DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MARABÁ PAULISTA

Conforme Lei Municipal nº 1.404, de 03 de dezembro de 2018

www.marabapaulista.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maraba_paulista

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE MARABÁ PAULISTA	2
Concursos Públicos/Processos Seletivos	2
Edital	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Marabá Paulista, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Marabá Paulista poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.marabapaulista.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maraba_paulista
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Marabá Paulista
CNPJ 45.725.355/0001-86
Rua Cafelândia, 135
Telefone: (18) 3996-1142
Site: www.marabapaulista.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maraba_paulista

Câmara Municipal de Marabá Paulista
CNPJ 67.663.021/0001-68
Rua Osny SIlveira,111
Telefone: (18) 3996-1200 | (18) 3996-1114
Site: www.camaramarabapaulista.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Marabá Paulista garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.marabapaulista.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/maraba_paulista

PODER EXECUTIVO DE MARABÁ PAULISTA

Concursos Públicos/Processos Seletivos | **Edital**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021.

O Prefeito Municipal de Marabá Paulista - SP, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO** para Admissão de Pessoal, **por tempo determinado**, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇOES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, com a supervisão dos membros nomeados nos termos da Portaria nº 115/2021 de 24 de maio. de 2021.
1.1.1. O presente Processo Seletivo destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.
1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.
1.1.3. A descrição das atribuições dos cargos encontra-se no Anexo II deste Edital.
1.1.4. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico **www.klcconcursos.com.br**.

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO E REQUISITOS

Nomenclatura	Vagas	C/H	Venc. (R$)	Requisitos Especiais
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	CR	40	1.550,00	Ensino Médio Completo.
AJUDANTE GERAL	CR	40	1.136,94	Ensino Fundamental Incompleto.
ASSISTENTE SOCIAL	CR	30	2.007,83	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho Regional de Serviço Social.
AUXILIAR DE DENTISTA	CR	40	1.381,04	Ensino Médio Completo e registro no Conselho Regional de Odontologia.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	CR	40	1.381,04	Ensino Fundamental Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ESCOLA	CR	40	1.136,94	Ensino Fundamental Incompleto.
COVEIRO	CR	40	1.136,94	Ensino Fundamental Incompleto.
CIRURGIÃO DENTISTA - ESF	CR	40	3.176,40	Ensino Superior em Odontologia e registo no Conselho Regional de Odontologia.
ELETRICISTA	CR	40	1.496,24	Ensino Fundamental Incompleto com formação técnica e experiência na área.
ENCANADOR	CR	40	1.405,66	Ensino Fundamental Incompleto com formação técnica e experiência na área.
ENFERMEIRO	CR	40	3.176,40	Ensino Superior em Enfermagem e Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem
MEDICO CLINICO GERAL - ESF	CR	40	14.500,96	Ensino Superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina.
MÉDICO CLÍNICO GERAL (PENITENCIÁRIA)	CR	20	7.250,48	Ensino Superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br

Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

ESTADO DE SÃO PAULO

MÉDICO VETERINÁRIO	CR	30	3.659,09	Ensino Superior em Medicina Veterinária e registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária.
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR E EDUCATIVO	CR	40	1.333,79	Ensino Fundamental Incompleto.
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR E EDUCATIVO (AREIA BRANCA E FAZENDAS VIZINHAS)	CR	40	1.333,79	Ensino Fundamental Incompleto. (o candidato deverá arcar com a responsabilidade de horário sem ajuda de custo).
MOTORISTA	CR	40	1.952,31	Ensino Fundamental Incompleto e CNH, no mínimo, Categoria "D".
NUTRICIONISTA	CR	40	2.007,83	Ensino Superior em Nutrição e registro no Conselho Regional de Nutricionista.
PROFESSOR PEB I – ENSINO FUNDAMENTAL I	CR	30	2.164,62	Magistério do 2º Grau do Ensino Médio com habilitação para Educação Infantil e séries ou anos iniciais do ensino fundamental, e/ou licenciatura em pedagogia com habilitação para o magistério ou curso normal superior.
PROFESSOR PEB I – PRÉ - ESCOLA	CR	25	1.669,02	Magistério do 2º Grau do Ensino Médio com habilitação para Educação Infantil e séries ou anos iniciais do ensino fundamental, e/ou licenciatura em pedagogia com habilitação para o magistério ou curso normal superior.
PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO ARTISTICA	CR	24	2.064,82	Licenciatura Plena com habilitação específica em área própria, ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação.
PROFESSOR PEB II – CIÊNCIAS	CR	24	2.064,82	Licenciatura Plena com habilitação específica em área própria, ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação.
PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA	CR	24	2.064,82	Licenciatura em Educação Física e registro no Conselho Regional de Educação Física.
PROFESSOR PEB II – GEOGRAFIA	CR	24	2.064,82	Licenciatura Plena com habilitação específica em área própria, ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação.
PROFESSOR PEB II – HISTÓRIA	CR	24	2.064,82	Licenciatura Plena com habilitação específica em área própria, ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação.
PROFESSOR PEB II – INGLÊS	CR	24	2.064,82	Licenciatura Plena com habilitação específica em área própria, ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação.
PROFESSOR PEB II – MATEMÁTICA	CR	24	2.064,82	Licenciatura Plena com habilitação específica em área própria, ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação.
PROFESSOR PEB II – PORTUGUÊS	CR	24	2.064,82	Licenciatura Plena com habilitação específica em área própria, ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação.
VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R$				

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO

Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

PROFESSOR / NÍVEL SUPERIOR	ENSINO MÉDIO	ENSINO FUNDAMENTAL
65,00	40,00	40,00

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:
Entre às **09 horas do dia 30 de julho até às 23 horas e 59 minutos do dia 11 de agosto de 2021, através do endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br**.
2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.klcconcursos.com.br** durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Processo Seletivo e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, selecionar o cargo pretendido, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **12/08/2021.**
2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **12/08/2021**, disponível no menu do candidato do endereço eletrônico **www.klcconcursos.com.br**, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;
2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **12/08/2021**, não serão aceitas;
2.2.6. A Prefeitura Municipal de Marabá Paulista e a empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.
2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
2.2.10. Ao inscrever-se no Processo Seletivo, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.
2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.
2.2.13. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, depósito, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
2.3 - O candidato classificado no Processo Seletivo de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.
2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou Certidão de Quitação Eleitoral (podendo ser obtida via internet no sítio do TSE).

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO
Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.
2.3.7. Não estar em gozo de benefícios junto ao INSS na data limite para admissão.
2.3.8. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
2.3.9. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.
2.3.10. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, mediante apresentação de Certidões Negativas da Justiça Estadual e Federal;
2.3.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;
2.3.12. Apresentar declaração de bens.

3. DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

3.1. As Pessoas com Necessidades Especiais - PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Processo Seletivo, desde que o exercício do cargo seja compatível com a sua deficiência.
3.1.1. Fica reservado às Pessoas com Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.
a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais;
b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.
3.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
3.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
3.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
3.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail – klcconsultoria@gmail.com -, até o dia **11/08/2021,** os seguintes documentos:
a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;
3.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de "condição especial", via e-mail – klcconsultoria@gmail.com - , até o dia **11/08/2021**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.
3.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
3.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
3.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
3.1.10. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO
Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

3.1.11. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

4. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

4.1. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **02 e 03 de agosto de 2021**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo III deste Edital) que será disponibilizada no site **www.klcconcursos.com.br**. Essa ficha impressa, preenchida e assinada deverá:
I - ser entregue e protocolada na sede da Prefeitura Municipal de Marabá Paulista, localizada na Rua Cafelândia, n° 135, no horário compreendido entre as 08h:00min às 11h:00min e 13h:00min às 17h:00min; ou
II - ser enviada via e-mail **klcconsultoria@gmail.com.** até as 23h59min do dia **03 de agosto de 2021**.
4.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:
I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e
II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.
4.1.2. O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:
I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
II - declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 4.1.1.
4.1.3. A não apresentação dos documentos de que tratam os incisos I e II do item 4.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.
4.1.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **06 de agosto de 2021**, pelo site **www.klcconcursos.com.br**.
4.1.5. Os candidatos com isenção concedida, deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no dia **18 de agosto de 2021**, bem como o horário e local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Marabá Paulista – SP e divulgada no endereço eletrônico **www.klcconcursos.com.br.**
5.2. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1. O Processo Seletivo será de provas escritas objetivas e prova de títulos.
6.1.1. A duração da prova objetiva será de até 2h30min (duas horas e trinta minutos), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
6.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL:
a) Cédula de Identidade - RG;
b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);
e) Passaporte (dentro do prazo de validade).
6.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO
Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

6.1.4. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
6.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.
6.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.
6.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.
6.1.8. Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.
6.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta transparente, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.
6.1.10. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.
6.1.11. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.
6.1.12. Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;
6.1.13. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido no mínimo 1h00min do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

7. DAS NORMAS

7.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Processo Seletivo e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
7.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
7.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.
7.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E PROVA DE TÍTULOS

8.1 A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital está **PREVISTA** para ser aplicada no dia **29 de agosto de 2021**, sendo que o horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições previsto para o dia **18 de agosto de 2021.**
8.1.1. **EXCEPCIONALMENTE**, **dependendo do número de candidatos inscritos ou ainda da situação da pandemia (COVID19) a data prevista no item 8.1. poderá se alterada**.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO
Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

9. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

9.1. Para os cargos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR DE DENTISTA, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, DENTISTA – ESF, ENFERMEIRO, MEDICO CLINICO GERAL, MÉDICO CLÍNICO GERAL (PENITENCIÁRIA), MÉDICO VETERINÁRIO e NUTRICIONISTA**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.2. Para os cargos de **PROFESSOR PEB I – ENSINO FUNDAMENTAL I, PROFESSOR PEB I – EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR PEB II – ARTE, PROFESSOR PEB II – CIÊNCIAS, PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR PEB II – GEOGRAFIA, PROFESSOR PEB II – HISTÓRIA, PROFESSOR PEB II – INGLÊS, PROFESSOR PEB II – MATEMÁTICA e PROFESSOR PEB II – PORTUGUÊS** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos

A nota final será calculada através da somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.3. Para os cargos de **AJUDANTE GERAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ESCOLA, COVEIRO, ELETRICISTA, ENCANADOR, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR E EDUCATIVO E MOTORISTA** a avaliação constará de prova escrita objetiva. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

10.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.
10.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.
10.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Processo Seletivo.
10.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.
10.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

11. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO
Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

11.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Marabá Paulista – PR e no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo **www.klcconcursos.com.br**.

12. DA PROVA DE TÍTULOS

12.1. Os documentos relativos aos Títulos para os cargos de **PROFESSOR PEB I – ENSINO FUNDAMENTAL I, PROFESSOR PEB I – EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR PEB II – ARTE, PROFESSOR PEB II – CIÊNCIAS, PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR PEB II – GEOGRAFIA, PROFESSOR PEB II – HISTÓRIA, PROFESSOR PEB II – INGLÊS, PROFESSOR PEB II – MATEMÁTICA e PROFESSOR PEB II – PORTUGUÊS** deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação da prova escrita objetiva, ao fiscal da sala de prova.
12.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Processo Seletivo.
12.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO.** Caso o documento comprobatório do título possua o Código de Verificação de Autenticidade, o candidato deverá apresentar o Certificado de conclusão do Curso devidamente acompanhado do documento da consulta da autenticidade, não havendo, desta forma, a necessidade de autenticação em Cartório.
12.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.
12.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 12.3. e 12.3.1. deste Edital.
12.3.3. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.
12.4. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
12.5. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
12.6. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,0 (dez) pontos.
12.7. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
12.8. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.
12.9. A prova de títulos terá caráter classificatório.
12.10. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Processo Seletivo.
12.11. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO/VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0 / 10,0	Cópia do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar. (ver item 12.3)
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,0 / 7,0	

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO
Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	5,0 / 5,0	Cópia do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar. (ver item 12.3)

13. DOS RECURSOS

13.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 01 (UM) dia, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:
a) Inscrições indeferidas;
b) Gabarito Preliminar;
c) Resultado Preliminar da Prova Prática.
d) Resultado Preliminar da Prova Escrita Objetiva e da Prova de Títulos; e
13.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Processo Seletivo e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico **www.klcconcursos.com.br**, no campo específico **"RECURSO"** com as seguintes especificações:
a) nome do candidato;
b) número de inscrição;
c) número do documento de identidade;
c) função para o qual se inscreveu;
d) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
e) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.
13.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.
13.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
13.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.
13.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site **www.klcconcursos.com.br**.

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
a) maior idade, no caso da existência de candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único, art. 27 da Lei 10.741/2003;
b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos, se houver;
c) maior pontuação na prova de língua portuguesa, se houver;
d) maior pontuação na prova de matemática, se houver; e
e) persistindo o empate, o mais velho, exceto os enquadrados na letra "a" deste artigo.

15. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR

15.1. Previsto para ser divulgado no **dia 03 de setembro de 2021**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Marabá Paulista - SP, disponibilizado no site da empresa responsável pela

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO
Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

organização do Processo Seletivo www.klcconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Marabá Paulista - SP.

16. DO RESULTADO FINAL

16.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **08 de setembro de 2021**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Marabá Paulista - SP, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo www.klcconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Marabá Paulista – SP.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
17.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
17.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
17.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
17.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
17.6. A validade do presente Processo Seletivo será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Marabá Paulista - SP.
17.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.
17.8. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
17.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Marabá Paulista – SP e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
17.10. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.
17.11. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Marabá Paulista - SP, através da Comissão Especial de Processo Seletivo.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
Marabá Paulista - SP, 28 de julho de 2021.

APARECIDO NASCIMENTO SOBRAL:04799303848

Assinado de forma digital por APARECIDO NASCIMENTO SOBRAL:04799303848
Dados: 2021.07.28 16:04:12 -03'00'

APARECIDO NASCIMENTO SOBRAL
Prefeito Municipal de Marabá Paulista

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO
Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

1. ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego – flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo – numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais – orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal – Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos – figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento – significação das palavras – vícios de linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: - Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

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

CONHECIMENTOS GERAIS

Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do Município de Marabá Paulista – SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Lei 8080/90; Lei 8142/90; Portaria GM/MS nº 2.436/2017 (Política Nacional de Atenção Básica); Atribuições do ACS; Processo de trabalho do ACS e o desafio do trabalho em equipe; requisitos legais para o exercício da profissão de ACS; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Atenção Primária à Saúde; Atenção Primária à Saúde/Saúde da Família. O processo saúde doença: influência das condições de vida: educação, cultura, lazer, emprego, moradia, alimentação, saneamento e segurança; o papel da família. Saúde da criança: Processo do pezinho; Processo da orelhinha; Processo do olhinho; aspectos básicos do crescimento e desenvolvimento; caderneta de saúde; aleitamento materno - benefícios; imunização (calendário de vacinas); Orientações alimentares. Saúde do Adolescente: aspectos educativos; distúrbios alimentares; doenças sexualmente transmissíveis. Saúde do Adulto: saúde do Homem; tuberculose; Hanseníase; Diabetes mellitus; Hipertensão arterial. Saúde da Mulher: triagem neonatal; cuidados básicos com a gravidez, o parto e puerpério; planejamento familiar; climatério; prevenção do câncer de mama e de colo uterino; imunização da gestante. Saúde do Idoso: doenças e agravos mais comuns;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO
Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

cuidados básicos. Saúde Bucal: cuidados básicos. Vigilância Sanitária: Saneamento Básico: abastecimento de água; destino dos dejetos; destino do lixo. Noções sobre Zoonoses – quais são, conceitos, como se transmite e prevenção: O agente comunitário de saúde no controle da Dengue; O agente comunitário de saúde no controle da Febre amarela; O agente comunitário de saúde no controle da Leptospirose; O agente comunitário de saúde no controle da Leishmaniose; O agente comunitário de saúde no controle da Doença de Chagas. Doenças sexualmente transmissíveis (DST) mais comuns no Brasil – quais são, conceitos, formas de contágio e de prevenção: Sífilis; Gonorreia; Clamídia; Herpes genital; HPV. Atenção à pessoa com deficiência e ao paciente de saúde mental: papel do agente de saúde. Animais domésticos: cuidados básicos para a prevenção de zoonoses, em especial a Raiva e a Leishmaniose. Problemas clínicos mais comuns junto à população em situação de rua: problemas nos pés, infestações, tuberculose, DST, HIV e AIDS, gravidez de alto risco, doenças crônicas, Álcool e drogas, Saúde bucal. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet.

ASSISTENTE SOCIAL

Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1: "O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais", e volume 2: "Trabalho Social com Famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF"; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em Página 22 de 38 serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

AUXILIAR DE DENTISTA

Esterilização, normas e rotinas, expurgos e preparo de material e desinfecção do meio. Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Instrumental e equipamentos utilizados na Clínica odontológica. Controle de infecção cruzada e paramentação. Ergonomia: ambiente de trabalho, posições de trabalho, atendimento a quatro e a seis mãos. Organização da clínica odontológica. Técnicas preventivas para controle da cárie e doença periodontal. Noções de Radiologia Odontológica, Proteção radiológica e técnicas de procedimento radiográfico. Promoção de saúde bucal, organização de programas coletivos e individuais de promoção de saúde bucal, fluorterapia, instrução de higiene oral e educação para a saúde. Gerenciamento dos resíduos do serviço de saúde. Ética e legislação profissional.. Biossegurança. Lei 8080/90 e Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO
Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância em saúde; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Atenção Psicossocial; saúde mental, álcool e outras drogas; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet.

CIRURGIÃO DENTISTA

Biossegurança em Odontologia. Controle de infecção. Odontologia Social e Preventiva. Odontologia em Saúde Coletiva. Anatomia bucal e dentária. Patologias e semiologia da cavidade oral. Doenças sistêmicas com repercussão na cavidade oral. Cariologia. Dentística Restauradora. Endodontia. Periodontia. Odontopediatria. Odontogeriatria. Exodontia. Disfunção Têmporo-Mandibular e Dor-Orofacial. Prótese Dentária. Farmacologia e Anestesiologia em Odontologia. Radiologia Odontológica e Imaginologia. Materiais dentários, instrumentais e acessórios odontológicos. Clínica Integral. Exame do paciente. Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais. Odontologia Legal e Bioética. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

ENFERMEIRO

Enfermagem Geral: Técnicas Básicas - SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento Social e de Trabalho. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem; Funcionamento e Manuseio de Equipamentos e Materiais das Ambulâncias, Linguagem de Radiocomunicação, Conhecimento da Portaria MS 2048, Atendimento ao Politraumatizado, Reconhecimento de Sinais de Traumas (Trauma Raquimedular, Trauma de Tórax, Trauma Abdominal, Trauma de Extremidades, Trauma de Face), Queimaduras, Choque Elétrico, Crise Convulsiva, Intoxicações Exógenas, Acidentes com Produtos Perigosos, Acidentes com Múltiplas Vitimas, Reconhecimento de Sinais de Doenças Respiratórias/Circulatórias e Metabólicas, Noções de Anatomia, Fisiologia, Exame Físico, Urgências Psiquiátricas, Urgências Obstétricas, Técnicas Básicas, desinfecção, Limpeza de Materiais e Aparelhos das Ambulâncias. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

MÉDICO – CLÍNICO GERAL

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clinica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO

Psiquiátricas, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Rádio, Radiocomunicação; Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

MÉDICO VETERINÁRIO

Produção Animal: técnicas de criação, manejo reprodutivo, alimentação, nutrição e melhoramento genético de animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Defesa animal: diagnóstico, prevenção e controle. Clínica médica e cirúrgica: diagnósticos, prognósticos e tratamentos de animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Anestesia e analgesia de animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Doenças infectocontagiosas e parasitárias dos animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Patologia: técnicas de eutanásia, necropsia e colheita de amostras biológicas para exames laboratoriais em animais domésticos (equinos, bovinos, caprinos, ovinos e suínos). Controle micro-biológico, físicoquímico e sanitário dos produtos alimentares de origem animal. Controle dos manipuladores de alimentos. Inspeção sanitária em animais e estabelecimentos que comercializam produtos de origem animal. Ações básicas de vigilância ambiental em saúde. Zoonoses de interesse à saúde pública. Epidemiologia dos surtos alimentares. Legislação sanitária do Estado de São Paulo. Ética e Legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MSExcel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

NUTRICIONISTA

Nutrição Humana: Macro e micronutrientes (funções, fontes, interações, necessidades, metabolismo) para cada ciclo da vida. (gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e terceira idade. Nutrição Clínica: Avaliação Nutricional e metabolismo na prática clínica; cuidado nutricional em patologias diversas tais como do trato digestório, patologias cardiovasculares, anemias, hipertensão, patologias endócrinometabólicas, patologias renais, doenças neoplásicas, obesidade; Interação Drogas x Nutrientes, etc. Alimentação Coletiva: Manual de Boas Práticas, POPs (Procedimento Operacional Padronizado), DVAs (doenças veiculadas por alimentos); Técnica dietética: conceito, classificação e características dos alimentos; preparo de alimentos: processos e métodos de cocção; a pirâmide alimentar; planejamento de cardápios; técnica dietética. Planejamento e Administração de UANs (Unidade de Alimentação e Nutrição), Bromatologia, tecnologia de alimentos e controle sanitário: estudo bromatológico dos alimentos: leite e derivados, carnes, pescados, ovos, cereais, leguminosas, gorduras, hortaliças, frutas e bebidas; propriedades físico-químicas dos alimentos; condições higiênico-sanitárias e manipulações de alimentos; conservação de alimentos; transmissão de doenças pelos alimentos; intoxicações e infecções alimentares; Avaliação de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Saúde Coletiva: PNAE (Programa de Alimentação Escolar); PNAN (Política Nacional de Alimentação e Nutrição); Epidemiologia Nutricional; Doenças Carenciais de Magnitude no Brasil;. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MSExcel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

PROFESSOR PEB I (EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL I)

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do Projeto Político Pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO
Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO ARTISTICA

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Histórico do ensino de arte no Brasil. Movimentos e períodos: Arte na pré-história, arte no antigo Egito, arte Grecoromana, arte medieval, arte romântica e gótica, renascimento, barroco, romantismo, realismo, impressionismo, expressionismo, cubismo, dadaísmo, surrealismo, entre outros. TEATRO: elementos formais, composição, movimentos e períodos. MÚSICA: elementos formais, composição, movimentos e períodos. ARTES VISUAIS: Elementos formais (linha, forma, superfície, volume, luz, cor e textura). Técnicas: pintura, fotografia, desenho, gravura, pontilhismo, grafite, escultura, etc). Gêneros: retrato, autorretrato, natureza morta, paisagem).

PROFESSOR PEB II - CIÊNCIAS

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. CONSERVAÇÃO E MANEJO DOS SOLOS - origem e estrutura da Terra; rochas: origem, tipos, composição e processos de modificação; solos: formação, fertilidade e técnicas de conservação; doenças relacionadas com o solo; combustíveis fósseis. AR ATMOSFÉRICO - composição; relações com os seres vivos; poluição do ar; doenças transmissíveis pelo ar; pressão atmosférica e suas variações; ventos; noções básicas de meteorologia. ÁGUA - propriedades físicas e químicas; ciclo da água; relações com os seres vivos; pressão na água; flutuação dos corpos; vasos comunicantes; poluição da água; purificação da água; doenças de veiculação hídrica; tratamento de água e esgoto. ECOLOGIA - conceitos ecológicos; ciclos Página 25 de 38 biogeoquímicos; estudo das populações; sucessão ecológica; interações; cadeias, teias e pirâmides ecológicas; relações entre os seres vivos; a vida nos ecossistemas brasileiros; reciclagem; energias alternativas; poluição e desequilíbrio ecológico. EVOLUÇAO DOS SERES VIVOS - fósseis como evidências da evolução; Lamarck, Darwin, neodarwinismo; mutação e seleção natural. DIVERSIDADE DE VIDA - Estudo da célula (características, propriedades físicas e químicas; membrana, citoplasma, núcleo e organelas; atividades celulares; reprodução e desenvolvimento). Classificação dos Seres Vivos (cinco Reinos): classificação e caracterização geral (filos, classes, ordens, famílias, gêneros e espécies); funções vitais; adaptações ao ambientes e representantes mais característicos. Os Vírus. A DINÂMICA DO CORPO HUMANO - origem e evolução do homem; anatomia e fisiologia humanas; doenças carenciais e parasitárias; saúde preventiva. SEXUALIDADE – reprodução humana: características e ação hormonal, métodos contraceptivos, doenças sexualmente transmissíveis, mudanças na adolescência. FUNDAMENTOS DE GENÉTICA - Leis de Mendel; polialelia ; grupos sanguíneos; sexo e herança genética; anomalias cromossomiais; interação gênica. FUNDAMENTOS DE QUÍMICA: substâncias e suas propriedades; reações químicas; modelos atômicos: Dalton, Thomson, Rutherford e Bohr; número atômico, número de massa; elementos químicos; isótopos, isóbaros, isótonos; Tabela Periódica: classificação atual dos elementos, família e período; configuração eletrônica: introdução à regra do octeto; ligação iônica, características dos compostos iônicos; ligação covalente; substâncias puras simples e compostas; fórmulas químicas; misturas e combinações; métodos de separação de misturas; funções químicas; pH. FUNDAMENTOS DA FÍSICA: estados físicos da matéria e mudanças de estado; força, movimentos; gravidade, massa e peso; formas de energia e suas transformações; obtenção e transferências de energia pelos seres vivos; trabalho e potência; máquinas simples; espelhos e lentes; calor e termodinâmica; eletricidade e magnetismo.

PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO

da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. A educação física no Brasil - sua história. A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. Desenvolvimento psicomotor. As relações entre a Educação Física e as outras disciplinas. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos. Desportos: regras; organização de competições e aprendizagem dos principais desportos (natação, futebol, futsal, voleibol, basquetebol, handebol, atletismo e outros). Recreação: jogos tradicionais; jogos espontâneos e dirigidos; jogos pré-desportivos; educação para o lazer. Treinamento desportivo: crescimento na criança e no adolescente; diferenças psicofísicas entre idades; treinamento da criança e do adolescente; princípios científicos do treinamento.

PROFESSOR PEB II - GEOGRAFIA

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. A Geografia como conhecimento científico. O objeto de estudo da Geografia: o espaço geográfico. As diversas áreas da Geografia. Aplicações da Geografia. Cartografia: Meios de orientação e de representação cartográfica; coordenadas geográficas; Sistemas de projeções; fusos horários e escalas. O planeta Terra: origem, formação e movimentos. Forma, estrutura e composição interna da Terra. Fenômenos na crosta terrestre e a formação do solo. A atmosfera terrestre. As camadas da atmosfera. Os elementos e fatores responsáveis pela diversificação climática. O clima na vida do homem. Os fenômenos climáticos. Os biomas terrestres e as formações vegetais. A questão ambiental e as relações entre a natureza e a sociedade; as perspectivas e desafios da sociedade atual com relação ao meio ambiente; Mudanças climáticas globais. A desertificação do mundo. Energia e meio ambiente. A produção mundial de energia e a produção de energia no Brasil. O relevo terrestre: fatores endógenos e exógenos. Os diversos tipos de relevo. As rochas e os solos. Problemas ambientais geomorfológicos. O relevo submarino e a morfologia litorânea. Os recursos hídricos e sua utilização pelo homem. Oceanos, mares, lagos e rios: principais características. A população mundial e brasileira: aspectos demográficos, estrutura, dinâmica, migrações e distribuição da população. As desigualdades de desenvolvimento econômico-social no mundo. O modo de produção capitalista. As experiências socialistas no mundo. A globalização e seus efeitos sobre o espaço geográfico. A ordem geopolítica e econômica: do pós-segunda guerra aos dias atuais. Mundo contemporâneo: economia, geopolítica e sociedade. Os conflitos armados no mundo atual. Processo de urbanização e a industrialização no mundo e no Brasil. O espaço brasileiro. Os principais aspectos do quadro natural. Características do processo de urbanização. O espaço agrário e os problemas agrários brasileiros. As atividades industriais. As fontes de energia. O comércio e os serviços. Os transportes e as comunicações. A organização regional no Brasil. As principais características naturais e socioeconômicas das grandes regiões brasileiras. A população brasileira: aspectos demográficos, estrutura, dinâmica, migrações e distribuição da população.

PROFESSOR PEB II - HISTÓRIA

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. PRÉ-HISTÓRIA: Paleolítico, Neolítico e Idade dos Metais. HISTÓRIA ANTIGA: o surgimento da civilização. Civilização Egípcia. Civilização Hebraica. Civilização Grega. Civilização Romana. Política, sociedade e cultura no período Medieval. Modos de produção na história da humanidade. HISTÓRIA MODERNA: A Expansão Marítima Europeia. Revolução Comercial. Formação das Monarquias Nacionais. Mercantilismo. Conquista e Colonização da América. O Renascimento Cultural. Reforma Religiosa. Contrarreforma. Absolutismo. Iluminismo. Independência dos EUA. Intolerância Política: impacto das ações terroristas no mundo. Os movimentos de

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO
Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

guerrilha. A atual política norteamericana e a luta contra o terrorismo. HISTÓRIA CONTEMPORÂNEA: A Revolução Francesa. Era Napoleônica. Revolução Industrial. Doutrinas Sociais do século XIX. O imperialismo e Neocolonialismo do século XIX. Revolução Russa. Primeira e Segunda Guerra Mundial. Período Entre Guerras. Guerra Fria. Desintegração do Socialismo. Conflitos no Oriente Médio. Nova Ordem Mundial. HISTÓRIA DO BRASIL: Brasil Colonial, aspectos políticos, econômicos, sociais e culturais, a crise do Sistema Colonial e o processo de independência. Brasil monárquico: Primeiro Reinado. Período Regencial. Segundo Reinado. Brasil Republicano: República Velha. Era Vargas. República Liberal Populista. Ditadura Militar. Redemocratização. Brasil na Atualidade. História da América Espanhola: sociedade, politica e religião dos países membros: da origem à atualidade. A Conquista do Império Asteca. A invasão de Hernán Cortés ao império de Montezuma. Cabildo, Caudilhismo, Descobrimentos Espanhóis. Ditadura na Argentina (1966- 1973). Ditadura no Chile. Encomienda. Governo ditatorial de Hugo Chávez. Guerra do Uruguai. Guerra hispanoamericana.

PROFESSOR PEB II - INGLÊS

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Comprehension. Grammar aspects. Simple and compound sentences: a. Noun clauses; b. Relative clauses; c. Clause combinations – coordinators and Subordinators. Nouns: a. Compound nouns; b. Countable/ uncountable nouns. Articles. Conditionals. Pronouns. Adjectives. Adverbs. Prepositions and phrasal verbs. Verbs. Word order. Vocabulary and false friends. Collocations. Pronunciation. Pontuaction.

PROFESSOR PEB II - MATEMÁTICA

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1ºgrau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

PROFESSOR PEB II – LÍNGUA PORTUGUESA

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular). Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. A literatura no período colonial. Poesia e prosa românticas. A ficção realista e naturalista. Parnasianismo e Simbolismo. Pré-Modernismo. As distintas fases do Modernismo. Literatura brasileira

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

contemporânea. Gêneros literários. Noções gerais de gramática. Figuras de linguagem. Versificação. Análise de textos literários em sua relação com a cultura e a história do Brasil. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação – flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo – numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais – orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal – Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos – figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento – significação das palavras – vícios de linguagem.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO

Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

O exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Secretário Municipal de Saúde;
Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Secretário Municipal de Saúde.
A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; e
A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; IV - o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
Executará outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AJUDANTE GERAL

Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos próprios municipais e outras atividades; Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral. Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto urbanístico do município; Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxiliar na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres; Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastando ou na abertura de novas vias; Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; Apreender animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., laçando-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

As tarefas que se destinam a prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
Executar serviços sociais voltadas ao programa do CRAS;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO
Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

Planejar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, Planos, programas e projetos que atendam às necessidades e interesse da população Municipal. Executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

AUXILIAR DE DENTISTA

Atribuições:

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos;
Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
Organizar a agenda clínica;
Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Promover a higiene e conforto dos pacientes;
Fazer encaminhamentos e pedidos de materiais para exames;
Relatar as intercorrências e observações dos pacientes;
Aferir sinais vitais;
Medir e registrar diureses e drenagens;
Ministrar alimentação quando necessário;
Promover mudança de decúbito;
Executar ações correlatas com as funções de auxiliar de enfermagem a fim de garantir a saúde pública dos usuários;
Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições;
Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ESCOLA

Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos, além das seguintes:-
Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos , para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;
Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;
Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;
Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda;
Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;
Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar a conservação e o bom aspecto dos mesmos.
Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para elaboração de relatórios;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CIRURGIÃO DENTISTA - ESF

Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 01/96) e na

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO

Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescentes, adulto e idoso); Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Coordenar e participar das ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Higiene Dental (THD) e o Atendente de Consultório Dentário (ACD); Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o funcionamento da USF; Executar outras tarefas afins.

ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO. CONHECIMENTOS: A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino profissional de nível superior em sua área de habilitação; É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual, municipal, aplicável à área técnica de atividade da habilitação profissional; É necessário registro no Conselho Regional da Categoria profissional no Estado de São Paulo; É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marabá Paulista. HABILIDADES: Habilidade de relacionamento interpessoal; Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamento de usuários de serviços públicos municipais; Habilidade para trabalhar em grupo e equipe; Habilidade para organizar e coordenar atividades. Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos; Habilidade para raciocínio lógico e verbal; Habilidade para liderar equipes de trabalho; CAPACIDADES: Não é exigida experiência anterior para ocupação do cargo; É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário; É necessário capacidade para digitar, com elevado grau de proficiência, textos e tabelas complexas; É necessária capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos; É necessária capacidade para interpretar e aplicar leis.

COVEIRO

As tarefas que se destinam a auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas. Realizar sepultamento, exumar e cremar cadáveres, trasladar corpos e despojos. Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho, zelar pela segurança do cemitério; Executar tarefas administrativas e correlatas determinadas pelo superior.

ELETRICISTA

Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico; Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e especificas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Efetuar a ligação de fios á fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação; Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender ás necessidades de consumo de energia; Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; Executar a manutenção preventiva e corretiva de maquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; Promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender ás necessidades de consumo de energia elétrica; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO
Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

ENFERMEIRO

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
Planejar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

MÉDICO CLÍNICO GERAL (PENITENCIÁRIA)

Atendimento médico em nível ambulatorial e hospitalar avaliar clínica e laboratorialmente os pacientes recolhidos na Penitenciária JOÃO AUGUSTINHO PANUCCI, conforme regras estabelecidas pela Deliberação CIB 62/12;
Estabelecer e emitir diagnósticos, prescrever medicamentos ou outras formas de tratamento aos pacientes relacionados;
Emitir laudos e pareceres técnicos;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins;
Médico clínico geral -CIB 62/12 Ensino Superior Completo na área de medicina, com registro válido e vigente no respectivo órgão de fiscalização profissional.

MEDICO DO ESF

Atendimento médico em nível ambulatorial e hospitalar Avaliar clínica e laboratorialmente os pacientes;
Estabelecer e emitir diagnósticos, prescrever medicamentos ou outras formas de tratamento e acompanhar os pacientes;
Propor medidas de promoção e prevenção de saúde;
Trabalhar conjuntamente com outros profissionais, coordenar programas e serviços de saúde, inclusive Saúde do Trabalhador e Qualidade de Vida. Realizar perícias, juntas, auditorias e sindicâncias médicas;
Emitir laudos e pareceres técnicos;
Prestar assessoria e supervisão a outros profissionais;
Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos na área da saúde;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

MÉDICO VETERINÁRIO

Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando medicamentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção municipal e econômica de alimentos e a saúde da comunidade, bem como no Atendimento aos programas das Secretarias Municipais de Saúde e de Agricultura.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
Elabora e executa projetos agropecuários;
Programa e coordena atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros;
Realiza inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros;
Orienta, inspeciona e preenche formulários e requisições de registros de alimentos junto as Secretarias;

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO
Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

Faz a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade;
Efetua o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população;
Programa, planeja e executa atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose;
Atua no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença;
Realiza coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual;
Orienta a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores;
Inspeciona, orienta e coleta amostras junto aos produtores de hortifrutigrangeiros, fazendo inspeção "in foco" com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação;
Recolhe dados e emite relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente;
Participa na elaboração do programa anual de atividades do setor;
Orienta e acompanha casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle;
Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar;
Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;
Fomentar a produção da pecuária dos produtores rurais do Município de Marabá Paulista, em especial nos assentamentos rurais e pequenos produtores;
Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR E EDUCATIVO

Recepcionar os estudantes nos locais de embarque fixados pelo Município e conduzi-los em segurança aos veículos escolares; acompanhar os estudantes nos trajetos percorridos pelos veículos escolares; acompanhar os estudantes, do momento do desembarque dos veículos escolares até o ingresso com segurança nas respectivas escolas e creches; recepcionar os alunos na saída das escolas e creches, nos locais fixados pelo Município, conduzindo-os em segurança aos veículos escolares; acompanhar os alunos na travessia de vias no retorno para suas residências e, quando determinado pelo Município, conduzi-los às respectivas residências; providenciar a entrega dos alunos em situação de risco, quando ausentes os responsáveis nos locais fixados para o desembarque, a outros responsáveis ou instituições indicadas pelo Município; auxiliar os alunos a fixarem os cintos de segurança e zelar, durante todo o percurso, pela observância das normas de segurança adequadas ao transporte de menores; comunicar ao órgão indicado pela administração qualquer evento de importância legal ou administrativa ocorrido no transporte escolar; participar ativamente das ações relacionadas à educação para o trânsito, tanto as de iniciativa das escolas e creches quanto nas demais atividades determinadas pela administração; portar relação atualizada com o nome dos usuários do transporte, endereço, nome e telefone dos responsáveis legais e outras informações determinadas pelo Município; providenciar as medidas administrativas necessárias nas situações de risco e os primeiros socorros, no caso de acidente; manter a Administração informada sobre requerimentos dos usuários; informar à Administração Municipal os atos de vandalismo, agressividade e outras infrações dos usuários do transporte escolar; realizar outras atribuições inerentes com a natureza dos serviços e a determinação de procedimentos por ordem da Secretaria Municipal de Educação.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR E EDUCATIVO (AREIA BRANCA E FAZENDAS VIZINHAS)

Recepcionar os estudantes nos locais de embarque fixados pelo Município e conduzi-los em segurança aos veículos escolares; acompanhar os estudantes nos trajetos percorridos pelos veículos escolares; acompanhar os estudantes, do momento do desembarque dos veículos escolares até o ingresso com segurança nas respectivas escolas e creches; recepcionar os alunos na saída das escolas e creches, nos locais fixados pelo Município, conduzindo-os em segurança aos veículos escolares; acompanhar os alunos na travessia de vias no retorno para suas residências e,

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO
Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

quando determinado pelo Município, conduzi-los às respectivas residências; providenciar a entrega dos alunos em situação de risco, quando ausentes os responsáveis nos locais fixados para o desembarque, a outros responsáveis ou instituições indicadas pelo Município; auxiliar os alunos a fixarem os cintos de segurança e zelar, durante todo o percurso, pela observância das normas de segurança adequadas ao transporte de menores; comunicar ao órgão indicado pela administração qualquer evento de importância legal ou administrativa ocorrido no transporte escolar; participar ativamente das ações relacionadas à educação para o trânsito, tanto as de iniciativa das escolas e creches quanto nas demais atividades determinadas pela administração; portar relação atualizada com o nome dos usuários do transporte, endereço, nome e telefone dos responsáveis legais e outras informações determinadas pelo Município; providenciar as medidas administrativas necessárias nas situações de risco e os primeiros socorros, no caso de acidente; manter a Administração informada sobre requerimentos dos usuários; informar à Administração Municipal os atos de vandalismo, agressividade e outras infrações dos usuários do transporte escolar; realizar outras atribuições inerentes com a natureza dos serviços e a determinação de procedimentos por ordem da Secretaria Municipal de Educação.

MOTORISTA

As tarefas que se destinam a dirigir e conservar veículos automotores, da frota do município, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar transporte de servidores, escolares, autoridades, materiais e outros, além das seguintes:
Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, certificar-se de suas condições de funcionamento;
Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
Poder efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;
Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
Transportar materiais, de pequeno porte de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

NUTRICIONISTA

As tarefas que se destinam a prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas.

PROFESSOR PEB I – PRÉ ESCOLA

As tarefas que se destinam a ministrar aulas nas quatro primeiras séries do ensino Fundamental, visando a alfabetização e ao desenvolvimento educacional do aluno, além das seguintes: Elaborar planos de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; Ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno. Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais; Organizar e promover solenidade comemorativa , jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO

PROFESSOR PEB I – ENSINO FUNDAMENTAL

As tarefas que se destinam a ministrar aulas nas quatro primeiras séries do ensino Fundamental, visando a alfabetização e ao desenvolvimento educacional do aluno, além das seguintes: Elaborar planos de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; Ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno. Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais; Organizar e promover solenidade comemorativa , jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO ARTISTICA

As tarefas que se destinam a conhecer e respeitar as leis; Preservar os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira através de seu desempenho profissional; Empenhar-se pela Educação Integrada do aluno, incutindo-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito ás autoridades constituídas e o amor à Pátria; Respeitar a integridade moral e humana do aluno; Desempenhar as atribuições, funções e cargos do Magistério com eficiência, zelo e presteza; Ser assíduo e pontual, comunicando com antecedência suas ausências, e na impossibilidade justificando no primeiro dia de retorno ao trabalho; Ter respeito e espírito de cooperação com a equipe e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; Manter a Chefia do qual é subordinado informado do desenvolvimento do processo educacional, expondo seus pontos de vistas apresentando sugestões para sua melhoria; Buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional através de participação em curso, reuniões, seminários, sem prejuízo de suas funções, utilizar processo que acompanhe o progresso científico da Educação; Cumprir as ordens superiores e comunicar a Secretaria Municipal de Educação, de imediato, todas as irregularidades de que tiver conhecimento ocorridos no local de trabalho; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de sue aprendizado; Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação dos educadores; Abster-se do cigarro na presença do aluno; Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; Respeitar o aluno e não submetê-lo a situação humilhante ou degradante; Tratar com urbanidade e igualdade os pais, funcionários e servidores do Quadro do Magistério; Participar de todas as atividades inerentes e correlatas ao processo ensino aprendizagem; Acatar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; Impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social e ideológico.
Elaborar e aplicar plano de Aula, de acordo com a série escolar e disciplina atribuída; Ministrar conteúdos de Educação Artistica;
Executar tarefas administrativas e correlatas determinadas pelo superior.

PROFESSOR PEB II – CIÊNCIAS

As tarefas que se destinam a conhecer e respeitar as leis; Preservar os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira através de seu desempenho profissional; Empenhar-se pela Educação Integrada do aluno, incutindo-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito ás autoridades constituídas e o amor à Pátria; Respeitar a integridade moral e humana do aluno; Desempenhar as atribuições, funções e cargos do Magistério com eficiência, zelo e presteza; Ser assíduo e pontual, comunicando com antecedência suas ausências, e na impossibilidade justificando no primeiro dia de retorno ao trabalho; Ter respeito e espírito de cooperação com a equipe e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; Manter a Chefia do qual é subordinado informado do desenvolvimento do processo educacional, expondo seus pontos de vistas apresentando sugestões para sua melhoria; Buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional através de participação em curso, reuniões, seminários, sem prejuízo de suas funções, utilizar processo que acompanhe o progresso científico da Educação; Cumprir as ordens superiores e comunicar a Secretaria Municipal de Educação, de imediato, todas as irregularidades de que tiver conhecimento ocorridos no local de trabalho; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de sue aprendizado; Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação dos educadores; Abster-se do cigarro na presença do aluno; Participar do

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO
Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; Respeitar o aluno e não submetê-lo a situação humilhante ou degradante; Tratar com urbanidade e igualdade os pais, funcionários e servidores do Quadro do Magistério; Participar de todas as atividades inerentes e correlatas ao processo ensino aprendizagem; Acatar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; Impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social e ideológico.
Elaborar e aplicar plano de Aula, de acordo com a série escolar e disciplina atribuída; Ministrar conteúdos de Ciências; Executar tarefas administrativas e correlatas determinadas pelo superior.

PROFESSOR PEB II –EDUCAÇÃO FÍSICA

As tarefas que se destinam a conhecer e respeitar as leis;
Preservar os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira através de seu desempenho profissional; Empenhar-se pela Educação Integrada do aluno, incutindo-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito ás autoridades constituídas e o amor à Pátria; Respeitar a integridade moral e humana do aluno;
Desempenhar as atribuições, funções e cargos do Magistério com eficiência, zelo e presteza; Ser assíduo e pontual, comunicando com antecedência suas ausências, e na impossibilidade justificando no primeiro dia de retorno ao trabalho; Ter respeito e espírito de cooperação com a equipe e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; Manter a Chefia do qual é subordinado informado do desenvolvimento do processo educacional, expondo seus pontos de vistas apresentando sugestões para sua melhoria; Executar tarefas administrativas e correlatas determinadas pelo superior.

PROFESSOR PEB II –GEOGRAFIA

As tarefas que se destinam a **c**onhecer e respeitar as leis; Preservar os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira através de seu desempenho profissional; Empenhar-se pela Educação Integrada do aluno, incutindo-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito ás autoridades constituídas e o amor à Pátria; Respeitar a integridade moral e humana do aluno; Desempenhar as atribuições, funções e cargos do Magistério com eficiência, zelo e presteza; Ser assíduo e pontual, comunicando com antecedência suas ausências, e na impossibilidade justificando no primeiro dia de retorno ao trabalho; Ter respeito e espírito de cooperação com a equipe e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; Manter a Chefia do qual é subordinado informado do desenvolvimento do processo educacional, expondo seus pontos de vistas apresentando sugestões para sua melhoria; Buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional através de participação em curso, reuniões, seminários, sem prejuízo de suas funções, Utilizar processo que acompanhe o progresso científico da Educação; Cumprir as ordens superiores e comunicar a Secretaria Municipal de Educação, de imediato, todas as irregularidades de que tiver conhecimento ocorridos no local de trabalho; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de sue aprendizado; Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação dos educadores; Abster-se do cigarro na presença do aluno; Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; Respeitar o aluno e não submetê-lo a situação humilhante ou degradante; Tratar com urbanidade e igualdade os pais, funcionários e servidores do Quadro do Magistério; Participar de todas as atividades inerentes e correlatas ao processo ensino aprendizagem; Acatar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; Impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social e ideológico.
Elaborar e aplicar plano de Aula, de acordo com a série escolar e disciplina atribuída; Ministrar conteúdos de Geografia;
Executar tarefas administrativas e correlatas determinadas pelo superior.

PROFESSOR PEB II – HISTÓRIA

As tarefas que se destinam a Conhecer e respeitar as leis; preservar os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira através de seu desempenho profissional; Empenhar-se pela Educação Integrada do aluno, incutindo-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito ás autoridades constituídas e o amor à Pátria; Respeitar a integridade moral e humana do aluno; Desempenhar as atribuições, funções e cargos do Magistério com eficiência, zelo e presteza; Ser assíduo e pontual, comunicando com antecedência suas ausências, e na impossibilidade justificando no primeiro dia de retorno ao trabalho; Ter respeito e espírito de cooperação com a equipe e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; Manter a Chefia do qual é

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO
Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

subordinado informado do desenvolvimento do processo educacional, expondo seus pontos de vistas apresentando sugestões para sua melhoria; Buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional através de participação em curso, reuniões, seminários, sem prejuízo de suas funções, Utilizar processo que acompanhe o progresso científico da Educação; Cumprir as ordens superiores e comunicar a Secretaria Municipal de Educação, de imediato, todas as irregularidades de que tiver conhecimento ocorridos no local de trabalho; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de sue aprendizado; Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação dos educadores; Abster-se do cigarro na presença do aluno; Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; Respeitar o aluno e não submetê-lo a situação humilhante ou degradante; Tratar com urbanidade e igualdade os pais, funcionários e servidores do Quadro do Magistério; Participar de todas as atividades inerentes e correlatas ao processo ensino aprendizagem; Acatar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; Impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social e ideológico.
Elaborar e aplicar plano de Aula, de acordo com a série escolar e disciplina atribuída; Ministrar conteúdos de História; Executar tarefas administrativas e correlatas determinadas pelo superior.

PROFESSOR PEB II –INGLES

As tarefas que se destinam a conhecer e respeitar as leis; Preservar os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira através de seu desempenho profissional; Empenhar-se pela Educação Integrada do aluno, incutindo-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito ás autoridades constituídas e o amor à Pátria; Respeitar a integridade moral e humana do aluno; Desempenhar as atribuições, funções e cargos do Magistério com eficiência, zelo e presteza; Ser assíduo e pontual, comunicando com antecedência suas ausências, e na impossibilidade justificando no primeiro dia de retorno ao trabalho; Ter respeito e espírito de cooperação com a equipe e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; Manter a Chefia do qual é subordinado informado do desenvolvimento do processo educacional, expondo seus pontos de vistas apresentando sugestões para sua melhoria; Buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional através de participação em curso, reuniões, seminários, sem prejuízo de suas funções, utilizar processo que acompanhe o progresso científico da Educação;
Cumprir as ordens superiores e comunicar a Secretaria Municipal de Educação, de imediato, todas as irregularidades de que tiver conhecimento ocorridos no local de trabalho; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação dos educadores; Abster-se do cigarro na presença do aluno; Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; Respeitar o aluno e não submetê-lo a situação humilhante ou degradante; Tratar com urbanidade e igualdade os pais, funcionários e servidores do Quadro do Magistério; Participar de todas as atividades inerentes e correlatas ao processo ensino aprendizagem; Acatar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; Impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social e ideológico. Elaborar e aplicar plano de Aula, de acordo com a série escolar e disciplina atribuída; Ministrar conteúdos de Inglês; Executar tarefas administrativas e correlatas determinadas pelo superior.

PROFESSOR PEB II –NMATEMÁTICA

As tarefas que se destinam a **c**onhecer e respeitar as leis; Preservar os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira através de seu desempenho profissional; Empenhar-se pela Educação Integrada do aluno, incutindo-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito ás autoridades constituídas e o amor à Pátria; Respeitar a integridade moral e humana do aluno; Desempenhar as atribuições, funções e cargos do Magistério com eficiência, zelo e presteza; Ser assíduo e pontual, comunicando com antecedência suas ausências, e na impossibilidade justificando no primeiro dia de retorno ao trabalho; Ter respeito e espírito de cooperação com a equipe e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; Manter a Chefia do qual é subordinado informado do desenvolvimento do processo educacional, expondo seus pontos de vistas apresentando sugestões para sua melhoria; Buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional através de participação em curso, reuniões, seminários, sem prejuízo de suas funções, utilizar processo que acompanhe o progresso científico da Educação; Cumprir as ordens superiores e comunicar a Secretaria Municipal de Educação, de imediato, todas as irregularidades de que tiver conhecimento ocorridos no local de trabalho; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de sue aprendizado; Zelar pela defesa dos

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO
Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

direitos profissionais e pela reputação dos educadores; Abster-se do cigarro na presença do aluno; Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; Respeitar o aluno e não submetê-lo a situação humilhante ou degradante; Tratar com urbanidade e igualdade os pais, funcionários e servidores do Quadro do Magistério; Participar de todas as atividades inerentes e correlatas ao processo ensino aprendizagem; Acatar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; Impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social e ideológico.
Elaborar e aplicar plano de Aula, de acordo com a série escolar e disciplina atribuída; ministrar conteúdos de Matemática;
Executar tarefas administrativas e correlatas determinadas pelo superior.

PROFESSOR PEB II – PORTUGUÊS

As tarefas que se destinam a Conhecer e respeitar as leis; Preservar os princípios, os ideais e fins da Educação Brasileira através de seu desempenho profissional; Empenhar-se pela Educação Integrada do aluno, incutindo-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito ás autoridades constituídas e o amor à Pátria; Respeitar a integridade moral e humana do aluno; Desempenhar as atribuições, funções e cargos do Magistério com eficiência, zelo e presteza; Ser assíduo e pontual, comunicando com antecedência suas ausências, e na impossibilidade justificando no primeiro dia de retorno ao trabalho; Ter respeito e espírito de cooperação com a equipe e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; Manter a Chefia do qual é subordinado informado do desenvolvimento do processo educacional, expondo seus pontos de vistas apresentando sugestões para sua melhoria; Buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional através de participação em curso, reuniões, seminários, sem prejuízo de suas funções, utilizar processo que acompanhe o progresso científico da Educação; Cumprir as ordens superiores e comunicar a Secretaria Municipal de Educação, de imediato, todas as irregularidades de que tiver conhecimento ocorridos no local de trabalho; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;
Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação dos educadores; Abster-se do cigarro na presença do aluno; Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares; Respeitar o aluno e não submetê-lo a situação humilhante ou degradante; Tratar com urbanidade e igualdade os pais, funcionários e servidores do Quadro do Magistério; Participar de todas as atividades inerentes e correlatas ao processo ensino aprendizagem; Acatar as decisões do Conselho de Escola, observando a legislação vigente; Impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social e ideológico.
Elaborar e aplicar plano de Aula, de acordo com a série escolar e disciplina atribuída; Ministrar conteúdos de português; Executar tarefas administrativas e correlatas determinadas pelo superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO

Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Processo Seletivo nº 001/2021, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Processo Seletivo, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2021 da Prefeitura Municipal de Marabá Paulista - Estado de São Paulo, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Processo Seletivo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Marabá Paulista / SP, ____de_____de 2021.

_____
Assinatura Candidato

PROTOCOLO	Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Processo Seletivo. ( ) Deferido ( ) Indeferido

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021

DESCRIÇÃO	DATA
Publicação do Edital de Abertura de Inscrição– divulgação nos sites (empresa e Prefeitura) e Diário Oficial	29/07/2021
Período de Inscrições	**30/07 a 11/08/2021**
Último dia para Pagamento das inscrições	12/08/2021
Publicação da Homologação das Inscrições e divulgação dos locais das provas– divulgação nos sites e Diário Oficial	18/08/2021
Recurso - das Inscrições	19/08/2021
Publicação das Inscrições após recursos – sites e diário oficial	24/08/2021
Data da realização das provas para todos os Cargos	**29/08/2021**
Divulgação do Gabarito Preliminar (site – a partir das 17horas)-	30/08/2021
Recurso do Gabarito	31/08/2021
Resultado preliminar da classificação e gabarito final(sites e diário)	03/09/2021
Recurso – Resultado preliminar da classificação	04/09/2021
Classificação Final nos sites e Diário Oficial	**08/09/2021**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021.

RESUMIDO

O Prefeito Municipal de Marabá Paulista - SP, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO** para Admissão de Pessoal, **por tempo determinado**, conforme abaixo discriminado:

Nomenclatura	Vagas	C/H	Venc. (R$)	Requisitos Especiais
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	CR	40	1.550,00	Ensino Médio Completo.
AJUDANTE GERAL	CR	40	1.136,94	Ensino Fundamental Incompleto.
ASSISTENTE SOCIAL	CR	30	2.007,83	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho Regional de Serviço Social.
AUXILIAR DE DENTISTA	CR	40	1.381,04	Ensino Médio Completo e registro no Conselho Regional de Odontologia.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	CR	40	1.381,04	Ensino Fundamental Completo, Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ESCOLA	CR	40	1.136,94	Ensino Fundamental Incompleto.
COVEIRO	CR	40	1.136,94	Ensino Fundamental Incompleto.
CIRURGIÃO DENTISTA - ESF	CR	40	3.176,40	Ensino Superior em Odontologia e registro no Conselho Regional de Odontologia.
ELETRICISTA	CR	40	1.496,24	Ensino Fundamental Incompleto com formação técnica e experiência na área.
ENCANADOR	CR	40	1.405,66	Ensino Fundamental Incompleto com formação técnica e experiência na área.
ENFERMEIRO	CR	40	3.176,40	Ensino Superior em Enfermagem e Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem
MEDICO CLINICO GERAL - ESF	CR	40	14.500,96	Ensino Superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina.
MÉDICO CLÍNICO GERAL (PENITENCIÁRIA)	CR	20	7.250,48	Ensino Superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina.
MÉDICO VETERINÁRIO	CR	30	3.659,09	Ensino Superior em Medicina Veterinária e registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária.
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR E EDUCATIVO	CR	40	1.333,79	Ensino Fundamental Incompleto.
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR E EDUCATIVO (AREIA BRANCA E FAZENDAS VIZINHAS)	CR	40	1.333,79	Ensino Fundamental Incompleto. (o candidato deverá arcar com a responsabilidade de horário sem ajuda de custo).
MOTORISTA	CR	40	1.952,31	Ensino Fundamental Incompleto e CNH, no mínimo, Categoria "D".

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA
Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000
CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br
ESTADO DE SÃO PAULO

Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

NUTRICIONISTA	CR	40	2.007,83	Ensino Superior em Nutrição e registro no Conselho Regional de Nutricionista.
PROFESSOR PEB I – ENSINO FUNDAMENTAL I	CR	30	2.164,62	Magistério do 2º Grau do Ensino Médio com habilitação para Educação Infantil e séries ou anos iniciais do ensino fundamental, e/ou licenciatura em pedagogia com habilitação para o magistério ou curso normal superior.
PROFESSOR PEB I – PRÉ - ESCOLA	CR	25	1.669,02	Magistério do 2º Grau do Ensino Médio com habilitação para Educação Infantil e séries ou anos iniciais do ensino fundamental, e/ou licenciatura em pedagogia com habilitação para o magistério ou curso normal superior.
PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO ARTISTICA	CR	24	2.064,82	Licenciatura Plena com habilitação específica em área própria, ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação.
PROFESSOR PEB II – CIÊNCIAS	CR	24	2.064,82	Licenciatura Plena com habilitação específica em área própria, ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação.
PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA	CR	24	2.064,82	Licenciatura em Educação Física e registro no Conselho Regional de Educação Física.
PROFESSOR PEB II – GEOGRAFIA	CR	24	2.064,82	Licenciatura Plena com habilitação específica em área própria, ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação.
PROFESSOR PEB II – HISTÓRIA	CR	24	2.064,82	Licenciatura Plena com habilitação específica em área própria, ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação.
PROFESSOR PEB II – INGLÊS	CR	24	2.064,82	Licenciatura Plena com habilitação específica em área própria, ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação.
PROFESSOR PEB II – MATEMÁTICA	CR	24	2.064,82	Licenciatura Plena com habilitação específica em área própria, ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação.
PROFESSOR PEB II – PORTUGUÊS	CR	24	2.064,82	Licenciatura Plena com habilitação específica em área própria, ou formação superior em área correspondente com complementação nos termos da legislação.

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R$		
PROFESSOR / NÍVEL SUPERIOR	**ENSINO MÉDIO**	**ENSINO FUNDAMENTAL**
65,00	**40,00**	**40,00**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ PAULISTA

Rua Cafelândia, 135 – Fone (18) 3996-1142 – CEP: 19.430-000

CNPJ: 45.725.355/0001-86 – e-mail: prefeitura@marabapaulista.sp.gov.br

ESTADO DE SÃO PAULO

Trabalho e Respeito
Adm. 2021/2024

As inscrições ficarão abertas entre às **09 horas do dia 30 de julho até às 23 horas e 59 minutos do dia 11 de agosto de 2021, através do endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br**.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
Marabá Paulista - SP, 28 de julho de 2021.

APARECIDO NASCIMENTO SOBRAL:04799303848

Assinado de forma digital por APARECIDO NASCIMENTO SOBRAL:04799303848
Dados: 2021.07.28 16:05:22 -03'00'

APARECIDO NASCIMENTO SOBRAL
Prefeito Municipal de Marabá Paulista