo para a realização das provas a que os candidatos com deficiência serão submetidos poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 4º, § 2º, do Decreto Federal nº 9.508/2018).

4.5 - O candidato que realizar inscrição para mais de 1 (um) Cargo, quando houver, deverá enviar os documentos comprobatórios para cada inscrição realizada.

4.6 - A Apta Assessoria e Consultoria e a Prefeitura Municipal de Guaranésia não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido abaixo.

4.7 - O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente enviar a Declaração (**anexo IV**) e o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID juntamente, nos termos solicitados, até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP. As despesas relativas ao envio do Laudo serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

4.8 - Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas nos termos dos §§1º e 2 do art. 37 do Decreto 3.298/99 e do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90. - A ordem de convocação se dará da

seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga, a 4ª vaga será a 61ª vaga e assim sucessivamente.

4.9 - Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para a admissão temporária.

4.10 - Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico) e Declaração (**anexo IV**) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público e terá validade somente para este Concurso Público.

4.11 - Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIENTES** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

4.12 - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

4.13 - Após a Nomeação do candidato no Cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Cargo.

4.14 - Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial, que será por conta do candidato e que definirá a sua situação como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo e suas atribuições. Será eliminado da lista de PNE, o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

4.15 - A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

4.16 - Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

4.17 - DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

4.18 - Caso necessite de condições especiais para realização da prova, o candidato com deficiência deverá solicitá-las no preenchimento de seu formulário de inscrição e comprovar a necessidade através de laudo/atestado médico juntamente com a Declaração (modelo do Anexo IV), detalhando e justificando as condições especiais de que necessita, conforme item **04.** e seguintes do Edital. A Apta Assessoria e Consultoria, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.

4.18.1 - A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da(s) deficiência(s) ou por equipe multiprofissional.

4.19 - A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital eximirá a Apta Assessoria e Consultoria, bem como a Prefeitura Municipal de Guaranésia, de qualquer providência.

4.20 - Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico e Declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público.

4.21 - O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do item **4.18**, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Admissional Oficial designada pela Prefeitura Municipal de Guaranésia.

4.22 - Em caso de necessidade de atendimento especial para a realização das provas, o candidato deverá formalizar o pedido durante o preenchimento do formulário de inscrição, selecionar a(s) opção(ões) desejada(s) e encaminhar Laudo Médico e/ou Documentos que comprovem a necessidade juntamente com a Declaração de Deficiência/Condição Especial (modelo disponível no Anexo IV).

4.23- O documento comprobatório deverá ser devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, e encaminhado juntamente com a Declaração, detalhando e justificando as condições especiais de que necessita, até no máximo 2 (dois) dia útil após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP.

4.24- O candidato que realizar inscrição para mais de 1 (um) Cargo, quando houver, deverá enviar os documentos comprobatórios para cada inscrição realizada.

4.24.1- No caso de candidato com deficiência, o mesmo poderá se valer do mesmo envelope para envio do Laudo Médico e solicitação de Condição Especial.

4.25- A Apta Assessoria e Consultoria e a Prefeitura Municipal de Guaranésia não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido acima.

4.26- A Apta Assessoria e Consultoria, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.

4.27- Consideram-se atendimentos especiais a serem disponibilizados no dia da prova, desde que solicitados e comprovados por laudo médico e/ou documentos comprobatórios o seguinte:

I. Necessidades Físicas:

- a) Acesso facilitado: ao candidato com dificuldade de locomoção é oferecida estrutura adaptada para acesso no local de realização da prova.
- b) Apoio para perna: ao candidato que necessitar ficar com a perna suspensa será permitido utilizar outra carteira para apoiar a perna.
- c) Auxílio para o preenchimento do cartão de respostas: ao candidato com motricidade comprometida é oferecido auxílio para preenchimento do cartão de respostas, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação local.
- d) Mesa e cadeira especial: ao candidato cadeirante, obeso ou outro motivo que necessite de mesa e cadeira de tamanho maior ao tradicional, será providenciado estrutura adequada para realização da prova.
- e) Sala próxima ao banheiro: ao candidato que necessitar fazer uso contínuo do banheiro, por motivo de doença, será fornecida sala próxima ao banheiro.
- f) Uso de Prótese, Implante ou dispositivo fixo ao corpo (Bomba de Insulina, Marca-passo etc.): ao candidato com implante ou prótese de metal, como, por exemplo, placa de titânio, implante de aço inoxidável, hastes intramedulares, etc., ou bomba de insulina fixada ao corpo, devem apresentar laudo médico comprovando a situação para efeitos do uso do detector de metais.
- g) Uso de almofada: o candidato que necessitar fazer uso de almofada durante a realização da prova devido a condição de saúde, deverá levar a sua almofada que será inspecionada antes do início da Prova.

II. Necessidades Visuais:

- a) Auxílio para o preenchimento do cartão de respostas: ao candidato com cegueira ou baixa visão, é oferecido auxílio para preenchimento do cartão de respostas, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação local.
- b) Prova Ampliada: ao candidato com baixa visão é disponibilizado a impressão da prova em folha com fonte ampliada prova impressa em caracteres ampliados, onde o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

O candidato com esse tipo de prova, é orientado, de preferência, sentar-se se nas últimas carteiras da sala.

c) Ledor: O candidato com baixa ou nenhuma visão é oferecido profissional para a leitura da prova em sala reservada.

III. Necessidades Auditivas:

a) Intérprete de Libras: Ao candidato com deficiência auditiva que necessitar, é oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no ato da prova através da língua brasileira de sinais.

b) Leitura Labial: Para o candidato que necessitar de comunicação pela leitura dos lábios, será solicitado ao Fiscal de Sala que as instruções/orientações sejam dadas pausadamente e de frente para o candidato.

c) Prótese Auditiva: O candidato que utiliza prótese auditiva somente poderá permanecer com o aparelho durante a realização da prova se encaminhar o laudo médico contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua.

IV. Necessidades Complementares:

a) Tempo Adicional: Ao candidato com baixa ou nenhuma visão, com deficiência auditiva e/ou diagnóstico de dislexia poderá ser oferecido o tempo adicional de até 1 (uma) hora para a realização da prova. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área da deficiência/doença, através de laudo médico.

b) Sala para Amamentação: A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá encaminhar o atestado de amamentação e a cópia da certidão de nascimento do bebê. A candidata poderá fazer a amamentação durante a realização da Prova Objetiva, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. O(a) acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. Caso não haja acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Em conformidade com a Lei Federal nº 13.872 de 17/09/2019, a mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos e o tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

c) Nome Social: O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas deverá encaminhar a imagem do documento com o nome social. As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

d) Outras condições: o candidato que necessitar de outras condições não listadas anteriormente, deverá especificar na declaração (modelo disponível no anexo IV) e comprovar a necessidade para que possa ser analisado.

4.28- Candidatos considerados como grupo de risco para a COVID-19 não terão atendimento especial no que se refere a salas individuais, visto que nos locais de Prova serão observados os protocolos sanitários e medidas de prevenção à COVID-19.

4.29- A não solicitação e/ou comprovação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital eximirá a Apta Assessoria e Consultoria e a Prefeitura Municipal de Guaranésia, de qualquer providência.

4.30- Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico/Atestado e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos no Anexo IV, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO TERÃO OS PEDIDOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS ANALISADOS** seja qual for o motivo alegado, participando do Certame nas mesmas condições que os demais candidatos.

4.31- O candidato que **NÃO** realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.32- Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico/Atestado e Declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público.

4.33- Na data prevista para a divulgação do Edital de Relação de Candidatos PCD e Solicitações de Pedidos e Condições Especiais será publicado no site www.aptaconcursos.com.br um informativo com a relação dos candidatos que tiveram o pedido de condição especial deferidos.

4.34- As despesas relativas ao envio dos documentos comprobatórios serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

4.35- A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 4 e subitens implicará a perda do direito a contratação para as vagas reservadas as Pessoas Com Deficiência.

5- DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS NEGROS

5.1 - Em conformidade com a Lei Federal 12.990/2014 /2022, de 09 de junho de 2014, poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem brasileiro Pretos ou Pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

5.2 - Para concorrer às vagas referidas no item 5.1 deste Edital, o candidato deverá, no momento de sua inscrição:

- a) indicar, em sua ficha de inscrição, essa condição;
- b) preencher, assinar e encaminhar a autodeclaração - AUTODECLARAÇÃO deste Edital (anexo IV);
- c) enviar foto 5X7 colorida recente.
- d) para enviar a autodeclaração (anexo VI) e a foto 5X7 colorida recente, – durante o período de inscrições – **para o seguinte e-mail: contato@aptarp.com.br.**

5.3 - Somente o candidato classificado que tiver enviado autodeclaração será classificado em listagem especial que reserva de 20% de acordo com a Lei Federal 12.990/2014 /2022, de 09 de junho de 2014 e que cumprirem integralmente o item 5.2.

5.4 – No dia 23/01/2024 será divulgada a lista dos candidatos que, cumprindo todas as formalidades, concorrerão às vagas reservadas aos candidatos negros. Caso os documentos protocolados não atendam aos requisitos exigidos, a inscrição será INDEFERIDA como isenta, ficando o candidato com o prazo de 3 (três) dias para interposição de recurso, nos dias 24 a 25/01/2024.

5.5 - A ordem de convocação dos candidatos negros se dará da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa negra será a 3ª vaga, a 2ª vaga será a 8ª vaga, a 3ª vaga será a 13ª vaga, a 4ª vaga será a 18ª vaga e assim sucessivamente. Se da aplicação do percentual de reserva de vagas a candidatos negros resultar número decimal igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior e, se menor que 0,5 (cinco décimos), o número inteiro imediatamente inferior.

5.6 - Na ocasião da Classificação Final será publicada uma listagem geral de candidatos aprovados e classificados e uma listagem de candidatos aprovados, classificados e declarantes se autodeclararem brasileiro Pretos ou Pardos.

5.7 - O não preenchimento das vagas reservadas fará com que elas sejam abertas aos candidatos da ampla concorrência

5.8 -. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à nulidade de sua nomeação e posse no cargo, após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.9 - O candidato inscrito nos termos deste Capítulo participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários, aos locais de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.

5.10 - A autodeclaração somente terá validade se efetuada no período de inscrição.

5.11 - O não enquadramento do(a) candidato(a) na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

6 - DAS PROVAS E FASES

6.1 – O Presente Concurso Público será distribuído nas seguintes fases: Prova Objetiva, Prova Prática, Prova de Títulos e Teste de Aptidão Física. Conforme quadro a seguir.

Cargos	Fases
Assistente de Apoio da Administração, Agente de Combate às Endemias, , Assistente de Farmácia, Assistente Legislativo, Assistente Social, Auxiliar de Serviços Gerais Auxiliar em Saúde Bucal, Auxiliar Legislativo, Cirurgião Dentista, Contador, Coveiro, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Engenheiro Ambiental, Médico, Fisioterapeuta, Psicólogo, Auxiliar de Enfermagem, Técnico de Enfermagem, Técnico Segurança Trabalho, Farmacêutico Bioquímico, Auxiliar de Secretaria Escolar, Monitor de Educação Infantil e Nutricionista.	Prova Objetiva
Eletricista, Motorista, Operador de Máquina I, Operador de Máquina II, Operador de Máquina III, Pedreiro e Oficial de Serviços de Esgoto	Prova Objetiva e Prova Prática
Professor PEB II, Professor PEB III Educação Física, Professor PEB III Matemática, Professor PEB III Informática, Psicopedagogo, Supervisor Educacional e Orientador Educacional.	Provas e Títulos

6.1.1- As Provas Objetivas visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;

6.1.2- As Provas e Títulos visam aferir o conhecimento relacionado ao desempenho das atividades inerentes;

6.1.3- As Provas Práticas visam aferir a experiência relacionada ao desempenho das atividades inerentes;

7- DA REALIZAÇÃO OBJETIVA (ESCRITA)

7.1 – A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **18 DE FEVEREIRO DE 2024 (DOMINGO)** DESDE QUE NÃO HAJA QUALQUER IMPREVISTO, CONFORME DATA INDICADA NO ANEXO III – CRONOGRAMA, em locais a serem oportunamente divulgados.

7.1.1- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio ou por e-mail em qualquer fase do Concurso Público, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

7.2 – Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Guaranésia, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde).

7.3 – O Edital de Convocação para a Prova Objetiva contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas estão previstos para ser publicado conforme anexo III.

7.3.1 – Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Objetiva. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova no site www.aptaconcursos.com.br. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.

7.4 – A Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Guaranésia não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

7.5 – Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Objetiva em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Edital de Convocação para Prova Objetiva referente ao seu Cargo neste Concurso Público.

7.6 – O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Objetiva com antecedência mínima de 1 (uma) hora, portando obrigatoriamente Documento Oficial de Identificação com foto original, são considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 8.703/88). Juntamente com o Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

7.7 – Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO.**

7.8 – Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá **DESLIGAR TOTALMENTE** todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRAR** seu celular em invólucro fornecido pelo fiscal, devendo permanecer dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando.

7.9 – Durante a realização da Prova Objetiva os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios de qualquer tipo, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

7.9.1 – Poderá no transcorrer da aplicação da(s) prova(s), ocorrer varredura (detector de metais) em ambientes do(s) local(is) de aplicação.

7.10 – O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado pelo Fiscal da organização do Concurso Público. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.

7.11 – Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, ele será imediatamente eliminado do Concurso Público, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

7.12 – Durante a realização da Prova Objetiva não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, régua de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

7.13 – Para a realização da Prova Objetiva, cada candidato receberá uma cópia do **CADERNO DE QUESTÕES** referente à Prova Objetiva de seu Cargo, e um **GABARITO DE RESPOSTAS** já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, Cargo e número de inscrição no Concurso Público.

7.14 – Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

7.14.1 – O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS.**

7.14.2 – No decorrer da Prova Objetiva, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Concurso Público, sob pena de preclusão recursal.

7.14.3 – O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO**, tendo em vista sua codificação e identificação.

7.14.4 – Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o **GABARITO DE RESPOSTAS** ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Objetiva. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.

7.14.5 – O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, **NÃO** devendo assinalar com “**X**” ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

7.14.7 – Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de rasuras e gabaritos de resposta totalmente em branco. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou a assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pela leitora de correção, acarretando anulação parcial ou integral do gabarito do candidato.

7.14.7 – O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado por meio de Edital a ser publicado conforme item 1.5 nas datas previstas no **Anexo III – CRONOGRAMA**.

7.15 – O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de provas.

7.16 – Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

7.17 – Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, assinando ainda o termo de encerramento.

7.18 – Ao terminar a Prova Objetiva, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

7.19 – Durante a realização a prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando.

7.20 – A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Objetiva, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

7.21 – O tempo de duração da Prova Objetiva será de até 3 (três) horas.

7.22 – O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Objetiva após 70 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

8- DO CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA (ESCRITA)

8.1 – As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada Cargo, constantes em anexo a este Edital.

8.2 – Na elaboração da Prova Objetiva serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.

8.3 – A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e a Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Guaranésia não se responsabilizam por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Concurso Público. A referida Comissão de Concurso Público não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas.

8.4 – Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Cargo, constante deste Edital.

8.5 – A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.

8.6 – As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão valerá 2,5 (dois e meio) pontos.

8.7 – Será considerado desclassificado na prova objetiva o candidato que não obtiver, no mínimo, a nota 50 (cinquenta).

8.8 – Caso alguma questão venha a ser anulada, ela será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

8.9 – As provas terão áreas de conhecimento e número de questões de acordo com o descrito no quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	PROVA OBJETIVA
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Motorista, Operador de Máquina I, Operador de Máquina II, Operador de Máquina III, Pedreiro e Oficial de Serviços de Esgoto	20 questões – Português 20 questões – Matemática
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
Assistente de Apoio da Administração e Auxiliar de Enfermagem	15 questões – Português 15 questões – Matemática 10 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO MÉDIO COMPLETO	
Agente de Combate às Endemias, Auxiliar Legislativo, Assistente de Farmácia, Auxiliar em Saúde Bucal, Eletricista, Técnico de Enfermagem, Técnico Segurança do Trabalho e Auxiliar de Secretaria Escolar	10 questões – Português 10 questões – Matemática 5 questões – Informática 15 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO SUPERIOR	
Assistente Social, Assistente Legislativo, Cirurgião Dentista, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Engenheiro Ambiental, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, nutricionista e Psicólogo	10 questões – Português 5 questões – Matemática 5 questões – Informática 20 questões – Conhecimentos Específicos

ENSINO SUPERIOR / EDUCAÇÃO	
Monitor De Educação Infantil, Orientador Educacional, Professor PEB II, Professor PEB III - Educação Física, Professor PEB III - Matemática Professor PEB III – Informática, Psicopedagogo e Supervisor Educacional	10 questões – Português 5 questões – Matemática 10 questões – Conhecimentos Pedagógicos 15 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO SUPERIOR / MEDICINA	
Médico Clínico Geral	10 questões – SUS/Saúde Pública 5 questões – Ética Médica 5 questões – Português 20 questões – Conhecimentos Específicos

8.9.1- As Prova de Língua Portuguesa e Matemática visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;

8.9.2- -As Provas de Conhecimentos Específicos visam aferir as noções relacionadas ao conhecimento e o desempenho das atividades inerentes.

8.10 - O programa das provas é o constante do Anexo II - Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico www.aptaconcursos.com.br.

9- DAS PROVAS PRÁTICAS

9.1- Os candidatos habilitados na Prova Objetiva serão submetidos à Prova Prática que avaliará as habilidades dos candidatos em relação ao desempenho das funções, de acordo com as atribuições do Cargo, conforme previsto no anexo deste edital.

9.1.1- Serão convocados todos os candidatos aprovados e classificados que atingirem 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

9.2- As Provas Práticas deverão ser realizadas no dia **24 DE MARÇO DE 2024 (DOMINGO)** e por meio de editais de convocação, será divulgada a relação nominal dos candidatos em ordem alfabética, os locais e horários de comparecimento para a realização das provas práticas.

9.2.1- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correios ou por e-mail, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

9.3- Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Prática referente ao seu cargo neste Concurso Público.

9.3.1- Não haverá segunda chamada ou repetição da Prova Prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

9.3.2- Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

9.4- A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição de cada cargo.

9.5- A Prova Prática de caráter **ELIMINATÓRIO** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos que serão somados a nota da Prova Objetiva, sendo que o candidato que não atingir no mínimo 50 (cinquenta) pontos na Prova Prática estará automaticamente desclassificado

9.5.1- Também serão considerados desclassificados os candidatos que: Não se apresentarem para a realização da Prova Prática ou não puderem realizar a Prova Prática por qualquer que seja o motivo.

9.6- As provas práticas seguirão as modalidades e critérios abaixo avaliados:

Cargos	Crítérios de Avaliação
Motorista, Operador de Máquina I, Operador de Máquina II e Operador de Máquina III	Avaliação do manuseio do veículo.
Eletricista, Pedreiro e Oficial de Serviços de Esgoto	Organização e limpeza, atitudes de segurança do trabalho, comportamento e postura, entendimento e cumprimento das tarefas e qualidade da tarefa atribuída e executada.

9.7 Para cargos que exigem a CNH (Carteira Nacional de Habilitação) o candidato deverá apresentar a CNH (Carteira Nacional de Habilitação) **(ORIGINAL)** na categoria exigida para o Cargo em conformidade com o Edital da Categoria Exigida, com foto, dentro da validade e fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando constar a exigência na CNH.

10- DAS PROVAS DE TÍTULOS

10.1- Concorrerão à prova de títulos todos os candidatos aos cargos de Professor PEB II, Professor PEB III Educação Física, Professor PEB III Matemática, Professor PEB III Informática, Psicopedagogo e Supervisor Educacional que atingirem o percentual estabelecido no item 7.7.

10.1.1- Os comprovantes de titulação deverão ser entregues na data designada para as provas objetivas;

10.2- Serão considerados para a Prova de Títulos:

- Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Pós-Graduação/Especialização “Lato Sensu” com carga horária mínima 360 horas devidamente registrados no Ministério da Educação;
- Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Mestrado devidamente registrados no Ministério da Educação;
- Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Doutorado “Stricto Sensu” devidamente registrados no Ministério da Educação.

10.3- Os títulos serão pontuados na seguinte forma:

Certificado e/ou Diploma	Pontuação	Quantidade
Especialização “Lato Sensu” - carga horária mínima 360 horas	1,0 (um ponto)	Máximo um título
Mestrado “Stricto Sensu”	2,0 (dois pontos)	Máximo um título
Doutorado “Stricto Sensu”	3,0 (três pontos)	Máximo um título

10.3.1- A soma total dos títulos não poderá ultrapassar 06 (seis) pontos.

10.3.2- Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

10.3.3- Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

10.3.4- Os documentos comprobatórios da titulação deverão ser entregues em **cópias** e estas não serão devolvidos aos candidatos, independente de habilitação, ou não, do candidato, ou mesmo após o término do prazo do Concurso Público.

10.3.5- Os pontos poderão ser cumulativos apenas entre níveis diferentes de pós-graduação.

10.3.6- A entrega de títulos não assegura direito à pontuação, sendo que estes deverão ser analisados e serão pontuados conforme tabela do item 10.3.

10.4- A pontuação aferida será acrescida na nota final do candidato e computada para efeito de classificação.

10.5- Os candidatos que possuírem títulos em conformidade com o item 10.3 deverão entregar os documentos comprovantes, para a pontuação por titulação, na data e horário designado para a prestação da prova objetiva dos respectivos Empregos. É recomendada a preparação da documentação, nos moldes exigidos, com antecedência.

10.5.1- Os candidatos deverão obrigatoriamente apresentar os documentos relativos à titulação em envelope lacrado, anexando na parte externa do envelope o Anexo V – Formulário de Entrega de Títulos, disponível junto aos anexos deste edital (abaixo), preenchendo com o número de inscrição, nome completo, o Emprego público pretendido e a relação de títulos entregues, deixando livre apenas o canhoto para comprovação da entrega, que lhe será devolvido;

10.5.2- Os envelopes devem ser entregues ao Coordenador ou Fiscal indicados para tanto, na Sala de Coordenação, ao término de sua prova objetiva, devendo o(s) mesmo(s) assinar o canhoto (comprovante de entrega) do Formulário de Entrega de Títulos;

10.5.3- Não serão aceitos envelopes abertos, com lacres rompidos ou violados;

10.5.4- Não serão aceitos documentos entregues em outros locais, nem em data ou horário diferente dos previstos e nem encaminhados via postal.

10.5.5- Não será fornecido a nenhum candidato material para realizar entrega dos títulos (envelope, formulário de entrega, cola, fita adesiva etc.), seja pela equipe de aplicação ou por funcionários do local de provas, não importando as razões alegadas. Também não será permitido a troca ou empréstimo de materiais entre os candidatos, a fim de evitar perturbações que atrapalhem a realização da prova pelos outros concorrentes.

10.5.6 - Os títulos entregues não serão devolvidos aos candidatos e serão inutilizados depois de decorrido o prazo de 90 dias corridos, contados da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público.

11- DA ELIMINAÇÃO

11.1- Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

11.1.1 - Apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;

11.1.2 - Não apresentar o documento de identidade exigido em todas as fases do certame, conforme previsto neste Edital;

11.1.3 - For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

11.1.4 - For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) Equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado na embalagem plástica. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais do candidato, deverá permanecer lacrada e debaixo da carteira durante todo o período de aplicação do concurso e podendo ser aberto após a conclusão da prova e somente fora do local.

b) Livros, anotações, régua de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

11.1.5 - For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

11.1.6 - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

11.1.7 - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;

11.1.8 - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

11.1.9 - Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

11.1.10 - Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;

11.1.11 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

11.1.12 - Não permitir a coleta de sua assinatura e coleta da impressão digital durante a realização da prova;

11.1.13 - For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;

11.1.14 - Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

11.1.15 - Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado em edital;

11.1.16 - Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

11.1.17 - Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

12- DA CLASSIFICAÇÃO

12.1- Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da Nota Final.

12.1.1 A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas, conforme a fórmula a seguir:

$P = (100 / Q) \times TA$, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

12.1.2- Quando houver a **Prova Objetiva** mais a **Prova Prática** a Nota Final será realizada pela média das pontuações obtidas nas Provas Objetiva e Prática, conforme a seguinte fórmula:

$P = \frac{(100 / Q) \times TA + \text{Prova Prática}}{2}$, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

Q = Quantidade de questões válidas da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

12.1.3- Quando houver entrega de **Títulos**, a Nota Final será realizada pela soma simples das pontuações obtidas nas Provas Objetivas e de Títulos.

12.2- Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa **APTA ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.** e referendado pela Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

12.3- Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

12.3.1- Para os cargos: Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Operacionais, Coveiro, Motorista, Operador de Máquina I, Operador de Máquina II, Operador de Máquina III, Pedreiro e Oficial de Serviços de Esgoto:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;

c) que obtiver maior nota da prova de Matemática;

d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

12.3.2- Para os demais cargos:

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Específicos
- c) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior nota da prova de Matemática;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

12.4- O resultado com a classificação final do Concurso Público será publicado conforme item 1.5, nas datas previstas no Anexo III – Cronograma.

13- DOS RECURSOS

13.1- Caberão recursos dentro de 3 (três) dias, contados a partir da data de publicação do ato quanto a:

- a) Indeferimento da solicitação de isenção;
- b) Inscrição não homologada;
- c) Indeferimento da solicitação de atendimento especial;
- d) Conteúdo das questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- e) Convocação para a Prova Prática;
- f) Convocação do Teste de Aptidão Física;
- g) Resultado preliminar da prova objetiva, desde que se trate do somatório dos pontos da nota;
- h) Somatório das notas dos candidatos e classificação preliminar no concurso público.

13.1.1- Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.aptaconcursos.com.br, realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

13.1.2- No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

13.1.3- Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

13.1.4- Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

13.2- Serão **INDEFERIDOS** os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou Cargos diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, fax, telefone etc.).

13.2.1- A empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI, e/ou da Prefeitura Municipal de Guaranésia não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria EIRELI que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

13.3- O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da Prova Objetiva.

13.4- As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.aptaconcursos.com.br, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

13.5- Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

13.6- Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será divulgado o Gabarito Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

13.7- A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14- DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA EFETIVAÇÃO

14.1- Ter sido classificado neste Concurso Público.

14.2- A aprovação no Concurso Público assegurará a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a lei eleitoral, à disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Guaranésia observada a ordem de classificação obedecendo ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Concurso Público, sendo que os candidatos estão sujeitos ao estágio probatório nos termos legais e constitucionais.

14.3- A convocação será feita pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Guaranésia que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato através de publicação LOCAL do Município, ficando de inteira responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail junto a Prefeitura Municipal de Guaranésia, após a homologação.

14.3.1- Perderá os direitos decorrentes da aprovação no concurso o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de Guaranésia.

14.4- Por ocasião da efetivação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas nos Itens **2.1 (Escolaridade e Exigências) e 14 e seus subitens (14.5 ao 14.14)**.

14.5- Possuir, no ato da Nomeação, a escolaridade mínima exigida para o provimento do Emprego, bem como os requisitos constantes no Item 02 deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de efetivação somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;

14.5.1- Para cargos de Ensino Superior, quando houver, no momento da Contratação o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Certificado ou Declaração de Graduação com a data da colação de grau sendo documento original ou cópia autenticada.

14.5.2- Quando houver cargos que exigem registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Nomeação, documento de registro no respectivo Conselho de Classe e comprovante de pagamento da mensalidade.

14.6- Apresentar todos os documentos pessoais RG, CPF e Título de Eleitor junto com a Certidão de quitação eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>) e o certificado de regularidade no serviço militar se do sexo masculino.

- 14.7-** Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal n.º 70.436/72.
- 14.8-** Submeter-se, por ocasião da Nomeação, ao exame médico admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental.
- 14.9-** Ter plena aptidão física e mental através de Avaliação Psicológica e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Emprego, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública.
- 14.10-** Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração.
- 14.11-** Não registrar antecedentes criminais: Estadual e Federal, impeditivos do exercício do Emprego Público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 14.12-** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de Contratação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade para aposentadoria compulsória dos servidores públicos;
- 14.13-** Não poderá estar exercendo cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, salvo nos casos previstos na lei. Desta forma deverá apresentar no ato da efetivação declaração quanto ao exercício ou não de Cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão.
- 14.14-** Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa;
- 14.15-** Os candidatos aprovados somente serão convocados de acordo com as vagas oferecidas, as necessidades e disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal de Guaranésia, nos moldes da Lei.
- 14.16 -** A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Concurso Público.
- 14.17-** O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo público se atendidas as **Escolaridade e Exigências** constantes do presente edital.
- 14.18-** Demais documentos poderão ser solicitados.

15- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1-** A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.
- 15.2-** A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e será publicada oportunamente.
- 15.3-** A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 15.4-** Dentro do prazo de validade do presente Concurso Público a Prefeitura Municipal de Guaranésia por ocasião do provimento do Emprego obedecerá rigorosamente à

ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido no cargo se atendidas, à época no ato da contratação , todas as exigências para a investidura.

15.5- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.

15.6- A Prefeitura Municipal de Guaranésia reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou deles decorrentes.

15.7- Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

15.8- Caberá ao Prefeito Municipal de Guaranésia a homologação dos Resultados.

15.9- Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI., juntamente com a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

15.10- A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor delas.

15.11 A Prefeitura Municipal de Guaranésia e a Apta Assessoria e Consultoria eximem-se das despesas com viagens e estadias dos candidatos para prestar as Provas Objetivas e Práticas.

15.12- Integram este edital os anexos:

Anexo I - Atribuições

Anexo II - Programa de Provas;

Anexo III - Cronograma;

Anexo IV - Declaração – candidato com deficiência;

Anexo V - Formulário de Entrega de Títulos;

Anexo VI – Declaração Étnico-Racial

Guaranésia, 11 de outubro de 2023.

Laercio Cintra Nogueira
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANIÉSIA- MG

CONCURSO PÚBLICO 01/2023

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES



Agente de Combate às Endemias: Realizar tarefas inerentes à área de saúde e vigilância sanitária e epidemiológica; Executar atividades inerentes ao controle de doenças transmissíveis; Executar visitas domiciliares de rotinas para controlar a higiene familiar; Analisar e colher materiais para análise visando o combate de vetores transmissores de doenças; Inspeccionar os estabelecimentos comerciais, industriais e residenciais; Realizar pesquisa larvária; Participar da campanha de erradicação do mosquito transmissor da dengue; Orientar os moradores sobre a correta utilização de vasos e utensílios visando o combate de vetores transmissores da dengue e outras doenças; Eliminar e remover criadouros do mosquito da dengue e de escorpiões; Preencher boletim de controle de visita (endereço, número e tipos de criadouros encontrados, quantidade de inseticida utilizado); Preencher ficha de notificação (descrição das medidas tomadas e das características do local); Diagnosticar e pedir providências em situações irregulares referentes a saneamento em geral (terreno baldio com lixo e mato alto, entulho de construção civil depositado em vias públicas, ligação clandestina de esgoto, boca de lobo entupida, criação de animais em área urbana, comércio irregular de alimentos, etc.); Vistoriar cemitérios de forma a evitar ambientes propícios a criação de larvas do mosquito transmissor da dengue; Participar em campanhas de vacinação anti-rábica animal como vacinador; Participar em campanha de combate à cólera; Desenvolver ações simples de saúde e higiene com a população, procurando conhecer os problemas de saúde mais comuns, encaminhá-los ao órgão competente; Promover medidas simplificadas de saneamento; Encaminhar pacientes para atendimento; Identificar doenças mais comuns e fazer o encaminhamento ao setor competente; Fazer visitas às famílias, anotar e apresentar suas reivindicações a discussão nos diversos níveis da comunidade, para encaminhamento de propostas objetivas ao Executivo Municipal; Preencher relatórios e demais planilhas necessárias ao controle de doenças transmissíveis; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata ou superior.

Assistente de Apoio da Administração: Enviar malotes ou receber malotes; Postar correspondências ou receber correspondências; Protocolizar documentos; Cuidar do arquivo do setor; Datilografar ou digitar eletronicamente ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa; Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério preestabelecido, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário; Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolizar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário; Atender telefonemas, dando informações e recebendo recados; Atender servidores e público em geral; Controlar estoques distribuir material quando solicitado, providenciar sua reposição de acordo com normas da administração; Elaborar sob orientação, demonstrativos e relatórios, procedendo aos levantamentos necessários de acordo com normas administrativas; Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas / autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o valor (volume) das mercadorias e calculando as necessidades futuras; Preparar pedidos de reposição; Controlar o recebimento do material entregue por fornecedores, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência com as anotações efetuadas; Organizar o armazenamento dos materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; Providenciar as condições necessárias para a conservação do material estocado, evitando danos e perdas destes materiais; Registrar a entrada e saída dos materiais no almoxarifado, lançando em livros, fichas, mapas apropriados e ou terminais, para facilitar as consultas, controles e elaboração de inventário; Elaborar periodicamente balanços, inventários e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para a administração; Comunicar imediatamente a chefia imediata ou superior qualquer tipo de anormalidade verificada no setor; Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos de operações; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela.

Assistente de Farmácia: Distribuir medicamentos conforme prescritos em receitas; Efetuar o controle dos medicamentos em estoque, zelando pela sua boa conservação; Levantar necessidades de medicamentos para repor o estoque; Recolher medicamentos vencidos ou que apresente alterações; Organizar arquivos, fichários ou qualquer outro tipo de sistema necessário ao trabalho de movimentação da farmácia; Realizar trabalhos de datilografia ou digitação referentes às atividades da área de atuação;

Efetuar a escrituração de entrada e saída de medicamentos controlados conforme legislação; Solicitar reposição ou compra de medicamentos novos conforme normas da administração, zelando para que o pedido seja dentro dos prazos estipulados para que não ocorra falta dos mesmos; Realizar todo e qualquer serviço de informática relacionado à sua área de atuação; Zelar pelo recebimento e saída de todo medicamento e material disponível na farmácia, inclusive pela organização de seu armazenamento, conservação e prazo de validade; Entrar em contato com o farmacêutico responsável, sempre que não houver perfeito entendimento do medicamento prescrito ou sua substituição; Dar conhecimento à Administração sobre todo e qualquer anormalidade no funcionamento da farmácia, após formalizar comunicado ao farmacêutico responsável; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata ou superior.

Assistente Legislativo: Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas pré-estabelecidas; Redigir atos administrativos de natureza simples, segundo modelos específicos e sob orientação superior; Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo; Atender às necessidades do setor a que estiver afeto, executando as tarefas respectivas, sob a orientação respectiva; Executar trabalhos que exijam noções básicas de informática; Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; Estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral; Conferir a redação de documentos redigidos e aprovados, ou digitá-los, encaminhando-os para assinatura, se for o caso; Coletar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; Orientar o recebimento, a classificação, o registro, a guarda e a conservação dos processos, livros e demais documentos, mediante normas e códigos pré-estabelecidos; Verificar as necessidades do setor e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição respectiva; Orientar a organização do cadastro funcional dos servidores da Câmara; Auxiliar na execução de tarefas concernentes Patrimônio, Licitações, Compras e Material; Executar todo e qualquer tipo de atividade que requeira bons conhecimentos de informática; Dar assistência administrativa e parlamentar aos Srs. Vereadores orientando-os quanto ao exercício da Vereança, segundo o disposto no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município; Tirar fotografias de situações que envolvam o interesse da Câmara seja internamente ou externamente; Executar outras tarefas correlatas com orientação da Chefia imediata.

Assistente Social: Aconselhar e orientar servidores afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas, promovendo o seu ajustamento ao meio social; Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades, e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, visando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada a participação em atividades comunitárias, interrelacionando o indivíduo com o grupo; Programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e hospitalar; Orientar os municípios e as diversas comunidades, no sentido de promover o desenvolvimento harmônico; Fazer análise sócio-econômico dos habitantes da cidade; Colaborar no tratamento de doenças psicossomáticas, atuando na remoção de fatores psicossociais e econômicos que afetam os indivíduos. Facilitar na comunidade, a formação de mão-de-obra que atenda às necessidades do mercado local; Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza; Dar assistência ao menor carente ou a infrator, assegurando-lhes a recuperação e integração na vida comunitária; Cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miserabilidade extrema, visando sanar esta condição, quer seja em distribuição de casas próprias ou mesmo de alimentos; Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; Efetuar triagem nas solicitações de transportes, medicamentos, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, apresentando relatórios ou prestando atendimento de acordo com as normas da Administração Municipal; Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário e integração na comunidade; Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados; Assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde; Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas a área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistenciais específicas; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata ou superior.

Auxiliar em Saúde Bucal: Auxiliar o profissional em suas atividades; Recolher material utilizado e providenciar a sua esterilização; Colher material e guardá-lo para posteriores exames; Controlar a agenda de consultas, verificando as datas e horários disponíveis, registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada; Zelar pela ordem e esterilidade do ambiente de trabalho; Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las a cirurgião-dentista; Efetuar o arquivo de paciente durante e pós atendimento Requisitar material, equipamento e utensílios inerentes aos serviços odontológicos; Orientar os pacientes na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativo ou campanhas promovidas pela Administração Pública; Executar todo arquivo, fichário ou sistema informatizado necessário ao

controle dos exames ou tratamento de forma individualizada ou coletiva de acordo com as normas estabelecidas pela Administração Municipal; Elaborar e enviar periodicamente, mapas, boletim estatísticos, informações ou qualquer tipo de documento de controle para a Administração; Comunicar a chefia imediata qualquer anomalia nos equipamentos ou utensílios para as devidas providências evitando a paralisação das atividades; Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata ou pela Administração Municipal.

Auxiliar de Serviços Gerais: Auxiliar de pedreiros, carpinteiros, eletricitas e outros oficiais consertando cercas, demolindo concretos e/ou asfaltos, enfim executando todo e qualquer serviço braçal afetos ao Setor de Obras da Prefeitura; Carregar e descarregar caminhões, executar entregas; armazenagens de materiais leves e pesados; Lavar e polir automóveis; Recolher lixos, terras, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; inclusive animais mortos; Limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros; Controlar a entrada e saída de veículos, identificando os motoristas; Fazer cumprir as normas e a disciplina nos locais de trabalho; Receber e passar recados; Anotar recados e mensagens, prestando informações, encaminhando ou agendando qualquer tipo de serviço relacionado a recepção. Percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher lixo; Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; Transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; Desempenhar funções de coletor em seus veículos motorizados ou tracionados por animais; Auxiliar nos serviços simples de escritório, abrindo pastas, plastificando folhas, preparando etiquetas e auxiliando nos serviços administrativos; Colher assinaturas em documentos diversos, como ofícios, circulares, cheques, requisições e outros; Encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura, acompanhando-os ou prestando lhes informações necessárias para atender às solicitações destes; Distribuir documentos junto aos diversos setores e entregar correspondências; Servir café e água no seu setor de trabalho, atender telefone e prestar informações; Executar serviços internos, entregando documentos, mensagens ou pequenos volumes; Entregar e receber o material solicitado, conferindo e levando para seu órgão; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá; Limpar de forma geral os prédios públicos, limpando as escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os e encerando-os, de acordo com a determinação da chefia imediata; Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja; Arrumar banheiros limpando os com água, sabão, detergente e desinfetante; Reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Coletar lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador; Remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza; Varrer o local determinado, de acordo com o que for determinado pela chefia imediata; Reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outras ferramentas, para posterior coleta; Colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; Transportar carrinhos, fazendo a varredura e a coleta do lixo; Controlar a entrada e saída dos servidores, identificando-os quando necessário, não permitindo a infração das normas; Controlar a entrada e saída de veículos, identificando os motoristas; Controlar a entrada e saída de materiais, checando as notas fiscais ou documentos de autorização; Efetuar rondas; Fiscalizar o trânsito interno de veículos; Fazer cumprir as normas e a disciplina nas dependências da Prefeitura, com relação à segurança; Distribuir merendas, transportando-as em bandejas e carrinhos, para servir aos estudantes; Cozer os alimentos e ingredientes, conforme cardápio; Zelar pela boa organização, da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares; Executar a limpeza de talheres, vasilhames e outros utensílios da copa/ cozinha; Controlar diariamente as mercadorias existentes, visando manter o nível de estoque; Requisitar mantimentos e material de limpeza necessários aos trabalhos da cozinha com antecedência e nos prazos estipulados pela Administração; Responsabilizar pelo recebimento, guarda ou distribuição de mantimentos e material inclusive pelo seu bom armazenamento evitando danos ou desperdiço; Selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo tipo, cor, natureza do tecido, para dar-lhes tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem; Lavar a roupa, mergulhando-a em água e sabão, friccionando-a ou comprimindo-a sobre pedra do tanque, ou acionando os comandos da máquina de lavar, para retirar a sujeira impregnada, tomando o devido cuidado para não danificá-las; Enxaguar a roupa, passando-a em água limpa para retirar os resíduos do sabão e outros solventes; Promover a secagem da roupa, utilizando máquinas próprias ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização; Classificar e marcar as roupas, visando sua identificação; Utilizar meios de lavagem com desinfecção de roupas utilizando produtos próprios ou fervura; Passar a roupa; Solicitar no prazo estipulado os materiais exigidos no serviço; Manter organizado os armários, estantes; Requisitar substituições de peças quando necessárias; Auxiliar no preparo da terra, adubando-a, irrigando-a e efetuando tratos necessários para receber o plantio; Auxiliar no preparo de canteiros e arruamentos; Capinar e limpar áreas; Varrer os jardins e parques, mantendo suas áreas limpas; Colher os montes de lixo, despejando-o em latões, cestos ou outros depósitos apropriados; Podar árvores; Efetuar plantios ou erradicação de plantas, árvores, etc.; Efetuar pinturas em árvores, fixar protetores, aplicar herbicidas ou venenos visando à conservação ou embelezamento das mesmas; Fiscalizar os transeuntes orientando-os sobre o uso das praças e resguardando os canteiros, monumentos iluminação, etc.; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata ou superior.

Auxiliar de Enfermagem: Atender pacientes, preparando curativos, aplicando injeções, vacinas e soros; Providenciar para que os pacientes sejam pesados e medidos, verificando pressão arterial e medindo temperatura; Elaborar papeleta dos pacientes; Executar todas as atividades de nível médio, atribuídas à equipe de enfermagem; Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação; Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem como: a) administrar medicamentos por via oral e parenteral; b) realizar controle hídrico; c) fazer curativos; d) aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma eneme e calor ou frio; e) executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; f) efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; g) realizar testes e proceder à sua leitura para subsídio de diagnóstico; h) colher materiais para exames laboratoriais; i) prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; j) circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; k) executar atividades de desinfecção e esterilização; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar pela sua segurança inclusive: a) alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; b) zelar pela limpeza e ordem do material de equipamentos e dependências da Unidade de Saúde; Integrar a equipe de saúde; Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; Participar dos procedimentos pós morte; Participar de educação em saúde, inclusive: a) orientar os pacientes na pós consulta quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médica; b) auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; Orientar os pacientes a locomoverem-se dentro da Unidade; Prestar atendimento em unidades móveis sempre que solicitado pela chefia imediata ou superior; Prestar informações sobre rotinas e horários da Unidade; Encaminhar pacientes para salas de exames e consultórios; Acompanhar pacientes desacompanhados até a Unidade Hospitalar local, quando solicitado por seu superior; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata ou superior.

Auxiliar de Secretaria Escolar: Prestar atendimento à comunidade interna e externa da Unidade Escolar; Classificar e guardar escrituração escolar, correspondências, dossiê de alunos, documentos de servidores, pedagogos, administrativos, financeiros e legislações pertinentes; Redigir e expedir correspondências oficiais; Organizar e responder pela manutenção dos arquivos; Acompanhar os atos administrativos publicados no Diário Oficial do Estado; Coordenar o pessoal de apoio e administrativo, em todos os períodos de funcionamento da Unidade Escolar; Fornecer informações para a Direção, alunos, pais, equipe de suporte pedagógico, professores, órgãos colegiados e órgãos públicos; Exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro; Manter o fluxo de informações atualizado na Unidade Escolar; Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação; Operar microcomputador digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à Chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; Assistir às reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; Examinar a exatidão de documentos conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do Departamento Municipal de Educação; Executar outras atribuições e afins.

Auxiliar Legislativo: Atender aos chamados telefônicos, quando da ausência temporária da Agente de Serviços Operacionais; Efetuar o protocolo de recebimento de documentos; Realizar o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse da Câmara e dos Vereadores, mantendo em arquivo, jornais, revistas e demais publicações de interesse do Município; Registrar, classificar, catalogar, arquivar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de tramitação de documentos oficiais; Acompanhar as publicações de atos oficiais e matérias de interesse da Câmara e do Município em geral, veiculados nos diários oficiais da União, do Estado e do Município, mantendo rigoroso controle, colecionando-as e arquivando-as regularmente; Auxiliar na organização dos serviços de referência e índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; Checar diariamente o endereço eletrônico da Câmara Municipal e expedir e-mails solicitados; Prover rede social com material solicitado pela chefia imediata; Promover o aperfeiçoamento de métodos, processos e sistemas de trabalho; Racionalizar processos e procedimentos com intuito de aperfeiçoar as atividades e/ou diminuir custos; Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outras ferramentas administrativas; Sugerir a implantação de serviços a serem informatizados e participar de equipes de análises de serviços a serem automatizados; Executar trabalhos de digitação, fotocópia e escaneamento; Auxiliar os vereadores em serviços de informática, na Sala de Informática, inclusive acessando Internet, fazendo pesquisas e impressão; Organizar pastas com documentos oficiais relacionados a cada vereador; Auxiliar na preparação de sessões solenes e participar delas em dias previamente agendados, podendo ser compensado o horário em que ficar a disposição do Poder Legislativo; Conferir os relatórios de viagens dos vereadores e servidores, mediante apresentação de notas e certificados já devidamente preenchidos; Manter organizada agenda de empréstimo do plenário, bandeiras e outros; Organizar e manter atualizado o sistema de patrimônio, almoxarifado e frota, em suas entradas e saídas; Controlar estoques e distribuir material quando solicitado, providenciar sua reposição de acordo com normas da administração; Organizar o armazenamento dos materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; Providenciar as condições necessárias para a conservação do material estocado, evitando danos e perdas destes materiais; Registrar a entrada e saída de materiais no almoxarifado, lançando em sistema para facilitar as consultas, controles e elaboração de inventário; Participar de estudos destinados a

simplificar o trabalho e reduzir os custos de operações; Efetuar o registro de livros, revistas e documentos oficiais retirados por empréstimo, anotando informações do objeto e data prevista para entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos; Lançamento de dados administrativos e contábeis em programas próprios; Preencher cheque, colher assinaturas no mesmo e efetuar pagamento das transações do Legislativo; Realizar o arquivamento de todos os atos contábeis; Lançamento de NAF's; Promover pagamentos e seu respectivo controle; Promover a guarda e conservação de valores em caixa, bem como de talonários de cheques e senhas de sistemas bancários; Responsabilizar-se pela solicitação de cheques junto às instituições financeiras de relacionamento; Redigir manual de tarefas a que estiver afeto; Executar outras tarefas correlatas, mediante orientação da Chefia imediata.

Cirurgião Dentista: Examinar os dentes e a cavidade bucal utilizando aparelhos ou via direta, para verificar a incidência de cáries e outras afecções; Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos; Extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos; Restaurar cáries dentárias, empregando aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento porcelana, ouro ou outras substância; Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros, eliminando a instalação de focos de infecção; Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustações ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; Tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos; Fazer perícia odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, visando fornecer atestados para admissão de servidores, concessão de licença, abono de faltas e outros; Fazer perícia odontolegal, para fornecer laudos, responder a questões e dar outras informações; Aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; Prescrever ou administrar medicamentos, determinando por via oral ou parenteral, prevenir hemorragia pós-cirúrgica, avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento; Participar de programas, campanhas, palestras ou eventos promovidos ou apoiados pela administração pública; Orientar, supervisionar e responder solidariamente pelas atividades delegadas ao pessoal auxiliar sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas de acordo com os programas de saúde bucal ou determinação Administrativa.

Contador: Organizar, acompanhar e executar a contabilização de atos e fatos de natureza orçamentária, patrimonial e financeira; Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais; Inspeccionar regularmente a escrituração contábil; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; Elaborar mapas, relatórios, demonstrativos e outros documentos, bem como controle e exposição de fatos contábeis; Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas; Elaborar mapas, relatórios, demonstrativos e outros documentos, bem como controle e exposição de atos e fatos contábeis; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistema financeiros, contábeis e patrimoniais; Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Acompanhar, fornecer dados, apresentar sugestões para a formulação de planos e orçamentos anuais e plurianuais; Elaborar e assinar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Corrigir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira do tesouro; Analisar processos de prestação de contas em geral; Elaborar relatórios fiscais; Cumprir e fazer cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; Executar outras tarefas correlatas de acordo com as exigências legais e ou por determinação administrativa.

Coveiro: Preparar a sepultura escavando a terra, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior da cova já existente, permitindo o sepultamento; Auxiliar na colocação de caixão, manipulando as cordas de sustentação, visando a perfeita colocação na sepultura; Efetuar limpeza e conservação de jazidos; Fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando a laje, assegurando a inviolabilidade do túmulo; Executar serviço de vigilância do cemitério; Auxiliar no transporte de caixões; Auxiliar a exumar cadáveres; Conferir a documentação antes de efetuar o sepultamento; Capinar, varrer, aplicar, herbicida, podar cortar árvores, arbustos e plantas e manter sempre limpo a parte interna do cemitério; Requisitar todo material de consumo e ferramentas necessário ao funcionamento do cemitério, responsabilizando pelo seu recebimento, guarda e utilização; Informar a administração toda e qualquer irregularidade percebida dentro ou nos arredores do cemitério; Manter sempre limpo o sanitário; Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinação administrativa.

Eletricista: Realizar trabalhos de instalação, regulação, reforma substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos e instalações elétricas em geral; Relacionar, orçar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução dos trabalhos; Montar instalações de baixa de alta tensão; Reparar instalações de baixa e alta tensão, fazendo manutenção periódica, informando ao Diretor do Departamento responsável pela

unidade sempre que detectar qualquer anormalidade; Interpretar esquemas e especificações para seu trabalho; Fazer uso, quando necessário, de aparelhos de medição elétricas e eletrônicas, materiais isolantes e equipamento de solda; Passar fiação por tubo ou outros locais designados; Fazer manutenção preventiva, substituindo fios desencapados ou com defeito; Ligar e desligar chaves de comando geral e de quadros de força; Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando luminárias e aparelhos de som, de acordo com o que for programada; Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, orientando-os e fiscalizando os serviços efetuados executando aqueles de sua competência; Não atribuir a auxiliares serviços que são de sua inteira competência; Verificar meios técnicos que possibilitem a economia nos gastos de energia elétrica, apresentando laudos ou diagnósticos aos Diretores dos Departamentos responsáveis pelas unidades diagnosticadas; Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinação administrativa.

Enfermeiro: Coordenar e supervisionar a organização e execução das atividades de enfermagem, acompanhando de forma sistemática os demais elementos da equipe, para assegurar à clientela um atendimento de enfermagem adequado; Prestar assistência direta a clientela, utilizando a consulta de enfermagem, contribuindo para o controle de doenças transmissíveis, doenças crônico-degenerativas e atendendo integralmente a mulher e a criança em todas as fases de sua vida; Participar do planejamento de assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para implementação das ações integradas; Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto a comunidade, colaborando em assuntos específicos de enfermagem para promoção, proteção e recuperação da saúde da população; Coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais integrando a equipe multi-profissional, participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o perfeito atendimento às necessidades da população; Participar das atividades de vigilância epidemiológica, notificando os casos suspeitos confirmados; Realizar estudos operacionais da área de enfermagem de saúde pública; Planejar, executar e elaborar programas de treinamento em serviço, objetivando maior eficiência e qualidade no desenvolvimento das ações. Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientação sobre planejamento familiar, orientação das gestantes, sobre os cuidados na gravidez a importância pré-natal e efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição. Efetuar trabalho com crianças para a prevenção da desnutrição desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Executar programas com adolescentes, trabalhando a integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc., Fazer estudo e previsão de pessoal e material necessários às atividades de enfermagem, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, controlar o uso de materiais permanentes e de consumo das Unidades, criando mecanismo para tal; Fazer os devidos registros e anotações nas fichas ou prontuários dos pacientes referentes ao serviço de enfermagem; Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando os resultados; Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem; Orientar, coordenar e ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas quanto a tratamento, medicamentos e dietas; Coordenar as atividades de vacinação; Proceder registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos; Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário; Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinação.

Engenheiro Ambiental: Elaborar, coordenar e supervisionar projetos referentes a área ambiental, planejando, administrando os ordenamentos ambientais e os monitoramentos e mitigação de impactos ambientais e seus serviços afins e correlatos da área que abrange o Município. Elaborar métodos e técnicas de análises de riscos ambientais, auditorias, diagnósticos, controle de qualidade e sistemas de monitoramento e vigilância ambiental, investigando passivos ambientais. Estudar os efeitos da poluição da água, atmosférica, do solo e ruído, sobre o meio ambiente realizando experiências e analisando seus resultados para determinar técnicas de minimização e prevenção. Vistoriar e emitir pareceres e diagnóstico ambiental sobre empresas com potencial poluidor, para fins de fiscalização, controle e licenciamento ambiental, no âmbito da competência municipal, afim de garantir a preservação ambiental do município e segurança da população. Vistoriar, gerenciar e controlar as áreas verdes e de preservação permanente e a qualidade dos recursos hídricos do Município. Acompanhar as obras de redes de saneamento (tratamento de água e de efluentes e tratamento de águas residuárias e abastecimentos) e tratamento de esgoto, acompanhando e dando todo o suporte técnico necessário para a implementação do plano municipal de saneamento básico. Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação. Participar de reuniões com municípios, estado e união e outras entidades públicas e/ou privadas, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações ou problemas identificados, opinando e oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, afim de formular diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao município. Elaborar e aperfeiçoar a educação e sensibilização ambiental do município. Elaborar, coordenar, supervisionar e implementar projetos relacionados ao Aterro Sanitário, Aterro Controlado e gestão de resíduos sólidos, líquidos e gasosos do município. Impulsionar a formação de consórcios regionais relacionados as questões ambientais. Incentivar e implementar a coleta seletiva em zona urbana e rural. Participar e desenvolver campanhas de conscientização em redes escolares municipais, estaduais e particulares. Promover a fiscalização de tecnologia/produção limpa e remediação de áreas degradadas. Participar ativamente dos Conselhos e Consórcios municipais e regionais afetos à sua área de atuação.

Participar da regulamentação e normatização ambiental municipal. Realizar Licenciamento Ambiental de obras municipais assinando a Anotação de Responsabilidade Técnica. Conhecer e cumprir a legislação municipal, estadual e federal afetas à sua área de atuação. Representar o Município junto ao Ministério Público em sua área de atuação, elaborando respostas técnicas necessárias. Realizar e executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Elaborar estudos de impacto ambiental. Propor, implementar e monitorar medidas para o controle da qualidade ambiental. Realizar e participar de auditorias ambientais. Analisar o ambiente físico através de geoprocessamento e sistemas de informações geográficas (SIG). Desenvolver gestão e planejamento ambiental; Realizar perícias, emitir e assina laudos técnicos e pareceres em questão da competência; Coordenar, promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade. Elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização. Desempenhar atividades na área, referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos. Analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas e projetos em áreas que incidam limitações ambientais.

Engenheiro Civil: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, relativos a sistemas de águas e esgotos, construções, rodovias vicinais e municipais; Proceder a avaliação geral das condições requeridas para a obra, analisando o projeto e examinando as características do terreno; Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que a afetem, consultando tabelas e efetuando comparações, considerando fatores como carga calculada, pressão de água, resistência aos eventos e mudanças de temperaturas visando orientar na qualidade dos materiais a serem utilizados; Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra equipamentos, mão-de-obra e materiais, efetuando cálculo dos custos; Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as fases da obra; Preparar programa de trabalho, apresentando plantas, croquis, cronogramas e outros dados; Elaborar normas técnicas para orientação dos trabalhadores em obras; Emitir laudos e pareceres, realizar vistorias e fiscalização técnica; Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.

Farmacêutico Bioquímico: executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamento e outros preparados, analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias; fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Fisioterapeuta: Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividade, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos e tecidos afastados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares - cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismo raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar sua movimentação ativa e independente; Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Fazer massagens e aplicar raios laser, ultravioleta ou infravermelho para evitar ou reduzir retratação das articulações musculares e acelerar o processo de cicatrização; Avaliar, prevenir e tratar moléstias causadas pelo exercício de funções exigidas no trabalho; Estimular a musculatura, evitar seu enrijecimento e treinar a coordenação motora de pessoas idosas; Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres para avaliação da política de saúde; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata ou superior.

Médico: Examinar os pacientes, auscultando apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnóstico ou, se necessário receitar exames complementares; Analisar e interpretar resultados de exames de raio-x, bioquímico, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder diagnósticos; Prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; Manter a ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; Emitir atestados de saúde de acordo com a sua especialidade, atestado de óbito visando atender determinações legais; Realizar exames periódicos dos servidores da Prefeitura, mantendo acompanhamento médico; Realizar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; Atender às urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhorias nas condições de saúde dos munícipes; Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipes da unidade de saúde, ações educativas de prevenção a doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; Participar da formulação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos; Executar outras atividades correlatas.

Monitor de Educação Infantil: Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais programados pela Unidade Educacional; Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; Auxiliar a criança na alimentação; Servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; Observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário para atendimento médico e ambulatorial; Ministras medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros; Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos; Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsável, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; Organizar, conservar e cuidar da higienização do material lúdico pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelas crianças; Promover trabalhos de desenho, pintura, modelagem, teatro, canto e dança, examinando e corrigindo hábitos de higiene, limpeza, obediência e tolerância; Executar outras atribuições afins.

Motorista: Dirigir veículos de carga e de passeio, carregar e transportar pessoas e mercadorias, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro de acordo com o que foi previamente programado ou estabelecido pelas normas administrativas; Entregar e receber materiais e documentos; Abastecer o veículo sob sua responsabilidade; Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Proceder à limpeza do veículo, lavando-o e encerando-o. Manter a limpeza dos veículos, deixando-o em condições adequadas de uso; Manter atualizada a documentação do veículo; Zelar pela conservação do veículo, comunicando a chefia imediata as falhas e solicitando reparos necessários ao seu funcionamento ou estado de conservação; Efetuar reparos emergenciais no veículo para garantir seu funcionamento até o devido socorro; Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas pela Administração Municipal ou determinadas pelo departamento a que estiver lotado; Comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade nos equipamentos de segurança, número excessivo de passageiros ou qualquer outra forma que venha a infringir a legislação de trânsito; Observar as normas de direção defensiva, a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado; Realizar viagens a serviço do órgão; Manter sempre atualizada a documentação pessoal, de acordo com a exigência do Código de Trânsito Brasileiro; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado de acordo com as normas determinadas; Seguir rigorosamente o que determina a legislação de trânsito; Participar de treinamentos específicos quando determinado, para utilização de veículos diferenciados nas áreas de saúde, educação ou qualquer outro departamento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata ou superior.

Nutricionista: Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas a fim de contribuir para a melhoria protéica; Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elaborar o relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Oficial de Serviços de Esgoto: Orientar e executar serviços gerais de manutenção de redes coletoras e domiciliares de esgotos sanitários; Efetuar ligações domiciliares de esgoto sanitário, atendendo solicitação do usuário, de acordo com orientação do Encarregado; Executar prolongamento de redes, obedecendo às normas específicas, de acordo com orientação do Encarregado; Efetuar levantamentos em poços de visita a respeito de profundidade, diâmetro e material de canalização, além de verificar as dimensões de redes, a fim de localizar o dano a ser reparado; Executar serviços de assentamento de manilhas, cerâmicas, tubulação de PVC; Executar os serviços de abertura e fechamento de valas, cuidando para o perfeito escoramento das mesmas, a fim de evitar acidentes; Executar carregamento e descarregamento de materiais, ferramentas e equipamentos diversos necessários a execução das obras; Executar serviços de recomposição em passeios, calçamentos e vias públicas, operando máquinas de compactação mecânica e outros instrumentos; Efetuar a sinalização adequada nas frentes de serviços, conforme determinam as normas de segurança do trabalho e sob a orientação do encarregado; Executar trabalhos de alvenaria nos poços de visita de redes de esgoto, guiando-se por esquemas e especificações, trocados pelo superior imediato; Executar a limpeza do local, após terminado o serviço; Cumprir plantão conforme escala e/ou determinação da chefia; Auxiliar na preparação de argamassa para serviços de pedreiro, como rejuntamento de manilhas, construções de alvenarias, etc; Efetuar a manutenção em PV's e PL's conforme orientação do Encarregado; Auxiliar na limpeza geral das elevatórias e ETE's seguindo orientação do Encarregado; Auxiliar na limpeza periódica de ferramentas, e equipamentos utilizados nas manutenções; Auxiliar na recuperação de cercas e na manutenção de áreas verdes das elevatórias e ETE's; Auxiliar na verificação de gases nos poços de visita e na sua exaustão, se necessário; Executar tarefas correlatas a critério da chefia; Abrir e fechar valas em local pré-determinado pelo Encarregado e auxiliar no escoramento das mesmas, utilizando ferramentas tais como: martelotes, picaretas, pás, visando à execução de serviços de manutenção de redes coletoras de esgoto sanitário, ligações domiciliares e prolongamentos de redes coletoras; Efetuar limpeza de canais, bueiros e caixas de visita de redes de esgoto sanitário, utilizando ferramentas adequadas, para um perfeito funcionamento das mesmas; Auxiliar no serviço de desentupimento de esgoto em caixas de visita e na rede mestra, utilizando arame e sonda, entrando, quando necessário, nas caixas para detectar a obstrução e efetuar reparos; Efetuar serviços de ligação domiciliar de esgoto, assentando e conectando tubos de cerâmica ou PVC, abrindo, fechando e compactando valas; Executar escoramento de valas segundo orientação do responsável pela frente de serviço e obedecendo as normas de segurança; Efetuar a medição das redes, informando, posteriormente, ao encarregado, para fins de recomposição de rua; Carregar e descarregar viaturas com materiais, ferramentas, equipamentos e placas de sinalização, necessários a execução das obras; Efetuar a sinalização das frentes de serviço, segundo determinação do encarregado, bem como, limpar o local de trabalho e recolher as placas de sinalização quando do término do local; Preparar argamassa para serviços de pedreiro, misturando água, areia, cimento e brita; Efetuar limpeza geral nas elevatórias de esgoto e nas Estações de Tratamento de Esgoto – ETE's, segundo orientação do responsável; Auxiliar na recomposição de asfalto, pavimento e passeio, limpando o local de trabalho quando do término das obras, recolhendo ferramentas e/ou equipamentos, retirando entulhos; Executar a recuperação de cercas e a manutenção de áreas verdes das elevatórias de esgoto de ETE's; Auxiliar na marcação dos locais dos prováveis danos existentes nas redes e/ou ligações de esgoto, afim de que possam ser reparados, posteriormente, pela turma de manutenção; Auxiliar nos testes para verificar a existência de gases tóxicos em poços de visita, utilizando equipamentos apropriados; Operar quando necessário, máquina própria de compactação de solo, desde que não haja exigida habilitação específica para tal; Auxiliar no assentamento de manilhas cerâmicas, tubulações de PVC e poços luminares e na manutenção de poços de visita; Auxiliar nos serviços de rebaixamento e levantamento de poço luminar, nivelando-o com a rua, providenciando a troca de tampas danificadas; Auxiliar na vistoria para ligação de esgoto, mediante autorização do encarregado verificando as condições do ramal interno, de acordo com norma estabelecida; Auxiliar na construção de poço luminar "PL" e poço de visita "PV" sob orientação do oficial de esgoto, utilizando materiais e ferramentas adequadas, a fim de ligar a rede de esgoto da rua ao ramal da residência do usuário; Auxiliar nos serviços de prolongamento de redes de esgoto, utilizando materiais e ferramentas adequadas, a fim de proporcionar o serviço de esgoto a novos usuários; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata ou superior.

Operador de Máquina I: Realizar trabalhos usando a máquina roçadeira manual, moto-serra, ou outros equipamentos de porte pequeno destinados a podas e roçadas; Fazer a manutenção e abastecimento do equipamento utilizado; Atender às ordens de serviços do Departamento Municipal de Obras no que se refere à limpeza pública de vias e praças e estradas vicinais; Usar equipamentos de proteção adequados para exercício da função, como: capacete com visor, proteção para ouvidos, botas, caneleiras e vestuário apropriado; Zelar pela conservação do instrumental de trabalho; Requisitar material necessário à execução dos trabalhos; Promover o devido isolamento do local onde os serviços estão sendo realizados; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata ou superior.

Operador de Máquina II: Operar máquinas e equipamentos para desobstrução de vias, obras de construção, aração, gradeamento, nivelamento e acerto de vias urbanas e rurais; tais como tratores, escavadeira, pá carregadeira, carretas, basculantes, perfuradeiras, etc; Verificar os níveis de óleo, lubrificante e pressão dos pneus, e demais cuidados necessários ao seu funcionamento; Efetuar manutenção corretiva, quando possível; Zelar pela segurança da máquina e transeuntes; Solicitar ao chefe imediato

reparos na máquina; Efetuar nivelamento de terrenos preparando-os para o calçamento; Retirar terras e entulhos favorecendo o acesso; Cuidar para que o local de trabalho esteja bem sinalizado visando à proteção de transeuntes; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata ou superior.

Operador de Máquina III: Operar máquinas e equipamentos em pavimentação, terraplanagem, desobstrução de vias, nivelamento e acerto de vias urbanas e rurais; serviços na construção civil, remoção de detritos, terras; Operar máquinas do tipo motoniveladora, retro-escavadeira, trator de esteira, rolo compressor, guindastes, guincho, ou alguma outra que a municipalidade venha adquirir; Auxiliar na operação de máquinas na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas; Efetuar remoção de terra ou escombros empilhando-os em caminhões para serem transportados; Abastecer as máquinas, verificar pneus, óleo de motor, sistema hidráulico, enfim, todo tipo de manutenção que se fizer necessário para a conservação das mesmas; Anotar quilometragem ou hora trabalhada, preencher mapas ou planilhas de controle de serviços; Comunicar a chefia imediata sobre qualquer anormalidade verificada para as devidas providências; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata ou superior.

Orientador Educacional: Elaborar o Plano de Ação Global da Escola; Acompanhar diariamente o processo didático-pedagógico desenvolvido no âmbito escolar por meio de entrevistas, aconselhamentos e encaminhamentos, quando necessários, a outros profissionais; Realizar estudos e pesquisas usando documentação científica e outras fontes de informação, constatando resultados e métodos utilizados e testando novos métodos para aperfeiçoamento da orientação educacional; Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino; Aplicar processos de caracterização da clientela escolar, utilizando testes pedagógicos e outras técnicas especiais, para obter um perfil completo da personalidade de cada educando e da sua atuação no meio em que vive; Organizar e reunir informações dos alunos, de caráter físico, psicológico, escolar, socioeconômico e outras, para facilitar a identificação de interesses, aptidões e comportamentos de cada aluno e a resolução de seus problemas; Coordenar o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses dos alunos, elaborando planos de estudo, orientando-os sobre o uso eficaz da biblioteca da escola e estimulando-os no novo exercício de atividades recreativas e desportivas, para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração social; Ensejar aos alunos a aquisição de conhecimentos sobre profissões, informando-os acerca de ocupações existentes no país, requisitos para ingresso na força de trabalho e sobre salários, ou levando-os a conhecerem pessoalmente estes dados, para possibilitar a descoberta de aptidões, inclinações, traços de personalidade relacionados à vida profissional, bem como de suas limitações, e orientá-los na escolha de uma ocupação; Auxiliar na resolução de problemas individuais dos alunos, aconselhando-os sobre a conduta a ser seguida, ou encaminhando ao especialista os casos que exigem assistência especial, a fim de contribuir para o ajustamento deles ao meio em que vivem; Promover a integração escola – família - comunidade, organizando reuniões com os pais, professores de outras comunidades, para possibilitar a utilização de todos os meios capazes de realizar a educação integral dos alunos; Participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados; Executar outras atribuições afins.

Pedreiro: Preparar, limpar, medir, fincar estacas, alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentando tijolos, adaptando-os com massas, nivelando-os e fixando as medidas conforme o terreno; Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Misturar areia, cimento, brita e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das pedras ou tijolos; Construir alicerces, com pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros, canaletas, meios-fios e construção similares; Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras e materiais afins, colocando-os em camadas supostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com cabo da colher, para levantar paredes, muros e outras edificações; Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com colher de pedreiro para nivelá-las; Verificar a horizontabilidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho; Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, pontes, máquinas e para outros fins; Fazer pinturas em geral; Reconstruir ou reformar meios-fios, canaletas, lajes, pisos, paredes, utilizando ferramentas próprias; Demolir construções, retirar escombros e separar material reaproveitável; Executar abertura e fechamento de túmulos ou carneiras no cemitério; Executar outras atividades correlatas.

Professor PEB II: Garantir a qualidade do processo educativo infantil, tendo em vista a necessidade de "educar" e "cuidar"; Planejar suas atividades curriculares e extracurriculares de acordo com os princípios da Educação Infantil previstos na LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e a proposta pedagógica das Escolas Municipais de Educação Infantil e Educação básica; Atuar em atividades de educação infantil atendendo, no que lhe compete, a criança que, no início do ano letivo, possua até cinco anos de idade; Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de até cinco anos, consignadas na

proposta político-pedagógica; Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem; Assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada; Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; Implementar atividades que valorizem a diversidade sociocultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens socioculturais e artísticos disponíveis; Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar; Cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar; Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; Ministras aulas repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula; Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Supervisão Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas; Colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino; Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e a avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional; Participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas de alunos da rede municipal de ensino; Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município; Participar efetivamente da frequência escolar, comunicando a direção quaisquer ocorrências apuradas; Realizar pesquisas na área de educação; Ministras aulas nas séries iniciais (até o quinto ano da Educação Básica), transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, e com atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades; Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade (Artigo 13 da LDB); Executar outras atribuições afins.

Professor PEB III Educação Física: Elaborar programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto aperfeiçoamento e pesquisa educacional; Elaborar o plano de aula selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino; Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado; Ministras aulas na Educação Básica transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, e com atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades; Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Supervisão Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas; Desenvolver atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva, formação; em permanente colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto político-pedagógico da unidade; Executar outras atribuições afins que sejam inerentes à sua disciplina.

Professor PEB III Informática: Elaborar programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto aperfeiçoamento e pesquisa educacional; Elaborar o plano de aula selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino; Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado; Ministras aulas na Educação Básica transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, e com atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades; Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e

relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Supervisão Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas; Desenvolver atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva, formação; em permanente colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto político-pedagógico da unidade; Executar outras atribuições afins que sejam inerentes à sua disciplina.

Professor PEB III Matemática: Elaborar programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto aperfeiçoamento e pesquisa educacional; Elaborar o plano de aula selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino; Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado; Ministras aulas na Educação Básica transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, e com atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades; Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; Elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Supervisão Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas; Desenvolver atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva, formação; em permanente colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto político-pedagógico da unidade; Executar outras atribuições afins que sejam inerentes à sua disciplina.

Psicólogo: Efetuar orientação, profissional, desenvolvimento profissional e verificar necessidades de treinamento dos servidores municipais; Pesquisar as características psicológicas dos servidores; Realizar estudos e aplicações práticas de psicologia na área de educação; Atender à comunidade em geral, identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado, através de entrevista, observando as reações e comportamentos individuais; Atuar em projetos das associações de classe de bairros; Identificar a necessidade de mão-de-obra de âmbito do município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos. Efetuar trabalhos de Psicologia em geral, inclusive nas escolas municipais, creches municipais ou programas criados pela Administração. Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados pelas Unidades de Saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade; Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas; Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar mais satisfação no trabalho; Efetuar análises de ocupações e acompanhamentos de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização; Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata ou superior.

Psicopedagogo: Executar atividades que se destinam ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, ajustamento, inclusão social e provável tratamento, para que o educando consiga superar os obstáculos; Promover a orientação psicopedagógica do aluno a fim de lhe facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento da personalidade, pela prevenção, identificação e redução os problemas educacionais nos diversos níveis de escolaridade; Trabalhar a inclusão social do educando na instituição escolar, ajudando-o no desenvolvimento das questões cognitivas e sócio-afetivas, buscando conhecer a criança em seus potenciais construtivos e suas dificuldades, visando o seu aprendizado e outros desafios que englobam a família e a escola; Promover a solução de problemas de ajustamento global (individual, social e escolar), procurando meios adequados para as diversas situações ou dificuldades apresentadas pelo aluno, por diagnóstico psicológico, orientação e encaminhamento dos casos; Colaborar com a Direção e o corpo docente da escola na elaboração de diferentes projetos e reuniões, desde que os mesmos envolvam o atendimento aluno/professor/família; Exercer atividades de apoio à docência na educação básica, especialmente como articulador das atividades de planejamento, construção, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico da escola; Coordenar o processo pedagógico no cotidiano da escola, como articulador das relações internas da escola, e das externas, entre a escola e as famílias dos educandos, a comunidade escolar, e instituições, como os Conselhos Tutelares; Participar juntamente com os professores da escola e com os familiares dos educandos no acompanhamento do seu desenvolvimento; Participar das atividades do Conselho

de Classe; Vivenciar e construir projetos buscando operar na prática individual e grupal; Desenvolver projetos institucionais, principalmente aqueles relacionados a escola; Trabalhar a inclusão social dos alunos com necessidades educativas especiais no ensino regular, acompanhando e estimulando o processo de aprendizagem, para a integração no ambiente educacional; Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas, para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação, questionando, informando e atualizando a execução das atividades, para verificação do resultado final das medidas tomadas; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, ministrando aulas e palestras, para desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Substituir funcionários, quando de férias ou licenças por outro motivo de afastamento, colaborando na execução das tarefas pertinentes, para manutenção e organização dos serviços prestados; Prestar ajuda aos colegas que estiverem com sobrecarga de serviços, quando houver disponibilidade de tempo, para desenvolvimento do espírito do trabalho em equipe; Facilitar a aprendizagem de novos funcionários, orientando e transmitindo seus conhecimentos, para integração da equipe de trabalho; Usar vestuário adequado, compatível com o cargo, procurando manter boa aparência, para melhoramento da imagem individual e do serviço prestado; Apresentar novos métodos de trabalho, sugerindo normas, idéias, técnicas, mudanças e controles necessários, para melhoramento, aprimoramento e racionalização dos métodos de trabalho; Cumprir horário de trabalho determinado, sendo assíduo e pontual, para cumprimento de carga horária estabelecida e desempenho satisfatório dos serviços prestados; Prestar informações aos munícipes atendendo solicitações, pedidos e informações de maneira correta e adequada seguindo normas de boa educação, para prestação de serviços com qualidade; Zelar pelo ambiente de trabalho, mantendo limpo e organizado, para facilitação e operacionalização do trabalho; Manter o local organizado no seu espaço físico, seguindo os padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal, para atendimento das normas de segurança e higiene do trabalho; Manter bom relacionamento com a equipe/chefia, respeitando, dialogando e agindo com ética em todas as situações existentes, para manutenção do sigilo profissional que o cargo exige; Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade seguindo a orientação da chefia; Executar outras atribuições afins, determinadas pelo superior hierárquico.

Supervisor Educacional: Supervisionar todo o processo didático, em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação, no âmbito do sistema, da escola ou de áreas curriculares; Desenvolver pesquisas de campo promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio econômico-administrativo, para certificar-se dos recursos e problemas da área educacional sob sua responsabilidade; Elaborar currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas e, com a colaboração de outros especialistas de ensino; Assegurar ao sistema educacional conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento; Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de autocrítica, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento; Avaliar o processo ensino-aprendizado examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados; Executar outras atribuições afins.

Técnico de Enfermagem: Acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde ou hospitalar quando for o caso, de acordo com o planejamento administrativo; Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamentos e reciclagens para manutenção dos padrões desejáveis de assistência aos pacientes; Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programas de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; Executar tarefas de enfermagem de acordo com a recomendação médica, do enfermeiro ou que a função determina; Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos obedecendo sempre as normas e rotinas pré estabelecidas, para realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Controlar o consumo, estoque de material e medicamento da unidade fazendo as devidas anotações, bem como solicitando o suprimento dos mesmos em tempo hábil para que os mesmos não venham faltar; Participar de programas, treinamentos e campanhas promovidas ou apoiadas pela Administração Pública; Atender em unidades ambulatoriais, pronto atendimento e unidades móveis; Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinação administrativa.

Técnico Segurança Trabalho: Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção; Inspeccionar locais, instalações e equipamentos e determinar fatores de riscos e de acidentes; Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção; Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso; Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho; Manter contato junto aos serviços médico e social para o atendimento necessário aos acidentados; Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis; Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes; Orientar os funcionários no que se refere à observância das normas de segurança; Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho; Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre

segurança e medicina do trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANÉSIA- MG

CONCURSO PÚBLICO 01/2023

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS



ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**
- **COVEIRO**
- **MOTORISTA**
- **OPERADOR DE MÁQUINA I**
- **OPERADOR DE MÁQUINA II**
- **OPERADOR DE MÁQUINA III**
- **PEDREIRO**
- **OFICIAL DE SERVIÇOS DE ESGOTO**

PORTUGUÊS:

Estudo de texto: compreensão e estabelecimento de relações entre ideias contidas no texto; identificação do significado de palavras no texto; elaboração de conclusões a partir das informações contidas no texto. Conhecimentos linguísticos: adjetivos, pronomes, advérbios e conjunções; pontuação: ponto-final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula; concordância do artigo com o substantivo e do adjetivo com o substantivo; concordância do verbo com o sujeito (casos simples); pronomes pessoais e possessivos; ortografia.

MATEMÁTICA:

Leitura e escrita dos números naturais (inteiros e não-negativos). Números pares e números ímpares, antecessor e sucessor de um número natural. Conceito de dobro, triplo, dezena, centena, dúzia. Operações com números naturais. Problemas de aplicação. Operação com os conjuntos numéricos: adição, subtração, divisão, multiplicação, potenciação e radiciação. Unidades de comprimento (centímetro, metro, quilômetro), tempo (hora, minuto e segundo, dia, mês e ano), área (metro quadrado) e volume (metro cúbico). Problemas envolvendo a nossa moeda, o real. Problemas de raciocínio lógico adequado ao nível.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

- **ASSISTENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO**
- **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise sintática: termos da oração, classificação de orações. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Equação do 2º grau; Fatoração; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Relações e Funções; Área, perímetro, volume e densidade; Área das figuras planas; Sistema decimal de medidas; Polígonos e circunferência; Razões e proporções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE DE APOIO DA ADMINISTRAÇÃO

INFORMÁTICA:

MS-Word 2010/2016 e superior, tais como: Estrutura básica dos documentos, atalhos, botões e menus, edição e formatação de textos, recuo e espaçamento, cabeçalhos, parágrafos, fontes, destaques, negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc., colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, estilos e modelos, campos predefinidos, caixas de texto.

MS-Excel 2010/2016 e superior, tais como: Estrutura básica das planilhas, atalhos, botões e menus, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados, operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc.

MS-Power Point 2010/2016 e superior: Estrutura básica dos slides, atalhos, botões e menus, conceitos da área de trabalho, criação e apresentação, inserção de imagens, aplicação de efeitos, diagramas e organogramas.

Internet e navegadores, todas as versões de Google Chrome, Firefox, Opera e Microsoft Edge como: História da Internet, atalhos, botões e menus, Provedores, navegação Internet, conceitos de URL, cookies, links, sites, busca e impressão de páginas, Salvar links, Salvar Imagens, sobre redes sociais, Discos Virtuais.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

SUS – Sistema único de Saúde

Lei do exercício profissional da Enfermagem

Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem

Competências do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) e Conselho Regional de Enfermagem (COREN).

Sistematização da Assistência de Enfermagem- atribuições de cada categoria profissional na enfermagem.

Noções de epidemiologia e vigilância epidemiológica

Programa de imunização

Doenças de notificação compulsória Nacional e Estadual

Política Nacional da Atenção Básica (PNAB)

Cálculo e administração de medicamentos

Fundamentos de Enfermagem: procedimentos técnicos

Segurança do paciente

Comunicação em enfermagem.

Enfermagem em saúde ocupacional

Assistência de enfermagem em doenças infectocontagiosas

Assistência de enfermagem em clínica cirúrgica: período pré, intra e pós-operatório

Assistência de enfermagem em clínica médica: doenças crônicas não transmissíveis (DCNT)

Assistência de enfermagem em urgências e emergências

Assistência de enfermagem em saúde do adulto e idoso

Assistência de enfermagem e saúde da mulher: pré-natal, parto, puerpério, prevenção de doenças ginecológicas, violência sexual

Assistência de enfermagem à saúde da criança e do adolescente: crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, ao recém nascido de alto e baixo risco.

Gerenciamento de resíduos nos serviços de saúde

Infecção hospitalar
Prevenção e tratamento de feridas
Noções de Central de Material e Esterilização-CME.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

- ANVISA. Ministério da Saúde. RDC nº 15, de 15 de março de 2012, dispõe sobre os requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para a saúde e dá outras providências. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015_15_03_2012.html
- Agência Nacional de Vigilância sanitária (ANVISA). Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/>
- Lista Nacional de notificação compulsória. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0204_17_02_2016.html
- Brasil. Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Brasília, 2012. Disponível em: <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php?conteudo=publicacoes/pnab>
- BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação. 2014. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_procedimentos_vacinacao.pdf
- Rede HumanizaSUS. Política Nacional de Humanização. Disponível em: <http://redehumanizasus.net/politica-nacional-de-humanizacao/>
- Brasil. Ministério da Saúde. Disponível em: <http://portalsms.saude.gov.br/>
- Brasil. Ministério da Saúde. Guia de Vigilância em Saúde: volume único. Brasília, 2017. Disponível em: <http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/agosto/25/GVS-online.pdf>
- Brasil. Ministério da Saúde. Biossegurança em Saúde: prioridades e estratégias de ação. Brasília, 2010. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/biosseguranca_saude_prioridades_estrategicas_acao.pdf
- Brasil. Ministério da Saúde. Manual de rede de frio. 4.ed. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_rede_frio4ed.pdf
- Brasil. Ministério da Saúde. Documento de Referência para o Programa Nacional de Segurança do Paciente. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/documento_referencia_programa_nacional_seguranca.pdf
- Conselho Federal de Enfermagem. Lei 7.498/86 que dispõe sobre a regulamentação do exercício profissional da enfermagem. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html
- Conselho Federal de Enfermagem. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/>
- Conselho Federal de Enfermagem. Resolução 358/2009, dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/resoluo-cofen-3582009_4384.html
- Conselho Federal de Enfermagem. Resolução nº 423/2012 que normatiza no Âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, a Participação do Enfermeiro na Atividade de Classificação de Riscos. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/resoluo-cofen-n-4232012_8956.html
- Brasil. Ministério da Saúde. Manual instrutivo da Rede de Atenção às Urgências e Emergências no Sistema Único de Saúde. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_instrutivo_rede_atencao_urgencias.pdf
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Protocolos de Intervenção para o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência. Brasília, 2016. Disponíveis em: <http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/outubro/26/livro-basico-2016.pdf> / <http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/outubro/26/livro-avancado-2016.pdf>
- Brasil. Ministério da Saúde. Acolhimento e Classificação de Risco nos Serviços de Urgência, 2009. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/acolhimento_classificacao_risco_servico_urgencia.pdf
- Brasil. Ministério da Saúde. Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento. Brasília, 2012. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_crianca_crescimento_desenvolvimento.pdf
- Brasil. Ministério da Saúde. Parto, aborto e puerpério: Assistência Humanizada à Mulher, 2011. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd04_13.pdf
- Brasil. Ministério da Saúde. Protocolos da Atenção Básica: Saúde das mulheres. Brasília, 2016. Disponível em: http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php?conteudo=publicacoes/protocolos_ab
- Conselho Regional de Enfermagem. Boas práticas: cálculo seguro. Vol. 2. Disponível em: http://portal.coren-sp.gov.br/sites/default/files/boas-praticas-calculo-seguro-volume-2-calculo-e-diluicao-de-medicamentos_0.pdf
- Infecção relacionada à assistência à saúde. Disponível em: <https://www20.anvisa.gov.br/segurancadopaciente/index.php/publicacoes/category/cursos-aulas-e-seminarios>

American Heart Association. Destaques 2015 Atualização das Diretrizes de RCP e ACE, 2015. Disponível em: <https://eccguidelines.heart.org/wp-content/uploads/2015/10/2015-AHAGuidelines-Highlights-Portuguese.pdf>

BRASIL. Ministério da Saúde. Prevenção e tratamento dos agravos resultantes da violência sexual contra mulheres e adolescentes: norma técnica, 2012. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/prevencao_agravo_violencia_sexual_mulheres_3ed.pdf

Instituto Nacional de Câncer. Diretrizes brasileiras para o rastreamento do câncer do colo do útero, 2ª edição revista, ampliada e atualizada, 2016. Disponível em: http://www1.inca.gov.br/inca/Arquivos/DDiretrizes_para_o_Rastreamento_do_cancer_do_colo_do_uterio_2016_corrigido.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção humanizada ao recém-nascido de baixo peso. Método Canguru, 2013. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_humanizada_recem_nascido_canguru.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Cuidados gerais, 2011. Vol. 1. Disponível em: http://www.fiocruz.br/redeblh/media/arn_v1.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Intervenções comuns, icterícia e infecções, 2011. Vol. 2. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_recem_nascido_%20guia_profissionais_saude_v2.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Problemas respiratórios, cardiocirculatórios, metabólicos, neurológicos, ortopédicos e dermatológicos, 2012. Vol. 3. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_saude_recem_nascido_profissionais_v3.pdf

BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Cuidados com o recém nascido pré-termo, 2011. Vol. 4. Disponível em: http://www.redeblh.fiocruz.br/media/arn_v4.pdf

ANVISA. Práticas seguras para prevenção de Lesão por Pressão em serviços de saúde, nota técnica gvims/ggtes no 03/2017. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/documents/33852/271855/Nota+T%C3%A9cnica+GVIMS-GGTES+n%C2%BA+03-2017/54ec39f6-84e0-4cdb-a241-31491ac6e03e>

Brasil. Ministério da Saúde. Plano de ações estratégicas para o enfrentamento das doenças crônicas não transmissíveis (DCNT) no Brasil, 2011. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/plano_acoes_enfrent_dcnt_2011.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Cadernos de atenção básica: estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica Diabetes Mellitus. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/estrategias_cuidado_pessoa_diabetes_mellitus_cab36.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Cadernos de atenção básica: estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica Hipertensão Arterial Sistêmica. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_37.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Protocolo clínico e diretrizes terapêuticas: atenção integral às pessoas com infecções sexualmente transmissíveis. Brasília, 2015. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/protocolo_clinico_diretrizes_terapeutica_atencao_integral_pessoas_infecoes_sexualmente_transmissiveis.pdf

AGUIAR, Zenaide Neto. Sistema Único de Saúde: antecedentes, percurso, perspectivas e desafios. 2. ed. São Paulo: Martinari, 2015. 271 p.

POTTER, P.A; PERRY, A.G. Guia Completo de Procedimentos e Competências de Enfermagem. Tradução da 8ª edição Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO E SUPERIOR COMPLETO

- AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS
- ASSISTENTE DE FARMÁCIA
- ASSISTENTE LEGISLATIVO
- ASSISTENTE SOCIAL
- AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL
- AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR
- AUXILIAR LEGISLATIVO
- CIRURGIÃO DENTISTA
- CONTADOR
- ELETRICISTA
- ENFERMEIRO
- ENGENHEIRO CIVIL
- ENGENHEIRO AMBIENTAL

- FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO
- FISIOTERAPEUTA
- NUTRICIONISTA
- PSICÓLOGO
- TÉCNICO DE ENFERMAGEM
- TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

INFORMÁTICA:

MS-Word 2010/2016 e superior, tais como: Estrutura básica dos documentos, atalhos, botões e menus, edição e formatação de textos, recuo e espaçamento, cabeçalhos, parágrafos, fontes, destaques, negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc., colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, estilos e modelos, campos predefinidos, caixas de texto.

MS-Excel 2010/2016 e superior, tais como: Estrutura básica das planilhas, atalhos, botões e menus, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados, operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc.

MS-Power Point 2010/2016 e superior: Estrutura básica dos slides, atalhos, botões e menus, conceitos da área de trabalho, criação e apresentação, inserção de imagens, aplicação de efeitos, diagramas e organogramas.

Internet e navegadores, todas as versões de Google Chrome, Firefox, Opera e Microsoft Edge como: História da Internet, atalhos, botões e menus, Provedores, navegação Internet, conceitos de URL, cookies, links, sites, busca e impressão de páginas, Salvar links, Salvar Imagens, sobre redes sociais, Discos Virtuais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Lei n.º 11.350/2006 que dispõe sobre a regulamentação da Profissão de Agente de combate às endemias.

Lei nº 13.595/2018 que altera a lei 11.350, de 5 de outubro de 2016, para dispor sobre a reformulação das atribuições, a jornada e as condições de trabalho, o grau de formação profissional, os cursos de formação técnica e continuada e a indenização de transporte dos profissionais Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de combate às endemias.

Leis Orgânicas da Saúde nº 8.080/90 e nº 8.142/90.

Noções básicas de epidemiologia: doenças de notificação compulsória Nacional, doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo, controle de agravos, investigação epidemiológica, surto, epidemia, endemia e pandemia.

Dengue, Zika e Chikungunya: conceitos, sintomatologia, agente etiológico, modo de transmissão, período de incubação, medidas preventivas.

Febre amarela: conceito, transmissão, agente etiológico, medidas preventivas.

Raiva: conceito, transmissão, fontes de infecção, período de incubação, medidas de controle.

Noções básicas de imunização.

Acidentes por animais peçonhentos.

Leishmaniose.

Doença de Chagas.

Lei 11.350 de 05 de outubro de 2006. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato20042006/2006/lei/l11350.htm

Lei 13.595 de janeiro de 2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato20152018/2018/Lei/L13595.htm#art1

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO. Portaria nº 204, de 17 de fevereiro de 2016. Define A Lista Nacional de Notificação Compulsória de Doenças, Agravos e Eventos de Saúde Pública nos Serviços de Saúde Públicos e Privados em Todo O Território Nacional, nos Termos do Anexo, e Dá Outras Providências. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0204_17_02_2016.html

BRASIL. Ministério da Saúde. Acidentes por animais peçonhentos. Disponível em: <http://portalsms.saude.gov.br/saude-de-a-z/acidentes-por-animais-peconhentos>

BRASIL. Ministério da Saúde. Disponível em: <http://portalsms.saude.gov.br/>

AGUIAR, Zenaide Neto. Sistema Único de Saúde: antecedentes, percurso, perspectivas e desafios. 2. ed. São Paulo: Martinari, 2015. 271 p.

ROUQUAYROL, Maria Zélia; GURGEL, Marcelo. Epidemiologia & Saúde. 7. ed. Rio de Janeiro: Medbook, 2013. 736 p.

ASSISTENTE DE FARMÁCIA

1. Noções básicas de Físico-Química

1.1. Soluções

1.2. Concentrações

1.3. Diluições

1.4. Suspensões

1.5. Emulsões

2. Noções básicas sobre operações farmacêuticas

2.1. Pesagem

2.2. Medidas de volume

2.3. Separação

2.4. Divisão

3. Unidades de massa, de comprimento e de volume;

4. Noções básicas de antisepsia, desinfecção e esterilização;

5. Noções de organização e funcionamento de estabelecimentos farmacêuticos;

6. Formas farmacêuticas;

7. Nomes comerciais, princípios ativos e apresentações dos medicamentos;

8. Estocagem e controle de temperatura de geladeira, ambiente e umidade; da validade e dos aspectos físico-químicos dos medicamentos;

10. Vias de administração dos medicamentos;

11. Medicamentos controlados, genéricos e antibióticos;

12. Tipos de receitas;

13. Noções de legislação farmacêutica e sanitária;

14. Conceitos básicos de saúde e doença;

15. Noções sobre os riscos e benefícios na utilização de medicamentos.

16. Noções básicas de farmacologia, portaria 344/98 que trata dos psicotrópicos e a portaria RDC 44 que trata sobre a prescrição e dispensação de antibióticos.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL. 1. Dos princípios constitucionais fundamentais. 2. Normas constitucionais. 3. Conceito e Classificação de Constituição. 4. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. 5. Poder Constituinte. 6. Direitos e Garantias Fundamentais. 7. Direitos Políticos. 8. Do Congresso Nacional, composição e funcionamento. 9. O Processo Legislativo. 10. Da Fiscalização. 11. Das atribuições dos membros dos Poderes. 12. Da Organização do Poder Judiciário. 13. Do orçamento e da tributação. 14. Controle de Constitucionalidade. 15. Das emendas constitucionais. 16. Competência legislativa. 17. Entidades Componentes da Federação Brasileira (União, Estados, Distrito Federal, Municípios).

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO. 1. Princípios Informativos do Direito Administrativo 2. Administração Pública. 3. Servidores públicos. 4. Ato Administrativo. 5. Poder Regulamentar de Polícia 6. Contratos Administrativos. 7. Parceria Público Privada e Concessões de Serviços Públicos. 8. Bens Públicos. 9. Processo Administrativo e Sindicância. 10. Licitações e Contratos - Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações. 11. Improbidade Administrativa.

NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO. 1. Sistema Constitucional Tributário. 2. Competência Tributária. 3. Tributos e suas espécies. 4. Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 5. Da obrigação tributária. 6. Crédito tributário. 7. Garantias e privilégios do Crédito tributário. 8. Processo administrativo tributário. 9. Lei de Diretrizes Orçamentárias. 10. Lei Orçamentária.

NOÇÕES DE DIREITO FINANCEIRO. 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo.

LEIS:

- Lei Orgânica do Município;
- Regimento Interno da Câmara Municipal;
- Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000);
- Decreto Lei nº 201/67
- Lei Complementar nº 95, de 26/02/1998
- Lei de Acesso à Informação, Lei Federal nº 12.527/2011

ASSISTENTE SOCIAL

BONETTI, Dilsea A. Serviço Social e Ética. Convite a uma nova práxis. São Paulo: Cortez Editora, 1997;
CARVALHO, Maria do Carmo (org). A Família Contemporânea em Debate. São Paulo: Cortez Editora, 1997;
CURY, Munir e outros. “Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado”. Malheiros Editores, São Paulo, 1996;
FALEIROS, Vicente de Paula. Estratégias em Serviço Social. São Paulo: Cortez, 1997;
FREIRE, Lúcia M. B. O Serviço Social na Reestruturação Produtiva: espaços, programas e trabalho profissional. São Paulo: Cortez, 2003.
FREIRE, Lucia M. B.; FREIRE, Silene de Moraes; CASTRO, Alba T. Barroso. Serviço Social, Política Social e Trabalho: desafios e perspectivas para o século XXI.
IAMAMOTO, Marilda V. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez, 1998.
KALLOUSTIAN, Silvio Manoug. Família Brasileira, a base de tudo. 6. ed. São Paulo: Cortez, Brasília, DF: UNICEF, 2004
HOLLIDAY, Oscar Jara. Para sistematizar experiências / Oscar Jara Holliday; tradução de: Maria. Viviana V. Resende. 2. ed., revista. - Brasília: MMA, 2006
Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei 8.742 de 07.12.1993;
NOB/SUAS - 2012

PNAS - (Política Nacional de Assistência Social - 2004)
Revista Serviço Social e Sociedade - nº 78, 80, 90, 92, 93, Editora Cortez
SINASE - Sistema Nacional Sócio Educativo de Atendimento ao Adolescente;
Código de Ética Profissional do Assistente Social. Lei Federal 8.662 de 07/06/1993;
Constituição da República Federativa do Brasil. Ed. Atlas, 05 de outubro de 1988;
Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Estatuto do Idoso.
Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.
[Lei Complementar nº 187, de 16 de dezembro de 2021.](#)

Decreto nº 6.307, de 14 de dezembro de 2007. Dispõe sobre os benefícios eventuais de que trata o art. 22 da lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993.
Resolução 14 do CNAS de 15 de maio de 2014.

SUS - Sistema Único de Saúde.

Política de Assistência Social – CRAS – CREAS

Família em seus diversos contextos sociais: definição legal, configurações e novos arranjos familiares, matricialidade sócio familiar, convivência familiar e comunitária, política de atenção às famílias, ameaça e violação de direitos, violência doméstica, abandono, rupturas conjugais.

Estudo Social e Estudo Socioeconômico.

Políticas de Atenção ao Idoso e suas dimensões contemporâneas.

Políticas de Atenção às Pessoas com deficiência.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Atendimento de pacientes; Educação na Saúde Bucal; Materiais dentários; Processo de Esterilização; Higiene; Organização do consultório; Anatomia Dentária; Bases da Cirurgia; Cirurgia Bucomaxilofacial; conhecimentos Básicos em Saúde Pública; Dentística Operatória/Reparadora; Endodontia; Estomatologia; Implantodontia; Odontologia Legal; Ortodontia; Patologia Bucal; Periodontologia; Doenças transmitidas pela água; Prótese; Diagnósticos em Patologia Bucal; Guia Terapêutico Odontológico; Odontologia Infantil/Juvenil - Prevenção - Tratamentos; Diagnóstico; Sistema Nervoso Facial; Traumas; Aspectos Radiográficos; Soluções Químicas - Indicação, Dosagem e Aplicação.

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

Gestão de Documentos Escolares.

Escrituração Escolar.

Gestão do Histórico Escolar do Aluno.

Gestão de Correspondências.

Atribuições do Secretário Escolar.

ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm

SAEB – Sistema de Avaliação da Educação Básica. Disponível em: https://download.inep.gov.br/saeb/diretrizes_da_edicao/2023.pdf

LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm

AUXILIAR LEGISLATIVO

Ata; Ofício; Memorando; Certidão; Atestado; Declaração; Procuração; Circular; Requerimento; Portaria; Edital; Decreto; Carta Comercial; Impostos e Taxas; Formas de Tratamento em correspondências oficiais; Tipos de Correspondência. Atendimento ao público; Noções de Protocolo; Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Assiduidade. Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho. Poderes Legislativo e Executivo Municipal; Leis Ordinárias e Complementares; Constituição Federal Art. 6º a 11º. Administração Pública direta e indireta. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos administrativos: conceito, requisito, atributos, classificação, espécie

e invalidação. Processo e procedimento administrativo. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Domínio Público (Bens Públicos). Poder Legislativo Municipal: Funções e Estrutura. Competência Legislativa. Processo e Procedimento Legislativo. Normas Orientadoras do Processo Legislativo.

LEIS:

- Lei Orgânica do Município;
- Regimento Interno da Câmara Municipal;
- Estatuto dos Servidores Municipais.

CIRURGIÃO DENTISTA

ODONTOLOGIA E PREVENÇÃO

Escovação e Dentifrícios

Dieta e Fluoretos

Selante de fósulas e fissuras

Traumatismos dentários na dentadura deciduas

Promoção de saúde na infância

Erupção dentária: cronologia e transtornos

Radiologia

Anestésico

Pré e pós operatórios e cuidados

ANESTESIOLOGIA EM ODONTOLOGIA

Técnicas

Acidentes e complicações

Farmacologia

RADIOLOGIA

Técnicas radiológicas intrabucais

Técnicas radiológicas extrabucais

Anatomia radiográfica

SEMILOGIA

Aspectos normais da mucosa bucal

Elementos de diagnósticos: sinais e sintomas

Exames complementares em odontologia

Doença incomuns na cavidade bucal

Câncer bucal

AIDS

DENTÍSTICA E MATERIAIS DENTÁRIOS

Materiais Restauradores, Cimentos E Materiais De Moldagem

Tipos de cavidades e materiais

Propriedades

Indicações

Manipulações

Proteção do complexo dentinopulpar

FARMACOLOGIA

Uso de Antibióticos, Anti-inflamatórios e Drogas Hemostáticas

Indicações e contra-indicações

Posologia

CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCOMAXILOFACIAL

Pré e pós-operatório

Dentes inclusos e suas classificações

Acidentes e complicações

PERIODONTIA

Anatomia, histologia e fisiologia do periodonto normal

Espaço biológico e suas implicações clínicas

Exame clínico periodontal

Procedimentos básicos para preparos do paciente

Cirurgias para restabelecimento do espaço biológico

Tracionamento ortodôntico

Controle e manutenção do paciente tratado proteticamente

Terapia periodontal de suporte

EMERGÊNCIAS MÉDICAS EM ODONTOLOGIA

Anestésicos locais

Alergias e hipersensibilidade

Obstrução de vias aéreas superiores

Desmaio/ Lipotímia /Síncope

Hipertensão

Doenças cardio-vasculares

Epilepsia

Parada cardio-respiratória

Suporte básico de vida

Reanimação cardio-respiratória

Equipamentos necessários

BIOSSEGURANÇA

Conceitos em Biossegurança

Processo de limpeza, embalagem, esterilização, monitorização química e biológica no processo de esterilização em autoclaves.

Medidas de Prevenção para evitar a transmissão de doenças entre pacientes e profissionais (EPI; Desinfecção; Barreiras; Esterilização)

Controle de Infecção Cruzada e Principais doenças transmissíveis

Padronização e Rotinas

Legislação e Exigências da ANVISA: Adequação do consultório à legislação vigente (Instalações físicas e Equipamentos)

ENDODONTIA

Considerações gerais

Doenças pulpares

Diagnóstico diferencial

Enfermidades periapicais

Fases da endodontia

Técnica endodôntica

Preparo do canal radicular

Medicação intra canal

Cimentos obturadores
Cirurgia parodontológica – indicações
Restaurações de dentes tratados endodonticamente
Preparo do conduto para receber retentores intra-radiculares
PRÓTESE DENTÁRIA
Oclusão em prótese dentária
Prótese total
Prótese parcial fixa
Prótese parcial removível
Prótese sobre implante
PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA – ODONTOLOGIA

CONTADOR

CONTABILIDADE GERAL: Contabilidade: conceito, objeto, campo de aplicação, funções da contabilidade. Organizações Econômicas: funções administrativas, classificações, gestão, atos e fatos administrativos. Patrimônio: conceito, composição, aspectos qualitativos e quantitativos, estados patrimoniais e demonstração da situação patrimonial.

CONTAS: Conceito, plano de contas, classificação e funcionamento, débito, crédito e saldo.

ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL: objetivo, método das partidas dobradas, regimes contábeis, lançamentos típicos e livros de escrituração. Encerramento do Exercício: inventários, participações societárias e levantamento das demonstrações contábeis. Demonstrações Financeiras.

ANÁLISE DE DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS: Análise horizontal, vertical e por indicadores, elaboração e interpretação destes.

AUDITORIA: Noções, campo de atuação, instrumentos de trabalho e parecer do auditor.

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, campo de aplicação e regime. Patrimônio Público. Dívida Pública. Receita Pública. Despesa Pública. Estágios ou fases de execução da receita e da despesa, restos a pagar, exercício e períodos administrativos, exercício financeiro, regimes contábeis utilizados pela Contabilidade pública. Plano de contas. Contas de variações patrimoniais. Encerramento do exercício financeiro. Resultado orçamentário. Resultado financeiro. Resultado Econômico. Balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstrações patrimoniais, exigidas pela Lei 4.320, de 17.06.1964; Celebração de Convênios.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública, princípios da administração pública, atos administrativos. Licitações públicas. Contratos administrativos. Agentes públicos. Serviços Públicos. Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração pública. Sindicância e processo administrativo. Recursos Humanos, Rotinas Trabalhistas, Direitos Trabalhista e Previdenciário dos Empregados.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988;

Lei 4.320, de 17 de março de 1964;

Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;

[Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#) - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. (Que altera e complementa a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993)

Lei 10.520, de 17 de julho de 2002;

Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000;

NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo E. V. Contabilidade Avançada 8. ed. São Paulo: Frase, 1995; MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira, REIS, Heraldo da Costa. A Lei 4.320 Comentada, 27 ed.

IBAM. Rio de Janeiro – 1997; TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Licitações & Contratos – Orientações Básicas – 3ª Edição – Brasília – 2006.

Instrução Normativa STN nº 1, de 15 de janeiro de 1997, e alterações posteriores.

Lei Nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Lei Nº 8.443, de 16 de julho de 1992.

Lei Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Decreto Nº 3.555, de 8 de agosto de 2000.

Decreto Nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

Lei nº 11.638/07 altera a Lei da SAs (Lei 6.404/76).

Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Instrução Normativa N.º 01, de 06 de abril de 2001, da Secretaria Federal de Controle Interno/Secretaria Federal de Controle Interno.

BRASIL. Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e suas alterações. Dispõe sobre as Sociedades

ELETRICISTA

Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo. Conhecimentos gerais de uso e manuseio de instrumentos de trabalho. Cargas Elétricas - Condutores e Isolantes - Processos de Eletrizacão - Unidades de Carga Elétrica - Campos Elétricos, Corrente e Tensão Elétricas - Noção de Resistência Elétrica - Circuito Elétrico - Intensidade de Corrente - Potência e Tensão Elétricas; Condutores Elétricos - Resistência de um Condutor - Fios e Cabos Condutores usados na Prática - Utilização de Condutores; Fenômenos Magnéticos - Ação de um campo Elétrico - Os ímãs; Baterias - Choque Elétrico – Prevenções - Para-raios e suas Funções. Ligação provisória e definitiva de energia; Instalações para iluminação e aparelhos domésticos; Elementos componentes de uma instalação elétrica; Símbolos e convenções; Esquemas fundamentais de ligações; aterramento – choque elétrico cores de condutores; Cargas dos pontos de utilização; Localização dos componentes da instalação; Condutores elétricos; Eletrodutos; Como calcular o condutor adequado pela capacidade de corrente; Quedas de tensão admissíveis; Fator de demanda; Ligação à terra; Para- raios prediais; Proteção dos circuitos elétricos; Dispositivos de controle dos circuitos de iluminação; Contactores e chaves magnéticas; Chave boia. Técnicas das Instalações Elétricas: Instalações em eletrodutos rígidos embutidos; Instalações em eletrodutos expostos; Instalações em eletrodutos flexíveis; Introdução de condutores em eletrodutos; Energia aos prédios; Alimentadores gerais; Modalidades e ligação – Ramais – Ligação provisória e definitiva de energia; Emendas em fios grossos; Emendas em condutores de cobre e alumínio; Instalações aéreas; Ligação de motores monofásicos com fase auxiliar; Chaves de partida dos motores monofásicos; Ligação de motores trifásicos; Instalação de campainhas, cigarras e quadros anunciadores; Instrumentos de medida; Instrumentos de medida tipo digital; Dispositivos Diferencial Residuais (DR); Aplicação dos dispositivos DR; Curto-circuito; Normas de segurança: conceito e equipamentos. Técnicas de Iluminação Lâmpadas incandescentes. Lâmpadas de descarga; Cálculos de iluminação; Luminárias; Regras práticas; Iluminação de estacionamento. Interpretação de croqui e relatórios com dimensionamento.

ENFERMEIRO

Trabalho em equipe multiprofissional. Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em Enfermagem. Supervisão em Enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: definição de urgência e emergência; prioridade no tratamento; princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: do aparelho respiratório; do aparelho digestivo; do aparelho cardiovascular; do aparelho locomotor e esquelético; do sistema nervoso; ginecológicas e obstétricas; dos distúrbios hidroeletrolíticos e metabólicos; psiquiátricas; do aparelho urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes mellitus). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Visita domiciliar, ações educativas. Relação população/serviços de saúde. Relação paciente/profissional. Conhecimento do estatuto do idoso. Biossegurança. Gestão de Qualidade. Direitos reprodutivos e saúde materna: gênero, direito à saúde e cuidado humano. Política Nacional de Atenção Integral a Saúde da Mulher. Programa de Humanização no Pré-natal e Nascimento e Rede Cegonha. Assistência à mulher no pré-natal. Assistência ao parto. Assistência ao puerpério normal e patológico. Prevenção das DST/AIDS. Assistência à mulher com complicações obstétricas. Assistência a mulher em situações de abortamento e violência.

ENGENHEIRO CIVIL

Topografia: fundamentos de Topografia (medições, cálculos e representações de ângulos e distâncias). Planimetria. Altimetria. Curvas de nível. Escalas. Instrumentos topográficos. Taqueometria. Desenho topográfico. Nivelamento. Cálculo de áreas e volumes. Locação de projetos. Mecânica dos fluidos. Estática dos fluidos. Cinemática dos fluidos. escoamento dos fluidos incompressíveis. Quantidade de movimento. escoamento dos fluidos reais. Semelhança e análise dimensional. Cálculo de condutos. escoamento permanente em canais. Medidas de escoamento. escoamento de fluidos ideais compressíveis. Recursos hídricos. Ciclo hidrológico. Balanço hídrico. Meteorologia. Métodos hidrológicos. Cheias. Estiagens. Obras hidráulicas (barragens e vertedouros).

ENGENHEIRO AMBIENTAL

1. Ecologia, Ecossistemas e Poluição

Ecologia e seus níveis de organização; ecologia de populações; ecologia de comunidades; ecologia de ecossistemas; Ciclos biogeoquímicos; fluxos de energia; Influência antropogênica nos ecossistemas: introdução à poluição do ar, da água, do solo e sonora. Ecologia e ecossistemas.

Bibliografia

BRAGA, B.; HESPANHOL, I.; CONEJO, J. G. L.; MIERZWA, J. C.; BARROS, M. T.; SPENCER, M.; PORTO, M.; NUCCI, N.; JULIANO, N.; EIGER, S. Introdução à Engenharia Ambiental. 2ª Edição. São Paulo: Pearson Prentice Hall. 318p. 2005.

DAJOZ, R. Princípios de Ecologia. São Paulo: Ed. Artmed, 2005. 519p.

PINTO-COELHO, R. M. Fundamentos em ecologia. Porto Alegre, Artmed: 2007.

2. Sociologia das Organizações e do Trabalho

A relação entre o homem e o meio ambiente: cultura/natureza. O valor da natureza nas formulações políticas e ideológicas contemporâneas. Movimentos sociais na contemporaneidade: o caso dos movimentos ecológicos.

Bibliografia

BRANDÃO, Carlos Rodrigues. Aqui é onde eu moro, aqui nós vivemos – Escritos para conhecer, pensar e praticar o Município Educador Sustentável. Brasília: MMA, Programa Nacional de Educação Ambiental, 2005.

GIDDENS, Anthony. Sociologia. Porto Alegre: Artes Médicas, 2005, pp. 478-506.

3. Educação Ambiental

Estudo da Educação ambiental, princípios e práticas. Análise da dimensão ambiental em projetos, programas e políticas que visam a melhoria da qualidade de vida e a sustentabilidade, em diferentes segmentos da sociedade.

Bibliografia

CARVALHO, I. C. de M. Educação ambiental: a formação do sujeito ecológico. 4ª Edição. São Paulo: Editora Cortez, 2008.

DIAS, G. F. Educação ambiental: princípios e práticas. 9ª Edição. São Paulo: GAIA, 2004.

SATO, M. Educação Ambiental. Editora Rima. 2002.

4. Direito Ambiental

Noções de direito ambiental. Princípios constitucionais aplicados ao direito ambiental. Noções de responsabilidade civil ambiental. Tutela do Meio Ambiente.

Bibliografia

MACHADO, P. A. L. Direito Ambiental Brasileiro. São Paulo: Malheiros, 2007.

SILVA, J. A. Direito Ambiental Constitucional. São Paulo: Malheiros, 2008.

ROCHA, Julio César de Sá da. Função ambiental da cidade – Direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado. São Paulo: Juarez de Oliveira, 2000.

5. Biossegurança

Aplicar as normas e diretrizes de biossegurança em atividades relacionadas ao meio ambiente.

Bibliografia

LIMA E SILVA, FRANCELINA H. A. ET AL. Barreiras de Contensão. Fonte: [http:// www.anvisa.gov.br](http://www.anvisa.gov.br).

BINSFELD, P. C. Biossegurança em Biotecnologia. Editora Interciência. Occupational Safety and Health Administration- OSHA. Fonte: <http://www.osha.gov>

6. Ecoturismo

Conceituação de Ecoturismo, Educação Ambiental no Turismo Ecológico, Atividades Turísticas e Locais para a prática, Estudo das Unidades de Conservação e Elaboração de Roteiros.

Bibliografia

LINDBERG, Kreg & HAWKINS, Donald E. Ecoturismo: Um Guia para Planejamento e Gestão. Editora SENAC. São Paulo. 5 ed. 2005. 290 p.

PIRES, Paulo dos Santos. Dimensões do Ecoturismo. Editora SENAC. São Paulo. 1ª edição, 2002. 272 p.

7. Controle de Poluição do Solo e do Ar

Identificar fontes de poluição do solo e do ar, principais poluentes e suas consequências ambientais. Conhecer os princípios básicos das tecnologias de prevenção e de correção de poluição do solo e do ar. Indicadores de qualidade do ar, padrões de qualidade e monitoramento do ar. Disposição de resíduos.

Bibliografia

DERÍSIO, J.C. Introdução ao controle de poluição ambiental. 3ª Edição. São Paulo: Signus Editora, 2007. 192p.

ANDRADE, J.C.M.;TAVARES, S.R.L.;MAHLER, C.F. Fitorremediação: o uso de plantas na melhoria da qualidade ambiental. São Paulo: Oficina de textos, 2007. 176p.

8- Medições e cálculo de área

Uso correto de materiais para medição; Cálculo de área, matemática básica.

Bibliografia

www.portaldaeducacao.com.br

Cálculo- Para entender e usar, por João Barcelos Neto Editora: Livraria da Física

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

Políticas de Saúde/SUS e Políticas Indígenas. Ética profissional. Legislação Farmacêutica. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a Saúde da Família. Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200). Farmacodinâmica. Farmacotécnica. Química Farmacêutica. Conhecimentos básicos sobre Farmácia. Vigilância Sanitária: Portaria 344/98, Portaria 06/99. Noções de Anatomia e Fisiologia Humana. O laboratório de Bioquímica. Padronização e Controle de qualidade em Bioquímica. Fotometria. Obtenção de amostras. Eletroforese. Imunoeletroforese e Cromatografia. Determinações bioquímicas. Enzimologia Clínica. Provas funcionais. Análise de urina. Análise de cálculos. Líquido sinovial. Interferentes. Automação. Mecanismos Microbiológicos. Meios de cultura. Esterilização em Laboratório de Análise Clínica. Colorações. Coproculturas. Cultura de Materiais Genitourinários. Cultura de Materiais da Garganta e Escarro. Hemoculturas. Exames do líquido cefalorraquidiano. Antibiógrama. Auto-vacinas. Bacteriologia de Anaeróbicos. Reação de: precipitação, aglutinação e hemólise. Técnicas de Imunofluorescência. Coleta de sangue. Estudo de elementos figurados do sangue, estudo dos glóbulos vermelhos. Imunohematologia. Protozoonoses intestinais. Diagnóstico das helmintíases intestinais. Técnicas para diagnósticos das micoses de localização superficiais, profundas e sistêmicas. Ações de Biossegurança. Ética profissional e relações humanas.

FISIOTERAPEUTA

Atuação da Fisioterapia nos três níveis de atenção à saúde (primária, secundária e terciária)

Desenvolvimento motor normal e patológico até o 2º Ano de vida da criança;

Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos, como crianças, portadores de patologias neurológicas;

Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos como crianças, portadores de patologias ortopédicas;

Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos como crianças, portadores de patologias reumáticas;
Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos como crianças, portadores de patologias respiratórias;
Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos como crianças, portadores de patologias cardiovasculares;
Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos como crianças, portadores de patologias da coluna vertebral;
Deficiências apresentadas pelos pacientes portadores de patologias uroginecológicas;
Revisão anatômica e fisiológica do Sistema Nervoso Central, Sistema respiratório, sistema ósseo e sistema muscular; sistema cardiovascular; sistema urinário; sistema reprodutor.
Tratamento fisioterápico nas deficiências acima comentadas;
Biomecânica Básica dos sistemas acima citados.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

MACHADO, A. Neuroanatomia Funcional., Editora Atheneu, 2ªed.SP, 1993.
GRAY, H., Anatomia., Editora Guanabara Koogan, 29ªed., 1977.
HOPPENFELD., S., Propedêutica Ortopédica., Livraria Atheneu., RJ., 1987.
TUREK., S.L., Ortopedia Princípios e sua aplicação., Editora Manole., 4ªed., 1991.
COSSERMELLI, W.>, Reumatologia Básica. Editora Sarvier, SP., 1972
HALL, S. Biomecânica Básica. Editora Guanabara Koogan R.J., 1993.
DIAMENTE., A; CYPEL, S., Neurologia Infantil, Editora Atheneu., 3ªed., 1996.
DIMEGLIO, A., Ortopedia Pediátrica., Livraria Editora Santos.
SANVITO, W.L., Síndromes Neurológicas., Editora Manole., 1997.
FLEMIG, I., Desenvolvimento Normal e seus desvios no Lactante., Editora Livraria Atheneu., 1987.
HOLLE, B., Desenvolvimento Motor na Criança Normal e Retardada., Editora Manole., 1979.
DOWNIE., P.A., Neurologia para Fisioterapeutas, 4ªed., Editora Médica Panamericana, 1987.
UMPHRED, D.A., Fisioterapia Neurológica, 2ªed., Editora Manole, 1994.
BOBATH, K., Uma base Fisiológica para o Tratamento da Paralisia Cerebral., Editora Manole, 1979.
SHEPHERD, R.B., Fisioterapia em Pediatria., 3ªed., Santos Livraria Editora., 1996.
DAVIES, P.M., Recomeçando Outra Vez, Editora Manole, 1997.
BUENO., J.M., Psicomotricidade., Teoria e Prática., Editora Lovise., 1998.
KUDO, A.M., et al., Fisioterapia, Fonoaudiologia e Terapia Ocupacional em Pediatria. Monografias Médicas., Série Pediatria, Voluma XXXII., Editora Sarvier.
CAILLET, R., Escoliose., Editora Manole, 1979.
KNOPLICH, J., Enfermidades da Coluna Vertebral., 2ªed., Editora Panamed, 1986.
O'SULLIVAN, S.B., CULLEN, K., SCHMTZ, T.J., Fisioterapia Tratamento, Procedimento e Avaliação., Editora Manole., 1987.
AZEREDO, C.A.C. et al., Fisioterapia Respiratória Atual, Editora Edusum., 1998.
GASKELL, D.V., WEBBER, B.A. Fisioterapia Respiratória., Colina Editora., RJ., 1984.
BETHEELEM, N., Pneumologia., 3ªed., RJ., Editora Atheneu., 1984.
WEST, J.B., Fisiologia Respiratória., SP., Editora Manole, 1979.
WEST, J.B., Fisiopatologia Respiratória Moderna, SP., Ed.Manole., 1979.
BASMAJIAN., J., Terapêutica por exercícios., SP, Editora Manole., 1980.
SCHWARTZMAN, José Salomão. *Síndrome de Down*. SP. Mackenzie. Memnon, 1999.
SANVITO, Luiz Wilson. Propedêutica Neurológica Básica. SP. Atheneu. 1996.
LENT, Roberto. Neurociência da mente e do comportamento. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2018.
GUYTON,A.C. – Fisiologia Humana, Editora Guanabara Koogan, Rio de Janeiro.
IRWIN, Tecklin, Scot - Fisioterapia CardioPulmonar, Editora Manole.
DELIBERATO, P.C.P. Fisioterapia Preventiva: Fundamentos e aplicações. Ed. Manole, São Paulo: 2002.

BARACHO, Elza. Fisioterapia Aplicada à saúde da mulher. 6 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2018.
MORENO, Adriana L. Fisioterapia em uroginecologia. 2 ed. São Paulo: Manole, 2009.
FELTRIM, Maria Ignez Zanetti, NOZAWA, Emilia, SILVA, Ana Maria Pereira Rodrigues da. Fisioterapia Cardiorrespiratória na unidade de terapia intensiva cardiológica. 1ed. São Paulo: Ed. Edgar Blucher, 2015.
PASCHOAL, Mário Augusto. Fisioterapia Cardiovascular: avaliação e conduta na reabilitação cardíaca. Barueri: São Paulo: Manole, 2010.
BARROS, F.B.M. O Fisioterapeuta na Saúde da População – Atuação Transformadora Série Fisioterapia e Sociedade – Ed. Fisiobrasil/RJ/2002
Ferrari, Fabiana Coelho Couto Rocha Corrêa. Fisioterapia na Atenção à Saúde 5. 1ed. São Paulo: Editora Atena, 2020.

NUTRICIONISTA

- Nutrientes: Funções, classificações, metabolismo, biodisponibilidade e fontes alimentares.
- Energia: necessidades diárias em diferentes grupos etários (lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante e lactante) e fatores que modificam o gasto energético.
- Alimentação e nutrição: recomendações e necessidades diárias de macro e micronutrientes em diferentes grupos etários (lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante e lactante); modificações da dieta normal.
- Nutrição oral, enteral e parenteral;
- Avaliação Nutricional de indivíduos e grupos (lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante e lactante): indicadores antropométricos, clínicos e laboratoriais, e de consumo alimentar, métodos, interpretação e aplicabilidade dos resultados.
- Terapia nutricional nas doenças crônicas não transmissíveis, nas doenças do trato digestório, na doença renal crônica, nos transtornos alimentares, nas doenças neurológicas e na síndrome da imunodeficiência adquirida (AIDS)
- 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.
- Guia alimentar para a população brasileira
- Aleitamento materno e complementar
- Técnica dietética: características organolépticas; métodos de conservação de alimentos; seleção, pré-preparo e métodos de cocção dos alimentos; transformações físico-químicas dos alimentos; per capita; fatores de correção e de cocção.
- Doenças veiculadas por alimentos: agente etiológico, fontes de contaminação, sintomas e medidas preventivas.
- Higiene de alimentos: Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento
- Legislação sanitária de alimentos e vigilância alimentar e nutricional
- Manual de boas práticas de manipulação e procedimento operacional padrão.
- Administração de Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN): Conceitos básicos da administração geral e sua aplicação em UANs; planejamento de cardápios; tipos de serviços; política de compras, recebimento, estocagem e distribuição de insumos; ergonomia no trabalho (normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho); procedimentos operacionais padronizados (POPs) e análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC).
- SUS: Princípios, atribuições e leis;
- Diretrizes do NASF: Núcleo de Apoio a Saúde da Família e Projeto Terapêutico Singular (PTS)
- Legislação atualizada: Política Nacional de Alimentação e Nutrição, Programa Nacional de Alimentação Escolar, Plano de Combate às doenças crônicas não transmissíveis (DCNT) no Brasil, Programa Nacional de Suplementação de Ferro para gestantes e crianças e o Programa de Suplementação de Vitamina A para crianças e puérperas.
- Código de Ética Profissional do Nutricionista

- Regulamentação das atividades do profissional nutricionista
- Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção a saúde

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

- ABREU ES, Spinelli MGN, Zanardi AMP. Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição: um modo de fazer. São Paulo: 6 ed. Editora Metha, 2016.
- CANDIDO, C.C. et al. Nutrição: Guia Prático. 5 ed. Editora Iátria, São Paulo, 2014.
- COZZOLINO SMF. Biodisponibilidade de nutrientes. 6 ed. Barueri, SP: Manole, 2020.
- CUPPARI L. Guia de Nutrição: Nutrição Clínica no adulto. 4 ed. Barueri, SP: Manole, 2018.
- Domene SMA. Técnica dietética: teoria e aplicações. 2 ed. Rio de Janeiro; Guanabara Koogan; 2011
- FISBERG RM, Slater B, Marchioni DML, Martini LA. Inquéritos Alimentares: Métodos e Bases Científicas. Barueri, SP: Manole, 2005.
- GARCIA RWD, MANCUSO AMC. Mudanças alimentares e educação nutricional. Rio de Janeiro: 2 ed. Guanabara, 2017.
- MONTEIRO J.P., Camelo Junior JS. Caminhos da Nutrição e Terapia Nutricional: da concepção à adolescência. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 2007.
- MOREIRA EAM, Chiarello PG. Atenção Nutricional: abordagem dietoterápica em adultos. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 2008.
- ORNELLAS L.H. Técnica Dietética: Seleção e preparo de alimentos. 8.ed. São Paulo: Atheneu, 2007.
- SILVA Jr EA. Manual de Controle Higiênico Sanitário em Serviços de Alimentação. 8°ed. São Paulo: Livraria Varela, 2020.
- TEIXEIRA S, Milet Z, Carvalho J, Biscontini TM. Administração aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição. São Paulo: Editora Atheneu, 2007.
- TUCUNDUVA S.T. Nutrição e Técnica Dietética. 4.ed. São Paulo: Manole, 2019.
- VASCONCELOS FAG. Avaliação Nutricional de Coletividades. 4 ed. Florianópolis: Editora da UFSC, 2007.
- WAITZBERG DL. Nutrição oral, enteral e parenteral na prática clínica. 5°ed. São Paulo: Editora Atheneu, 2017.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Guia alimentar para a população brasileira. Brasília DF, 2ª Edição 2014. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_alimentar_populacao_brasileira_2ed.pdf
- BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde da criança: Nutrição Infantil - Aleitamento Materno e Alimentação Complementar. Brasília DF, Caderno de Atenção Básica nº 23, 2 Edição 2015. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_crianca_aleitamento_materno_cab23.pdf
- BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação Geral da Política de Alimentação e Nutrição. Guia prático de preparo de alimentos para crianças menores de 12 meses que não podem ser amamentadas. Brasília: Ministério da Saúde, 2004. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/criancas_que_nao_podem_ser_amamentadas.pdf
- BRASIL. Ministério da Saúde. Guia alimentar para crianças menores de 2 anos. Brasília: Ministério da Saúde, 2019. Disponível em: <https://aps.saude.gov.br/biblioteca/visualizar/MTQ0Ng==>
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica: obesidade (Cadernos de Atenção Básica n.38). Brasília: Ministério da Saúde, 2014. Disponível em: <https://aps.saude.gov.br/biblioteca/visualizar/MTIxNQ==>
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Resolução RDC nº 275, de 21/10/2002. Regulamento técnico de procedimentos operacionais padronizados aplicados aos estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos e a lista de verificação das boas práticas de fabricação em estabelecimentos. Disponível em: <https://bibliodigital.unijui.edu.br:8443/xmloi/handle/123456789/5938>
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Resolução RDC nº 216, de 15/09/2004. Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2004/res0216_15_09_2004.html
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Resolução RDC nº 216/2004. Disponível em: <https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/alimentos/manuais-guias-e-orientacoes/cartilha-boas-praticas-para-servicos-de-alimentacao.pdf/view>
- Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN Nº 599, de 25 de fevereiro de 2018. Dispõe sobre o Código de Ética do Nutricionista e dá outras providências. Disponível em: https://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res_599_2018.html
- Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN Nº 465, de 23 de agosto de 2010. Dispõe sobre as atribuições do Nutricionista, estabelece parâmetros numéricos mínimos de referência no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE) e dá outras providências. Disponível em: https://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res_465_2010.htm

Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN Nº 600, de 25 de fevereiro de 2018. Dispõe sobre a definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições, indica parâmetros numéricos de referência, por área de atuação, e dá outras providências. Disponível em: https://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res_600_2018.htm

Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN nº 417/2008. Dispõe sobre procedimentos nutricionais para atuação dos nutricionistas e dá outras providências. Disponível em: https://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res_417_2008.htm

Ministério da educação. Manual de apoio para atividades técnicas do nutricionista no âmbito do PNAE / Programa Nacional de Alimentação Escolar. – Brasília: FNDE, 2018. Disponível em: <https://www.fnde.gov.br/index.php/programas/pnae/pnae-area-gestores/pnae-manuais-cartilhas/item/10493-manual-de-apoio-para-as-atividades-t%C3%A9cnicas-do-nutricionista-no-ambito-do-pnae>

Ministério da educação. Resolução nº 6, de 8 de maio de 2020. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-n-6-de-8-de-maio-de-2020-256309972>

Ministério da Saúde. Plano de Ações Estratégicas para o Enfrentamento das Doenças Crônicas e Agravos não Transmissíveis no Brasil 2021-2030 [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Análise em Saúde e Vigilância de Doenças Não Transmissíveis. – Brasília: Ministério da Saúde, 2021. Disponível em: https://www.gov.br/saude/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/publicacoes-svs/doencas-cronicas-nao-transmissiveis-dcnt/09-plano-de-dant-2022_2030.pdf/view

SUS. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

SUS. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

PNAN. Aborda a Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN) apresentada com o propósito de melhorar as condições de alimentação, nutrição e saúde, em busca da garantia da Segurança Alimentar e Nutricional da população brasileira. 2012. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_alimentacao_nutricao.pdf

Legislação referente ao Programa de Alimentação Escolar do Ministério da Educação - FNDE. Documentos disponíveis em: <https://www.fnde.gov.br/programas/pnae>
Programa Nacional de Suplementação de Ferro: manual de condutas gerais. Ministério da Saúde, 2013. Disponível em: <https://aps.saude.gov.br/biblioteca/visualizar/MTMwNw==>

Manual de condutas gerais do Programa Nacional de Suplementação de Vitamina A. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. Disponível em: <https://aps.saude.gov.br/biblioteca/visualizar/MTMwNg==>

Diretrizes do Núcleo de Apoio a Saúde da Família (NASF) e Projeto Terapêutico Singular (PTS). Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abacad27.pdf

PSICÓLOGO

Estruturas Clínicas: neuroses, psicoses, perversões, Distúrbio emocional: avaliação e intervenção;

O trabalho com a família - orientação e aconselhamento;

Crianças e adolescentes: o desenvolvimento a nível emocional, psicomotor, social e cognitivo; Avaliação e intervenção;

Trabalho com grupos: fundamentação teórica e prática;

Código de Ética Profissional do Psicólogo.

Bibliografia Indicada:

BRENNER, Charles. Noções básicas de Psicanálise: Introdução à Psicologia Psicanalítica. Rio de Janeiro. Imago, 1973.

KLEIN, Melanie. A psicanálise de crianças. Imago Editora, 1997.
KLEIN, Melanie. HEIMANN, P. ISAACS, S. RIVIÈRE, J. Os progressos da psicanálise. Rio de Janeiro, Ed. Guanabara.
LEVISKY, David Léo. Adolescência (Reflexões Psicanalíticas), São Paulo, Casa do Psicólogo, 1998.
MINUCHIN, Salvador. Técnicas de terapia familiar, Porto Alegre. Artes Médicas, 1990.
OSÓRIO, Luiz C e Colaboradores. Grupoterapia hoje. Porto Alegre. Artes Médicas, 1986.
PAIN, Sara. Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem. Porto Alegre. Artes médicas, 1985.
PICHON, Riviére, Enrique. O processo grupal. 5ª edição. São Paulo. Martins Fontes, 1994.
RAQUEL, Soifer. Psicodinamismos da família com crianças. Petrópolis, editora Vozes, 1982
WEISS, Maria Lucia L. Psicopedagogia Clínica - uma visão diagnóstica dos problemas de aprendizagem.
WINNICOTT, D. N. O ambiente e os processos de maturação. Novo Porto Alegre, Artes Médicas, 1990.
WINNICOTT, D. N. O brincar e a realidade. Porto Alegre. Artes Médicas.
ZILMERMAN, David. E.. Como Trabalhamos com grupos. Porto Alegre. Artes médicas, 1997.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Equipe de enfermagem. Prontuário do cliente. Direitos da criança e do adolescente. Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Procedimentos de assepsia: noções de microbiologia e parasitologia, assepsia hospitalar. Métodos de desinfecção e esterilização, precauções universais. Fundamentos de enfermagem: sinais vitais, higiene e conforto, aspiração de secreções, mecânica corporal, terapêutica medicamentosa, pressão venosa central, oxigenioterapia, alimentação, hidratação, curativo, sondagens, drenagens, cuidados com as eliminações, balanço hidroeletrólítico, balanço hídrico, bandagem, glicosúria, glicemia capilar, coleta de material para exames laboratoriais. Cuidados de enfermagem ao adulto: afecções do sistema nervoso central, respiratório, gastrointestinal, cardiovascular, endócrino, esquelético, pré, trans e pós-operatório, urgências e emergências, terapia intensiva, hemodiálise. Cuidados de enfermagem à saúde da mulher, com ênfase à: prevenção do câncer colo-uterino e mama, doenças sexualmente transmissíveis e aids. Cuidados de enfermagem em pediatria: avaliação do crescimento e desenvolvimento da criança e adolescente, doenças prevalentes na infância (afecções respiratórias, diarreia, desidratação, desnutrição, verminose); distúrbios neurológicos, cardíacos, gástricos, nutricionais, esquelético, endócrino, doenças infectocontagiosas, terapia intensiva, urgências e emergências (parada cardiorrespiratória, mordeduras, fraturas, choque elétrico, queimaduras, envenenamento, convulsão, afogamento, hemorragias, coma). Pré, trans e pós-operatório. Imunização: esquema básico recomendado pelo Ministério da Saúde; doenças preveníveis por imunização. Notificação compulsória. Cuidados de enfermagem na oncologia: princípios gerais; cuidados básicos na utilização das principais armas terapêuticas (cirurgia, radioterapia, quimioterapia e hormonioterapia). Preparo e manuseio de materiais para procedimentos. Medidas de conforto: a) Preparo do leito; b) Movimentação; c) Transporte e higiene do paciente. Coleta de exames. Administração de medicamentos: dosagens e aplicação. Hidratação. Curativos. Sondagens. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO

Legislação Específica.

- Lei nº 6.514/77.
- Normas regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria nº 3.214/78.
- Legislações complementares.
- Normas de segurança da ABNT.

Acidente de trabalho: conceitos, registro, comunicação, análise e estatística.

Prevenção e controle de riscos.

Proteção contra incêndios e explosões.

Gerenciamento de riscos.

Ergonomia.

Doenças do trabalho.

Proteção ao meio-ambiente.

Gestão integrada de SMS.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO / MEDICINA

➤ MÉDICO CLÍNICO GERAL

CONHECIMENTOS DE SUS/SAÚDE PÚBLICA:

1- Política de Saúde no Brasil; 2- Sistema Único de Saúde (SUS); 3- Municipalização da Saúde; Normas Operacionais de Assistência à Saúde: NOAS; 4- Indicadores de Saúde Gerais e Específicos; 5- Direito do Usuário SUS - Cartilha do Ministério da Saúde. Rede HumanizaSUS. Política Nacional de Humanização Lei 8080 de 19/09/1990.

CONHECIMENTOS DE ÉTICA MÉDICA:

Resolução CFM nº 2.217, de 27 de setembro de 2018. Disponível em: <http://www.flip3d.com.br/pub/cfm/index6/?numero=24&edicao=4631#page/1>

PORTUGUÊS:

Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaleias; Febre de origem indeterminada; Diarreias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Código de Ética do Profissional. Relação médico-paciente. Cuidados preventivos de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO / EDUCAÇÃO

- **MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**
- **ORIENTADOR EDUCACIONAL**
- **PROFESSOR PEB II**
- **PROFESSOR PEB III - EDUCAÇÃO FÍSICA**
- **PROFESSOR PEB III - MATEMÁTICA**
- **PROFESSOR PEB III - INFORMÁTICA**
- **PSICOPEDAGOGO**
- **SUPERVISOR EDUCACIONAL**

PORTUGUÊS:

Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA:

Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas; Raciocínio lógico; Resolução de problemas; Razões e Proporções.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm

Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2014/Lei/L13005.htm

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Brasília/2013. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>

Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos. Secretaria de Educação Básica: Brasília, 2010. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=15548-d-c-n-educacao-basica-nova-pdf&Itemid=30192

BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Básica. Ensino de nove anos – Orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: MEC/SEB, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/ensifund9anobasefinal.pdf>

Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_20dez_site.pdf

Constituição da República Federativa do Brasil de 1.988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009 – Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=2298-rceb005-09&category_slug=dezembro-2009-pdf&Itemid=30192

Brasília, RCNEI – Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Volumes I, II e III, MEC/SEF (1998). Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/rcnei_vol1.pdf

<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/volume2.pdf> <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/volume3.pdf>

Critérios para o atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>

Alfabetização humanizadora. Voz e voz das crianças. NAHum – Núcleo de Alfabetização humanizadora. https://nahum-lescrever.com.br/wp-content/uploads/2023/03/PERIODICO_MAR_ABR_23.pdf

https://nahum-lescrever.com.br/wp-content/uploads/2023/03/PERIODICO_MAR_ABR_23.pdf

BECCHI, E. BONDIOLI, A. FERRARI, M. GARIBOLDI, A. Ideias orientadoras para a creche. A qualidade negociada. Campinas: Autores Associados, 2012.

BONDIOLI, A. MANTOVANI, S. Manual da Educação Infantil. De 0 a 3 anos. Porto Alegre: Artmed, 1998.

CAROLYN, E, GANDINI, L., FORMAM, G. As cem linguagens da criança: a abordagem de Reggio Emília na Educação da primeira infância. 1.edição, 2015.

FALK, J. Educar os três primeiros anos. A experiência de Lóczy. Araraquara. JM Editora Ltda, 2004.

MARCANO, B. T. Espaço em harmonia. Propostas de atuação em ambientes para a infância. Phorte, 2022.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

O Planejamento em Orientação Educacional. Dimensões do Planejamento Técnica e Política. Elaboração do Plano de Ação da Orientação Educacional. Técnicas de Investigação do SOE. Gestão Escolar. Avaliação da Aprendizagem. Atuação do Orientador Junto aos Professores. Fundamentos filosóficos, socioculturais, psicológicos e pedagógicos da Educação: Relação entre Sociedade, Escola, Conhecimento e Qualidade de Vida. Relações entre educação, desigualdade social e cidadania. Princípios, normas legais e diretrizes curriculares da Educação Básica. Visões da função social da escola e respectivas implicações educacionais. A educação na perspectiva de Paulo Freire. O processo ensino-aprendizagem: concepções e teorias da aprendizagem e de avaliação. As diferentes tendências pedagógicas no Brasil. A interação pedagógica na sala de aula: o aluno, o professor, os tempos, os espaços e os conteúdos escolares. O currículo: diferentes concepções e respectivas implicações para a construção e reconstrução da proposta pedagógica da escola. Relação entre Conhecimento e Vida: o processo de construção e reconstrução curricular coerente com a concepção interdisciplinar do conhecimento, com a abordagem pedagógica transversal de conteúdos e com as novas tecnologias da informação e da comunicação. O Projeto político-pedagógico como orientador das ações educacionais, da proposta curricular e dos projetos de ensino aprendizagem na perspectiva do pensar e fazer com o outro (sejam elas, crianças, famílias e demais educadores), que contemple o movimento de planejar, registrar, avaliar e replanejar. As concepções de organização e gestão escolar. A concepção de gestão democrática envolvendo a participação de todos os profissionais que atuam na escola e a da comunidade dessa unidade de ensino. Gestão do trabalho pedagógico coletivo, com vistas à construção e reconstrução da proposta pedagógica da escola e à formação continuada dos professores.

PROFESSOR PEB II

PCN: Parâmetros Curriculares Nacionais: 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental

ABRANCHES, Mônica. Colegiado escolar: espaço de participação da comunidade. São Paulo: Cortez, 2003, cap. 1, 2, 3, 4 e conclusão.

ALARCÃO, Isabel. Professores reflexivos em escola reflexiva. São Paulo: Cortez, 2003. cap. 1, 2 e 4.

AQUINO, Julio Groppa. A desordem na relação professor aluno: indisciplina, moralidade e conhecimento. In: AQUINO, Julio Groppa. Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1996.

BRANDÃO, C. F. PASCHOAL, J.D. Ensino Fundamental de nove anos. Editora Avercamp, 2009.

CARVALHO, Mercedes. Ensino Fundamental – práticas docentes nas séries iniciais. Editora Vozes, 2006.

CARVALHO, Rosita Edler. "Educação Inclusiva: do que estamos falando?" In: Revista Educação Especial, número 26, 2005 – p. 1-7. Universidade Federal de Santa Maria. Santa Maria, Brasil.

ESTEBAN, M.T.HOFFMANN, J. SILVA, J.F. Práticas Avaliativas e Aprendizagens Significativas, Editora Mediação, 2008.

FERREIRA, Márcia. Ação psicopedagógicas na sala de aula. Uma questão de inclusão. Paulus ed. 2001.

FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. 25ª Ed. São Paulo: Cortez, 2010.

HOFFAMANN, Jussara. Avaliar para promover: as setas do caminho. Porto Alegre: Mediação, 2004.

HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma relação na construção do conhecimento. Série Ideias nº 22, SP, FDE.

LERNER, D.; SADOVSKY, P. O sistema de numeração: um problema didático. In: PARRA, Cecília (Org.). Didática da Matemática: Reflexões Psicopedagógicas. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. p. 73-155.

PERRENOUD, Philippe. A pedagogia na escola das diferenças: fragmentos de uma sociologia do fracasso. Porto Alegre: Artmed, 2000.

PERRENOUD, Philippe. Os ciclos de aprendizagem: um caminho para combater o fracasso escolar. Porto Alegre: Artmed. 2004. cap. 2, 3 e 8.

TEBEROSKY, Ana. Aprendendo a Escrever. Perspectivas psicológicas e implicações educacionais. Ed. Ática, 1999.

PROFESSOR PEB III - EDUCAÇÃO FÍSICA

Contextualização sócio-política da Educação Física
Esporte na Escola (teoria e prática conscientizadora)
A cultura popular, o lazer e a Educação Física escolar na escola de ensino fundamental
O jogo
Características sócio-afetivas, motoras e cognitivas
Jogo cooperativo
O Ensino da Educação Física no ensino Fundamental
Procedimentos metodológicos e avaliatórios
Seleção de conteúdos
História da Educação Física;
Tendências Pedagógicas da Educação Física Escolar; Aprendizagem e desenvolvimento motor; Esportes: Conceitos relacionados à Iniciação Esportiva Universal; Jogos, lutas e brincadeiras; Regulamento dos jogos; Atualidades.
Conhecimentos Específicos da Área: Regras e Regulamentos, Competições, Sistemas Ofensivos, Sistemas Defensivos, Histórico e Notícias das modalidades: Basquetebol, Futebol de Campo, Futebol de Salão, Handebol, Voleibol e Natação.

BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA:

ALTMANN, H. Educação física escolar: relações de gênero em jogo. São Paulo: Cortez, 2015.
ARRIBAS, T. I. a Educação Física de 3 a 8 anos. Artes Médicas, 2002
BRACHT, Valter. A criança que pratica esporte respeita as regras do jogo... capitalista. In: Oliveira (Org.). Fundamentos Pedagógicos: educação física. Rio de Janeiro: Livro técnico, 1987.
BETTI, Mauro. Educação física e sociedade. São Paulo: Movimento, 1991.
BROTTO, Fábio Otuzi. Jogos Cooperativos: se o importante é competir, o fundamental é cooperar. São Paulo, Cepeusp, 1995.
CASTELLANI FILHO, Lino. Educação Física no Brasil: A história que não se conta. 4 ed. Campinas. Papirus, 1991.
COLETIVO DE AUTORES: Metodologia do ensino de educação física. São Paulo: Cortez, 1992.
DAÓLIO, Jocimar. Da Cultura do Corpo. Campinas: Papirus, 1995.
DARIDO, Suraya Cristina. Educação Física na escola: questões e reflexões. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.
FERREIRA, Vanja. Educação Física – Recreação, Jogos e Desportos – Editora Sprint, Ano 2003.
FREIRE, João Batista. Educação de corpo inteiro. Teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1997.
FREIRE, J. B.; LEITE, D. A. R. C. Educação Física: Processo disciplinar e processo transdisciplinar. Arquivos em Movimento. Rio de Janeiro, v. 4, n. 1, 2008.
HUIZINGA, Yohan. Homo Ludens: o jogo como elemento da cultura. 5.ed. São Paulo: Perspectiva / EDUSP, 2001.
KISHIMOTO, Tizuko Morchida. Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação.
LE BOULCH, Jean. A educação pelo movimento: a psicocinética na idade escolar. Porto Alegre: Artes Médicas, 1983.
MARCELINO, Nelson Carvalho. Lazer e Educação. Campinas: Papirus, 1990.
MEDINA, J.P.S. O brasileiro e o seu corpo: educação e política do corpo. Campinas: Papirus, 1990.
OLIVEIRA, Z. R. Educação infantil: fundamentos e métodos. São Paulo: Cortez, 2002.

PROFESSOR PEB III - MATEMÁTICA

1. Conjunto dos números reais.

2. Variação de grandezas. Função polinomial do 1º grau. Função polinomial do 2º grau. Função modular. Função Exponencial. Função logarítmica. Funções trigonométricas.
3. Sistemas lineares. Matrizes. Determinantes. Estudo dos sistemas lineares. Polinômios. Equações polinomiais. Números Complexos.
4. Poliedros. Corpos Redondos. Planos. Paralelismo. Perpendicularismo. Projeções. Distâncias. Ângulos. Triângulos. Polígonos. Circunferência. Construções geométricas elementares.
5. Isometrias (reflexões em retas, translações, e rotações) e homotetias. Congruência e semelhança.
6. Sistema de coordenadas cartesianas. Coordenadas polares. Distâncias entre dois pontos. Ponto médio de um segmento. Alinhamento de três pontos. Coeficiente angular de uma reta. Equações da reta (geral, segmentaria, reduzida). Posições relativas entre retas. Distância de ponto à reta. Pontos notáveis do triângulo. Equação da circunferência.
7. Noções básicas de estatística. Organização da informação. Medidas de tendência central e de dispersão. Distribuição normal.
8. Análise combinatória. Binômio de Newton.
9. Eventos mutuamente exclusivos, complementares e independentes. Probabilidade condicional.
10. Noções básicas de Matemática Financeira. Progressões Aritméticas e Geométricas.
11. O ensino da Matemática no Ensino Fundamental.
12. As atuais propostas curriculares de matemática para o ensino Fundamental e Médio.
13. Objetivos do ensino de Matemática e critérios de seleção de conteúdos.
14. Uso da sala-ambiente e de recursos no processo de ensino-aprendizagem de matemática: (livros, calculadora, vídeo, computador, jornal, revistas, jogos, outros materiais).
15. Alguns caminhos para "fazer Matemática" na sala de aula
16. O recurso à resolução de problemas;
17. O recurso à história da Matemática.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA/AUXILIAR:

- DANTE, L. R. Matemática: Contexto e Aplicações. São Paulo: Ática, 3ª edição, 2016.
- HEFEZ, A.; FERNANDES, C. S. Introdução à Álgebra Linear. Rio de Janeiro. Editora SBM, 3ª edição, 2022.
- IEZZI, Gelson e outros. Fundamentos da Matemática Elementar. São Paulo: Atual Editora, 2ª edição, 2013.
- IEZZI, Gelson e outros. Matemática: Ciência e Aplicações. São Paulo: Editora Saraiva, 9ª edição, 2016.
- SOUZA, Joamir. Matemática: Realidade e Tecnologia – 6º ao 9º ano. São Paulo: Editora FTD, 2018.

PROFESSOR PEB III - INFORMÁTICA

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; - 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. Conceitos de Orientação a Objetos: linguagens orientadas a objetos, modularização, correção e testes de programas; programação estruturada e programação orientada a objetos. Redatores e processadores de texto (especialmente o Word), planilhas (especialmente Excel), PowerPoint; outros aplicativos do pacote Microsoft Office; redatores processadores de texto e outros aplicativos do Linux.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

ABREU, R. A S. Uma avaliação sobre o uso da Linguagem Logo no processo de construção de noções topológicas. 1990. Dissertação de Mestrado, Departamento de Educação, PUC-RJ.
ALMEIDA, F. J. Educação e Informática: os computadores na escola. Coleção Polêmicas no Nosso Tempo – 19, São Paulo: Cortez Editora, 1987.
BRETON, P. História da Informática. São Paulo: Editora da Universidade Estadual Paulista, 1987. CASTELLS, M. A Sociedade em Rede. A era da informação: economia, sociedade e cultura volume I , São Paulo, Editora Paz e Terra, 1999^a.
COBURN, P et al. Informática na Educação. Tradução Gilda Helena B. Campos Novis – Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos Editora, 1985.

PSICOPEDAGOGO

Aprendizagem e construção do conhecimento
Afetividade e inteligência
Fracasso escolar
Modalidade de ensino e de aprendizagem
Autoria de pensamento
O brincar e a aprendizagem
Problemas de aprendizagem
Família e aprendizagem
Processos de leitura, escrita e pensamento lógico matemático
Diagnóstico e intervenção psicopedagógica
Assessoramento psicopedagógico
Teorias psicogenéticas
Educação brasileira

BIBLIOGRAFIA INDICADA:

MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. São Paulo: Cortez; Brasília, DF: UNESCO.
DELORS, J. (Org.) *Educação: um tesouro a descobrir*. Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI.
DE LA TAILLE, Yves e outros. *Teorias psicogenéticas em discussão: Piaget, Vygotsky e Wallon*. São Paulo, Summus Editorial, 1992.
FERNÁNDEZ, A. *A inteligência aprisionada*. Porto Alegre: Ed. Artmed, 1991.
FERNÁNDEZ, A. *Os idiomas do aprendente – análise das modalidades ensinantes com famílias, escolas e meios de comunicação*. Porto Alegre: Ed. Artmed, 2001.
FERNÁNDEZ, A. *O saber em jogo – a psicopedagogia propiciando autorias de pensamento*. Porto Alegre: Ed. Artmed, 2001.
PAÍN, S. *Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem*. Porto Alegre: Ed. Artmed, 1991
WEISS, M. L. L. *Psicopedagogia clínica – uma visão diagnóstica dos problemas de aprendizagem escolar*. Rio de Janeiro: DP&A Editora, 2001. 8 ed.
BOSSA, N. *Fracasso escolar – um olhar psicopedagógico*. Porto Alegre: Ed. Artmed, 2002.
BOSSA, Nádia Ap. *A Psicopedagogia no Brasil: contribuições a partir da prática*. Porto Alegre, Artes Médicas, 1992.
VISCA, J. *Psicopedagogia – novas contribuições*. Rio de Janeiro: Ed. Nova Fronteira, 1991.
SALVADOR, César Coll. *Aprendizagem escolar e construção do conhecimento*. Porto Alegre: Ed. Artmed, 1994.
MONEREO, C, e SOLÉ, I (org.). *O assessoramento psicopedagógico – uma perspectiva profissional e construtivista*. Porto Alegre: Ed. Artmed, 2000.
FERREIRO, E. & PALÁCIO, M. G. (orgs.). *Os processos de leitura e escrita: novas perspectivas*. 3ª Edição. Porto Alegre; Ed. Artmed, 2003.
FERREIRO, Emília e TEBEROSKY, Ana. *Psicogênese da língua escrita*. Trad. Diana Myriam Lichtenstein, Liana Di Marco e Mário Corso. – Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 1999.
PARRA, C. e SAIZ, I. (orgs.). *Didática da matemática – reflexões psicopedagógicas*. Porto Alegre: Ed. Artmed, 1996.
SOARES, M. *Letramento: um tema em três gêneros*. Belo Horizonte: Autêntica, 2004.
BRASIL. Decreto nº 3.956. Brasília, 2001. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2001/d3956.htm

Resolução nº 04 - Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional e Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Brasília, 2009. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf

CONFERÊNCIA MUNDIAL SOBRE NEE. UNESCO. *Declaração de Salamanca*. Princípios, Políticas e Práticas na Área das Necessidades Educativas Especiais. Espanha/Salamanca, 1994. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/salamanca.pdf>

Brasil. Ministério da Educação. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica – MEC – SEESP, 2001. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/diretrizes.pdf>

SUPERVISOR EDUCACIONAL

BRASIL. Decreto nº 3.956. Brasília, 2001. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/guatemala.pdf>

_____. Parâmetros Curriculares Nacionais: *Adaptações Curriculares*. Secretaria de Educação Fundamental, Secretaria de Educação Especial, 1998.

_____. Resolução nº 04 - *Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional e Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial*. Brasília, 2009. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf

CONFERÊNCIA MUNDIAL SOBRE NEE. UNESCO. *Declaração de Salamanca*. Princípios, Políticas e Práticas na Área das Necessidades Educativas Especiais. Espanha/Salamanca, 1994. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/salamanca.pdf>

_____. Módulo 2 – *Conselhos Escolares: Uma estratégia de gestão democrática da educação pública*. Secretaria da Educação Básica: Brasília, 2004. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Consescol/ce_gen.pdf

Programa de Formação de Professores Alfabetizadores- PROFA- Módulo I, disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/colet_m1.pdf.

Programa de Formação de Professores Alfabetizadores- PROFA- Módulo II, disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Profa/col_2.pdf.

Programa de Formação de Professores Alfabetizadores- PROFA- Módulo III, disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Profa/col_3.pdf.

PARO, Vitor H. *Administração escolar – Introdução crítica*. São Paulo: Cortez, 1987.

SAUL, Ana Maria. *Avaliação emancipatória: desafios à teoria*. São Paulo: Cortez, 2010.

SAVIANI, Dermeval. *Escola e democracia*. Campinas: Autores Associados, 1997.

TOGNETTA, Luciene Regina Paulino/VINHA, Telma Pileggi. *Quando a escola é democrática*. Mercado de Letras: São Paulo, 2007.

ZABALA, Antoni. *A prática educativa. Como ensinar*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.

DELORS, J. (Org.) *Educação: Um tesouro a descobrir*. Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI.

FERREIRO, Emília/TEBEROSKY, Ana. *Psicogênese da língua escrita*. Trad. Diana Myriam Lichtenstein, Liana Di Marco e Mário Corso. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 1999.

HERNANDEZ, Fernando. *A organização do currículo por projetos de trabalho*. Fernando Hernández e Montserrat Ventura; trad. Jussara Haubert Rodrigues. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.

HOFFMANN, J. *Avaliar: respeitar primeiro, educar depois*. Editora Mediação, 2005.

_____. *O jogo do contrário em avaliação*. Editora Mediação, 2005.

LIBANEO, J. C. *Organização e gestão da escola: teoria e prática*. Alternativa, 2004.

LUCK, H. *A aplicação do planejamento estratégico na escola*. Gestão em Rede, Brasília: CONSED, n.19, p. 8-13, abr. 2000.

_____. FREITAS, K. S. *A escola participativa: o trabalho do gestor escolar*. Rio de Janeiro: DP&A, 2000.

MORIN, Edgar. *Os sete saberes necessários à educação do futuro*. São Paulo: Cortez; Brasília, DF: UNESCO.

OLIVEIRA, I.B. et al. *A democracia no cotidiano da escola*. Rio de Janeiro: DO&A, 1999.

PANIZZA, M. *Ensinar Matemática na Educação Infantil e nas séries iniciais: Análise e Propostas*. Organizado por Mabel Panizza; tradução Antônio Feltrin – Porto Alegre: Artmed, 2006.

PARRA, C. e SAIZ, I. (orgs.). *Didática da Matemática: reflexões psicopedagógicas*. Porto Alegre: Artmed, 1996.

PARO, V. *Qualidade do ensino: a contribuição dos pais*. São Paulo: Xamã, 2000.

_____. *Administração escolar: introdução crítica*. São Paulo: Cortez, 2000.

_____. *Gestão democrática da escola pública*. São Paulo: Ática, 1997.

PERRENOUD, P. *Dez novas competências para ensinar: convite à viagem*. Porto Alegre: Artmed, 2000.

_____. *Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens entre duas lógicas*. Porto Alegre: Artmed, 1999.

RIOS, T. A. *A importância dos conteúdos socioculturais no processo avaliativo*. Série Ideias no. 08, SP, FDE. Disponível em: http://www.crmariocovas.sp.gov.br/int_a.php?t=016, acessado em 14/02/2018.

SILVA, J.F. da; HOFFMANN, J.; ESTEBAN, M. T.. *Práticas avaliativas e aprendizagem significativa em diferentes áreas do currículo*. Editora Mediação, 2008.

SMITH, F. *Leitura significativa*. Trad. Beatriz Affonso Neves. – Porto Alegre: Editora Artes Médicas Sul Ltda, 1999.

SOARES, M. *Letramento: um tema em três gêneros*. Belo Horizonte: Autêntica, 2004.

THURLER, M. G. *Inovar no interior da escola*. Porto Alegre: Artmed, 2001.

VASCONCELLOS, C. S. *Planejamento: plano de ensino-aprendizagem e projeto educativo*. São Paulo: Libertat, 1995.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANÉSIA- MG
CONCURSO PÚBLICO 01/2023
ANEXO III – CRONOGRAMA



EVENTO	DATA
Publicação do Edital de Abertura	11/10/2023
Período das Inscrições.	11/12/2023 a 11/01/2024
Período de Solicitação de Isenção das Inscrições	11 a 13/12/2023
Edital de Divulgação de Candidatos com isenções deferidas e indeferidas	19/12/2023
Prazo para recurso contra o indeferimento das isenções	20 a 22/12/2023
Edital de Divulgação de Candidatos com isenções retificadas (se houver)	27/12/2023
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	12/01/2024
Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos	16/01/2024
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos Inscritos.	17 a 19/01/2024
Retificação da Relação de Candidatos Inscritos. (se houver)	23/01/2024
Divulgação de deferimento/indeferimento da solicitação para pessoas com deficiência ou pedidos especiais e negros	23/01/2024
Prazo de Recursos contra o indeferimento da solicitação para pessoas com deficiência ou pedidos especiais e negros	24 a 16/01/2024
Divulgação da decisão dos recursos contra o indeferimento da solicitação para pessoas com deficiência ou pedidos especiais e negros	31/01/2024

Indicação do Local e Horário da realização das Provas Objetivas.	07/02/2024
Realização das Provas Objetivas	18/02/2024
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas.	19/02/2024
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas.	20 a 22/02/2024
Retificação do Gabarito Oficial (se houver) para os cargos com Prova Prática, Edital de Convocação da realização da Prova Prática.	05/03/2024
Prazo de Recursos com relação ao Edital de Convocação da realização da Prova Prática	06 a 08/03/2024
Retificação do Edital de Convocação da realização da Prova Prática (se houver)	13/03/2024
Realização da Prova Prática	24/03/2024
Retificação do Gabarito Oficial (se houver) ao demais cargos e Divulgação do Resultado Final	26/03/2024
Prazo de Recursos com relação ao Resultado	27 a 29/03/2024
Publicação da Retificação do Resultado (se houver) e Publicação da Homologação.	02/04/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANÉSIA- MG

CONCURSO PÚBLICO 01/2023

ANEXO IV – DECLARAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA



NOME:
CPF:
INSCRIÇÃO:
EMPREGO:

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:
------------------------	------

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO	Nº DO CRM
--	-----------

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS <input type="checkbox"/>
PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/>
PROVA E GABARITO AMPLIADOS <input type="checkbox"/>
SALA DE FÁCIL ACESSO <input type="checkbox"/>
OUTRA. <input type="checkbox"/>
QUAL? _____
JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____

ATENÇÃO: Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP.



REFEITURA MUNICIPAL DE GUARANÉSIA- MG

CONCURSO PÚBLICO 01/2023

ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS



Instruções de preenchimento:

- Preencher o código e nome do Emprego pretendida, seu número de inscrição e nome completo do candidato.
- No quadro dos títulos, informar a quantidade de cada certificado ou diploma que está sendo entregue anexo à esta relação.
- Datar e assinar o este documento.

Código/Emprego: _____ - _____

Nº. Inscr/Nome: _____ - _____

Certificado e ou Diploma	Quantidade
Especialização “Lato Sensu” - 360 horas	
Mestrado “Stricto Sensu”	
Doutorado “Stricto Sensu”	

Encaminho anexo a este, a(s) quantidade(s) de documento(s) relacionado(s) acima, para conferência e avaliação referente ao **Concurso Público nº 01/2023 da Prefeitura Municipal de Guaranésia.**

Tenho ciência de que, de acordo com o Edital de Abertura, apenas serão apurados os títulos dos candidatos habilitados e de que passarão por análise da Banca Examinadora, assim, a simples entrega de títulos não assegura direito a pontuação.

Li e concordo com todos os itens do Edital de Abertura, que regem este Concurso Público, em especial ao Item que estipula as condições de avaliação e atribuição de pontos aos certificados/diplomas por mim apresentados.

Guaranésia, ___ de ____ de 2024.

Assinatura do Candidato: _____

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

Destaque aqui (NÃO cole esta parte)

Destaque aqui (NÃO cole esta parte)



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANIÉSIA- MG

CONCURSO PÚBLICO 01/2023

ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS



Código/Emprego: _____ - _____

Nº. Inscr/Nome: _____ - _____

Declaro que o candidato acima relacionado apresentou documentos relativos à titulação em **envelope lacrado** em acordo com o Edital de Abertura.

Guaraniésia, ____ de ____ de 2024.

Assinatura do Responsável pelo Recebimento: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANÉSIA- MG

ANEXO VI – AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL



AUTODECLARAÇÃO PARA FINS DE CONCORRÊNCIA À RESERVA DE VAGAS AOS NEGROS

Eu, _____ RG _____, CPF _____, DECLARO, para fins de concorrência de reserva de vagas destinadas aos negros, no concurso público da Prefeitura Municipal de Guaranésia, que sou negro(a), da cor preta ou parda, conforme as categorias estabelecidas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE. Estou ciente de que na hipótese de constatação de declaração falsa, serei eliminado deste concurso público e, se houver sido nomeado(a), ficarei sujeito(a) à nulidade da nomeação e posse no cargo, após procedimento administrativo no qual me será assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto na Resolução TJSP nº 719/2015 c.c Resolução TJSP nº 769/2017 e c.c. Resolução TJSP nº 806/2018, sem prejuízo de outras sanções cabíveis no âmbito cível ou criminal.

Estou ciente, também, de que serei excluído da lista de candidatos negros, caso não seja enquadrado como pessoa preta ou parda pela Comissão de Avaliação.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura