DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ICÉM

Conforme Lei Municipal nº 2.005, de 14 de maio de 2018

www.icem.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/icem

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Comunicados 2
Aditivos / Aditamentos / Supressões 2
Concursos 3

Poder Legislativo 71
Editais 71

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Icém
CNPJ 45.726.742/0001-37
Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550
Telefone: (17) 3282-9111
Site: www.icem.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/icem

Câmara Municipal de Icém
CNPJ 51.349.975/0001-60
Rua Simpliciano Custódio da Silveira, 550
Telefone: (17) 3282-2135
Site: www.camaraicem.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 Icém garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.icem.sp.gov.br

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

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Comunicados

AVISO DE ALTERAÇAO DE LOCAL DAS LICITAÇÕES

O Gestor da Unidade de Licitações e Contratos, torna público para conhecimento dos interessados, a mudança do local da realização das licitações conforme segue:

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 059/2022 - TOMADA DE PREÇOS Nº 006/2022 - Contratação de empresa para execução da 1ª Etapa de Construção da Sede dos Conselhos, conforme convênio com o Ministério da Economia.

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 060/2022 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2022 - Contratação de empresa para aquisição de lubrificantes, filtros e afins, destinados na manutenção de veículos e maquinários da frota municipal.

NOVO LOCAL DE ABERTURA DAS LICITAÇÕES: No prédio da Prefeitura Municipal de Icém/SP, localizada na Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, nº 550, centro, nesta cidade. Fica mantida a data e horário dos certames. **MOTIVO DA ALTERAÇÃO:** em virtude de reforma do prédio da Câmara Municipal, por essa razão faz-se necessário a mudança do local. Maiores informações no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Icém/SP, em horário de expediente, ou pelo fone (17) 3282-9111.

(As demais cláusulas e condições do edital, se mantém inalteradas).

Icém/SP, 04 de Outubro de 2022.

. **WAGNER BARROS PEREIRA**
Oficial Administrativo
(Gestor da Unidade de Licitações e Contratos)

.....

Aditivos / Aditamentos / Supressões

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO CELEBRADO EM 23/06/2022 ENTRE O MUNICÍPIO DE ICÉM E A EMPRESA HELOISA CORREA DA SILVA - 50078868823, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS FRUTAS.

Pelo presente instrumento, o **MUNICIPIO DE ICÉM**, pessoa jurídica de direito público, com sede a Rua Prefeito João Ribeiro da Silveira, n° 550, Centro, Icém/SP, inscrito no CNPJ sob n.º 45.726.742/0001-37, neste ato representado por seu Prefeito Municipal o Sr. **OSCAR LUIZ CORREA CUNHA**, portador da Cédula de Identidade RG nº 3.558.093 - SSP/SP, e do CPF nº 088.040.448-53, doravante denominada **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa **HELOISA CORREA DA SILVA - 50078868823**, com sede à Rua Orlindo Alves, n° 1473, Vila Alfredo Vicente de Moraes, Icém/SP, CEP: 15.460-000, inscrita no CNPJ sob nº 37.485.030/0001-45, neste ato representada pela sua proprietária a Sra. **HELOISA CORREA DA SILVA**, portadora do RG nº 60.008.054-7 - SSP/SP e CPF nº 500788.688-23, doravante denominado **CONTRATADA**, têm justo e acordado o presente Termo Aditivo ao Contrato celebrado em 23/06/2022 no âmbito do **Processo de Licitação nº 044/2022 – Contrato nº 060/2022 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2022**, que se rege pela Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores e demais legislações pertinentes, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – **DO REAJUSTE -** O reajuste previsto na cláusula 4ª item 4.1 do contrato e Art. 65, "d" da Lei nº8.666/93 para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente será aplicado objetivando a manutenção de equilíbrio econômico-financeiros inicial, reajustando-se os preços praticados, no Item – 07(12) – Maçã Nacional, passando de **R$ 8,00** (oito reais) o quilo, para **R$ 11,00** (onze reais) o quilo, Item – 11(16) – Melancia, passando de **R$ 3,80** (três reais e oitenta centavos) o quilo para **R$ 5,00** (cinco reais) o quilo, Item – 18(6) -Banana Nanica, passando de **R$ 6,00** (seis reais) o quilo para **R$ 8,00** (oito reais) o quilo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - As despesas com a execução deste instrumento correrão às expensas dos recursos financeiros das dotações próprias do orçamento vigente de acordo com a Lei Municipal nº 2.127/2021, que estima a receita e fixa a despesa orçamentária do Município de Icém, para o exercício financeiro de 2022.

A parte das despesas decorrentes deste contrato que não forem realizadas em 2022 correrá à conta de dotações orçamentárias próprias de exercícios futuros.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO - Ratificam-se as demais cláusulas e condições estabelecidas no instrumento do contrato original que não colidirem com as constantes do presente aditamento.

E por estarem assim justas e combinadas, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas que também o subscrevem.

Icém/SP, 05 de outubro de 2022.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ICÉM
OSCAR LUIZ CORREA CUNHA
Prefeito Municipal
CONTRATANTE
HELOISA CORREA DA SILVA - 50078868823
CNPJ nº 37.485.030/0001-45
HELOISA CORREA DA SILVA
CONTRATADA
TESTEMUNHAS:
WAGNER BARROS PEREIRA
RG nº 13.817.104 – SSP/MG
RONALDO CORREIA LEMOS
RG nº 28.787.389-4 -SSP/SP

.....

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2022

A Prefeitura Municipal de ICEM, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, ***CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS*** para o preenchimento de vagas dos cargos especificados no Anexo I deste edital, providos pelo regime **Celetista**. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à empresa **PHOEMIX SERVICE CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA**.

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.3. Ao número de vagas estabelecidas no Anexo I deste Edital poderão ser acrescidas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação dos candidatos que estiverem classificados em reserva de contingente, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e se autorizadas pela Prefeitura Municipal de ICEM, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.4. O Regime Jurídico do cargo oferecido neste Edital será o **CELETISTA**, em conformidade com a Legislação específica devendo sempre ser consideradas suas alterações e a legislação pertinente.

2. ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

2.1. Especificações e Atribuições

2.1.1. Cargo, número de vagas, carga horária, remuneração, requisitos e valor da taxa de inscrição constam do Anexo I deste Edital.

3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA DOS CARGOS

3.1. O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo, se atendidas às seguintes exigências:

a) ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12, Inciso I do artigo 37 da Constituição da República;

b) gozar dos direitos políticos;

c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

d) estar quite com as obrigações eleitorais;

e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica realizada pelo serviço médico oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE ICEM, ou, em sua falta, à quem este indicar;

g) comprovar escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;

h) não ter sido demitido de cargo ou emprego público em razão de aplicação de sanção disciplinar oriunda de regular processo administrativo disciplinar ou de sentença transitada em julgado, nos últimos 05 (cinco) anos;

3.2. Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.
3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.
3.4. Conforme disposto no Inciso I do Artigo 6° da Lei Federal n° 11.350/2006 os candidatos inscritos para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO, deverão residir no Município de ICEM, desde a data da publicação deste edital, sob pena de desclassificação e ou impedimento e ou perda do direito à nomeação e ou posse do respectivo cargo.
3.5. No ato da posse o candidato aprovado para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO, deverá comprovar residência das seguintes formas:

- Através de cópia de Fatura de serviços públicos (Energia Elétrica, Água e Esgoto ou Telefone) em seu nome;

- Através de cópia de Fatura de serviços públicos (Energia Elétrica, Água e Esgoto ou Telefone) em nome de terceiros (pai, mãe ou cônjuge através da certidão de casamento, RG ou nascimento que comprove o parentesco) quando o comprovante estiver em nome do cônjuge, pai ou mãe, sendo necessário também, neste item o preenchimento da Declaração de residência conforme Anexo IV ou;

- Contrato de locação, com firma reconhecida anterior a publicação deste edital (e certidão de casamento quando o comprovante estiver em nome do cônjuge) ou;

- Certidão de atendimento médico e/ou cadastro (Prontuário) fornecido pela Unidade Básica de Saúde do Município de ICEM ou;

- Certidão de atendimento social e/ou cadastro (Prontuário) fornecido pelo Departamento de Assistência Social do Município de ICEM;

- Declaração de residência conforme Anexo IV.

3.6. Os candidatos aprovados no presente Concurso Público e posteriormente convocados para nomeação e ou posse no cargo de AGENTE COMUNITÁRIO, serão submetidos às normas da Lei Federal n° 11.350 de 05 de outubro de 2006, impondo-

se aos candidatos, o ônus de comprovar residência no Município de ICEM, desde a data de publicação do presente edital, sob pena da aplicabilidade das contumácias da parte final do item 3.4 deste Edital.

4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. O Edital na integra será publicado no **Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ICEM** e nos endereços eletrônicos **www.icem.sp.gov.br** e **www.phoenixconcursos.com.br.**

4.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no **Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE ICEM** e nos endereços eletrônicos **www.icem.sp.gov.br** e **www.phoenixconcursos.com.br.**

4.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

4.4. Não haverá avisos pelo correio dos atos do certame e, presumir-se-ão cientificados os candidatos de todos os atos concernentes ao concurso público nos termos dispostos nos itens 4.1 a 4.3 deste Edital.

5. DAS INCRIÇÕES

5.1. Disposições Gerais

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação total e irrenunciável das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis; não cabendo em hipótese alguma restituição ou devolução de valores pagos, salvo nas hipóteses previstas no item 5.2.4.

5.1.6. O candidato poderá concorrer para até dois Cargos, devendo indicá-lo no ato da inscrição, conforme discriminado no anexo I deste edital, observando que para os cargos do mesmo bloco as provas ocorrem no mesmo horário, ficando sob a responsabilidade do candidato a inscrição em dois cargos do mesmo bloco.

5.1.7. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

5.1.8. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.2. Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento

5.2.1. Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico **www.phoenixconcursos.com.br.** da seguinte forma:
- Acesse o site **através do endereço acima citado**;
- Clique sobre o item *Inscrições abertas;*
- Clique em *Concurso Público Edital nº 01/2022 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ICEM - SP;*
- Preencha todos os campos do formulário de inscrição;
- Clique em *Finalizar;*
- Na sequência o sistema irá gerar o **comprovante de inscrição** e o **documento** para pagamento da taxa de inscrição;

5.2.2. Período e Procedimentos para Inscrição: Serão realizadas através de formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.phoenixconcursos.com.br, do dia 06 de outubro de 2022 até as 24 horas do dia 31 de outubro de 2022.

5.2.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito até o dia 01 de novembro de 2022.

5.2.3.1. O valor da Taxa de Inscrição a ser pago para participação neste Concurso Público é o constante do Anexo I deste edital.

5.2.4. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento ou não realização do concurso.

5.2.4.1. Na hipótese de cancelamento ou não realização do Concurso Público, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procuração, devidamente reconhecida a firma, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ICEM. A divulgação dar-se-á conforme subitem 4.2.

5.2.4.2. O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível nos locais indicados no subitem 4.2, desde a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento ou a não realização do certame.

5.2.5. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em discordância com as condições previstas neste Edital.

5.2.6. Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo houver inconsistência do pagamento da taxa de inscrição, ficando o candidato obrigado a se manifestar formalmente, nos termos do item 5.2.7.

5.2.7. Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.

5.2.7.1. O recurso deverá ser protocolado diretamente no endereço eletrônico **www.phoenixconcursos.com.br**, dentro do período de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente da data de publicação do edital de homologação das inscrições deferidas.

5.2.7.2. O candidato deverá anexar junto ao recurso o comprovante de pagamento da taxa de inscrição bem como toda documentação que o candidato julgar necessária à comprovação da regularização da inscrição.

5.2.7.3. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

6. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIENCIA

6.1. Disposições Gerais

6.1.1. Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos portadores de deficiência e providas na forma do Decreto Federal n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, desde que, da aplicação do referido percentual, considerando-se, para efeitos da execução do cálculo, o número de vagas existentes, resulte número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), formando assim 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Quando inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos).

6.1.2. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.1.3. O Candidato portador de deficiência, ao se inscrever no Concurso Público, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

6.1.4. Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal n° 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

6.1.5. Para fins de reserva de vagas prevista no item 6.1.1 deste Edital, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4° do Decreto Federal n° 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

a) Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

d) Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) **Deficiência Múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

6.2. Procedimentos Especiais para Inscrição

6.2.1. O Candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 e seus subitens deste Edital, deverá indicar se é portador de deficiência e qual o seu tipo, passando assim a concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência;

6.2.2. O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.2.3. O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, conforme disposição legal.

6.2.4. O candidato deverá anexar, no ato da inscrição, em campo específico para isto na ficha de inscrição, cópia do laudo médico expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.2.4.1. Os candidatos portadores de deficiência poderão ser submetidos à perícia médica, com vistas a verificar a existência e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, para fins de nomeação do candidato classificado e convocado, a ser realizada por equipe de profissionais designada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ICEM, em período estabelecido.

6.2.4.2. Será excluído deste Concurso Público, mediante cancelamento da inscrição e dos atos originados desta, o candidato que apresentar deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

6.2.4.3. Os portadores de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

6.2.4.4. Concluindo a equipe de profissionais responsáveis pela perícia médica pela inexistência da deficiência, o candidato concorrerá juntamente com os demais candidatos.

6.2.4.5. Em caso de não ser realizada perícia médica no ato da inscrição, fica reservado a PREFEITURA MUNICIPAL DE ICEM o direito de realizá-la antes da posse do candidato, nos termos previstos na cláusula 6.2.4.2.

6.2.4.6. Não ocorrendo a aprovação de candidatos portadores de deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo Concurso Público, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

6.3. Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas

6.3.1. O candidato portador de deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a

realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1° e 2° do Decreto Federal n° 3.298/1999 e suas alterações.

6.3.2. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela **PHOEMIX SERVICE CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA.**

6.3.3. O candidato deverá solicitar em campo específico SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS diretamente na ficha de inscrição anexando para tanto o laudo médico em campo específico para este fim disponível na ficha de inscrição.

6.3.4. Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 6.3.3 deste Edital, sob pena de não terem concedidas as condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

6.3.5. Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6.2.4 ou se for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

6.3.6. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá solicitar em campo específico diretamente na ficha de inscrição anexando para tanto o parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2° do art. 40, do Decreto Federal n° 3.298/1999 e suas alterações.

6.3.7. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braile, serão oferecidas provas nesse sistema.

6.3.8. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

6.3.9. O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no laudo médico de que trata o item 6.2.4. deste Edital.

6.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ICEM publicará conforme subitem 4.2, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como portador de deficiência e/ou pedido de condições especiais deferidos/indeferidos, de acordo com o laudo médico e parecer da equipe de profissionais responsável quando for o caso.

6.4.1. O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.4, para contestar o indeferimento por meio de recurso.

6.4.1.1. O recurso deverá ser protocolado diretamente no endereço eletrônico **www.phoenixconcursos.com.br**, dentro do período de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente da data de publicação das listas constantes do item 6.4.

6.4.2. Não serão considerados os recursos encaminhados de qualquer outra forma ou prazo que não esteja previsto no item 6.4.1.1 deste Edital.

6.4.3. Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.4.1.1 deste Edital.

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PUBLICO

7.1. O Concurso Público será composto de **PROVA OBJETIVA** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, **PROVA DE PRÁTICA** de caráter eliminatório e classificatório para o cargo de **MOTORISTA** e **PROVA DE TÍTULOS** de caráter classificatório para todos os cargos da área de **EDUCAÇÃO.**

8. DA PROVA OBJETIVA - ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

8.1. As provas objetivas serão realizadas no dia 4 de dezembro de 2022 em horários e locais a serem divulgados após a homologação das inscrições, conforme item 4.

8.2. As provas objetivas para todos os cargos constantes do anexo I têm caráter eliminatório e classificatório sendo compostas conforme especificado no anexo III.

8.3. As provas serão realizadas em locais a serem divulgados após a homologação das inscrições.

8.4. As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de **4 (Quatro) horas** cujo conteúdo programático está especificado no anexo IV.

8.5. À prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **50 (cinquenta).** O candidato que não comparecer para realizar a prova será eliminado do concurso.

8.6. O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.

8.7. Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos gradativamente e na ordem crescente de classificação à avaliação médica e, se necessário, à avaliação psicológica, ambas de caráter eliminatório, à medida do surgimento de vagas no Quadro de Servidores da PREFEITURA MUNICIPAL DE ICEM ou a critério da Administração.

8.8. Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

8.9. Não serão consideradas:

a - As questões da prova assinaladas no cartão de resposta que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;

b - As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de resposta;

c - As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de resposta;

d - A prova cujo cartão de resposta for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

8.10. Para realização das provas, o candidato deverá portar caneta esferográfica de **tinta azul ou preta.**

8.11. Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido tempo mínimo de **1h (uma hora)** do seu início.

8.12. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregá-la e retirar-se do local simultaneamente.

8.13. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva. O não comparecimento na data e local indicado, sob qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato ao certame.
8.14. É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário divulgado pela organização do Concurso Público, e nem haverá segunda chamada para sua realização.
8.15. Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:
a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
g) ausentar-se da sala durante a prova, portando o cartão de resposta;
h) descumprir as instruções contidas no formulário intitulado Folha de Instruções;
i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
8.15.1. Não será permitido, durante o período de prova:
a) o porte de arma de fogo ou outra;
b) uso de bonés, chapéus ou similares.
8.15.2. Os candidatos deverão colocar os pertences de mão tais como relógios, telefones celulares (devidamente desligados) etc., em sacolas próprias para este fim que serão distribuídas pelo fiscal de sala.
8.16. Os Candidatos que se recusarem a cumprir os procedimentos do item 8.15.1 e 8.15.2 serão retirados da sala de provas e eliminados do presente certame.
8.17. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar:
Documento oficial com foto (cédula de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira de trabalho ou carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação).
8.18. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de **30 (trinta)** minutos em relação ao seu início. **Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.**
8.19. Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início. Em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.
8.20. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão de resposta, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do cartão de resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no impresso intitulado **Folha de Instruções para Realização da Prova**. Não haverá substituição do cartão de resposta por erro do candidato.

8.21. O candidato, ao encerrar a prova entregará ao fiscal de prova/sala o cartão de resposta, podendo levar consigo o caderno de questões e a folha de instruções com o espelho das respostas por ele marcadas no cartão de resposta para fins de acompanhamento quando da publicação do gabarito oficial e resultado das provas objetivas.

8.22. DA PROVA DE TÍTULOS – CLASSIFICATÓRIA

8.22.1. Todos os candidatos inscritos para os cargos da área da Educação poderão proceder à apresentação de títulos.

8.22.2. Os títulos serão pontuados de 0 (zero) a 4 (quatro) pontos a serem somados ao total de pontos obtidos na prova objetiva, apenas para os candidatos classificados na mesma, conforme tabela de valores abaixo:

TÍTULOS	Valor Unitário	Máximo
Curso de pós-graduação "stricto sensu" em nível de doutorado na área de atuação.	2	2
Curso de pós-graduação "stricto sensu" em nível de mestrado na área de atuação.	1	1
Curso de pós-graduação "latu sensu" com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas na área de atuação.	1	1

8.22.3. O valor máximo dos títulos a serem somados à nota da prova objetiva é de 4 (quatro) pontos, o valor excedente será desconsiderado.

8.22.4. Para os candidatos que possuam títulos, estes deverão ser entregues na hora do certame, em envelope identificado da seguinte forma: CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE ICEM – EDITAL Nº 01/2022 – NOME DO CANDIDATO – CARGO – TÍTULOS.

8.22.5. Não haverá, em hipótese alguma recepção de títulos fora do prazo e condições estabelecidas no item 8.22.4.

8.22.6. Somente serão aceitos diplomas em papel timbrado da Instituição que ateste a conclusão do curso, a carga horária, assinados e com identificação do responsável pela assinatura.

8.22.7. Serão aceitas cópias dos documentos desde que autenticados ou acompanhados do original para autenticação pelo responsável pela recepção dos documentos.

8.22.8. Não serão aceitos protocolos de documentos em hipótese alguma.

8.23. DOS PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA – PANDEMIA COVID19

8.23.1. Com o objetivo de minimizar a possibilidade de contágio pelo novo coronavírus, os candidatos serão submetidos ao processo de verificação da temperatura corporal, efetuado quando do acesso ao local de aplicação das provas, os candidatos que apresentarem uma temperatura corporal acima de 37,5° C não

poderão realizar as provas por conta do risco de contaminação dos demais candidatos e equipe de aplicadores.

8.23.2. Os candidatos ficam desobrigados do uso de máscaras durante o período de realização das provas em função do Decreto Estadual n° 66.575 de 17 de março de 2022 que desobriga o uso de máscaras em ambientes fechados, ficando assim a opção de usar ou não a máscara a critério do candidato.

8.24. DA PROVA PRÁTICA - ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

8.24.1. Todos os candidatos classificados na prova objetiva para o Cargo de **MOTORISTA** serão submetidos à prova prática.

8.24.2 As provas práticas serão realizadas no dia 18 de dezembro de 2022 em horários e locais a serem divulgados após a publicação do resultado das provas objetivas, conforme item 4.

8.24.3. A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório e terá valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Será considerado o total de pontos da Prova Prática somente para o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta). O candidato que não comparecer para realizar a Prova Prática será eliminado do concurso.

8.24.4. A prova prática será aplicada conforme critério das tabelas de desempenho abaixo, sendo que a todos os candidatos convocados para a prova prática, será atribuído de início a nota de 100 pontos, sendo descontados os pontos referentes as falhas, conforme especificados nas referidas tabelas:

TABELA DE PONTUAÇÃO - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. MANUTENÇÃO DO VEÍCULO (máximo 20 pontos)
Falhas (cada falha vale 4 pontos)
1.1. NÃO EXAMINA O NÍVEL DO ÓLEO DO MOTOR
1.2. NÃO EXAMINA O NÍVEL DA ÁGUA DO RADIADOR
1.3. NÃO EXAMINA SE OS PNEUS ESTÃO BAIXOS OU VAZIOS
1.4. NÃO EXAMINA FARÓIS, PISCA-PISCA, STOP, SINALEIROS
1.5. NÃO EXAMINA OS EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA
2. NOÇÕES DE EMBREAGEM, CÂMBIO E DIREÇÃO (máximo 20 pontos)
Falhas (cada falha vale 2,85 pontos)
2.1. TENTA SAIR SEM ENGRENAR A MARCHA CORRETA
2.2. ARRANCA DEFEITUOSAMENTE, DEIXANDO AFOGAR O MOTOR
2.3. ARRANCA BRUSCAMENTE
2.4. DEIXA O CARRO ANDAR EM PONTO MORTO
2.5. FORÇA O MOTOR QUANDO DEVERIA USAR MARCHAS MAIS REDUZIDAS
2.6 ACELERA DESNECESSARIAMENTE
2.7 TENTA MOVIMENTAR O VEÍCULO SEM SOLTAR O FREIO DE MÃO
3. POSICIONAMENTO DO VEÍCULO NA VIA (máximo 20 pontos)
Falhas (cada falha vale 2,5 pontos)
3.1. NÃO MANTÉM DISTÂNCIA DE SEGURANÇA DO CARRO A FRENTE
3.2. DIFICULTA O TRÁFEGO ENQUANTO DIRIGE (**Qual foi o ato que atrapalhou o trânsito:**

3.3. NÃO OLHA EM TODAS AS DIREÇÕES AO DOBRAR ESQUINAS
3.4. DIRIGE COM IMPRUDÊNCIA (**Qual foi o ato que constituiu imprudência:**
3.5. COMETEU ATITUDE PERIGOSA, OBRIGANDO O AVALIADOR A INTERVIR NO VOLANTE OU OUTROS COMANDOS
3.6. AO EFETUAR A MARCHA-RÉ, NÃO O FAZ DE ACORDO COM AS LEIS DE SEGURANÇA
3.7 TESTE DE GARAGEM: COM UMA BALISA ENCOSTADA PELA DIREITA DO CONDUTOR E OUTRA PELA ESQUERDA, HAVERÁ ESPAÇO PARA QUE O MESMO COLOQUE O VEÍCULO DE RÉ, ALINHANDO-O ENTRE AS BALISAS
3.8 NÃO DOMINA O VEÍCULO SEM O USO DOS FREIOS
4. INSTRUMENTOS DO PAINEL (máximo 20 pontos)
Falhas (cada falha vale 4 pontos)
4.1. NÃO VERIFICA PAINEL DE INSTRUMENTOS ANTES DE SAIR COM O VEÍCULO
4.2. DIRIGE COM A SETA LIGADA
4.3. NÃO TEM CONHECIMENTO DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS DO PAINEL
4.4. NÃO VERIFICA RETROVISORES CONSTANTEMENTE
4.5. NÃO VERIFICA PAINEL DE INSTRUMENTOS CONSTANTEMENTE
5. NOÇÕES DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO (máximo 20 pontos)
Falhas (cada falha vale 5 pontos)
5.1. DOBRA ESQUINAS SEM FAZER SINAL
5.2. DOBRA ESQUINAS FAZENDO SINAL ERRADO
5.3. ESTACIONA SEM FAZER SINAL
5.4. IGNORA PLACAS DE SINALIZAÇÃO VERTICAL E OU HORIZONTAL **(Quais foram as placas ignoradas:**

8.25 DOS PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA - PANDEMIA COVID19 - PROVA PRÁTICA

8.25.1. Com o objetivo de minimizar a possibilidade de contágio pelo novo coronavirus, os candidatos serão submetidos ao processo de verificação da temperatura corporal, efetuado quando do acesso ao local de aplicação das provas, os candidatos que apresentarem uma temperatura corporal acima de 37,5° C não poderão realizar as provas por conta do risco de contaminação dos demais candidatos e equipe de aplicadores.

8.25.2. Os candidatos ficam desobrigados do uso de máscaras durante o período de realização das provas em função do Decreto Estadual n° 66.575 de 17 de março de 2022 que desobriga o uso de máscaras em ambientes fechados, ficando assim a opção de usar ou não a máscara a critério do candidato.

9. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE PARA TODAS AS FASES

9.1. A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de pontuação, será obtida através da totalização da prova objetiva, somados do total de pontos da prova prática para os candidatos classificados nos cargos sujeitos a estas provas.

9.2. Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1° de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

9.3. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que na ordem a seguir, tenha obtido sucessivamente, em cada cargo:
a) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
b) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
c) o maior número de pontos na prova de Matemática;
d) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais.
9.3.1. Persistindo o empate com aplicação do item 9.3, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando "dia, mês e ano do nascimento", e desconsiderando "hora de nascimento".
9.3.2. Persistindo o empate com aplicação do item 9.3.1, será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.
9.4. A relação com o resultado obtido pelos candidatos será disponibilizada conforme subitem 4.1.1.
9.5. O candidato portador de deficiência irá figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, porém seu nome será publicado com a indicação de portador de deficiência.
9.6. O resultado final deste CONCURSO PÚBLICO contendo as relações discriminadas nos itens 9.4 e 9.5 será disponibilizado conforme subitem 4.1.1.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, iniciando e terminando sempre em dias úteis, incluindo-se o dia de início e o dia do término, nas seguintes situações:
a) de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;
b) contra a totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
c) do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;
d) da classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado.
10.2. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
10.3. Os recursos mencionados no item 10.1 deste edital deverão ser protocolados diretamente no endereço eletrônico **www.phoenixconcursos.com.br**.
10.4. Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer meio que não seja o especificado no item 10.3.
10.5. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:
a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescida de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
b) ser apresentado de forma única, os seja todos os itens que se deseja recorrer deverão constar de um único recurso.
10.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 10.1 deste Edital, devidamente fundamentado.
10.7. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 10.1.

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

10.8. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.
10.9. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.
10.10. Alterado o gabarito oficial de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
10.11. Na ocorrência dos dispostos nos itens 10.9. e 10.10. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O resultado final do concurso será homologado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ICEM.
11.2. O ato de homologação do resultado final deste Concurso Público será publicado em jornal de circulação regional e no endereço eletrônico www.phoenixconcursos.com.br.

12. DA NOMEAÇÃO

12.1. Concluído este Concurso Público e homologado o resultado final, a eventual concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas e nos termos deste Edital, obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.
12.2. O candidato aprovado e classificado poderá ser nomeado para o cargo para a qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital.
12.3. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.
12.4. A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados neste Concurso Público observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.
12.5. Os candidatos habilitados neste concurso público em classificação superior às vagas ofertadas não implicam em hipótese alguma na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, podendo estas ser convocadas a critério da administração conforme conveniência e oportunidade.

13. DA POSSE

13.1. O candidato aprovado será convocado para apresentar a documentação no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de sua convocação para posterior nomeação e posse.
13.2. O Candidato que não apresentar a documentação no prazo mencionado no item 13.1 deste Edital perderá seu direito a nomeação e respectiva posse.
13.3. Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 3 deste Edital e apresentar

obrigatoriamente os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

a) 1 foto 3x4 recente;

b) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;

c) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral;

d) Cadastro de pessoa física – CPF

e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;

f) Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, de acordo com o Anexo I deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;

g) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;

h) Certidão de casamento, quando for o caso;

i) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;

j) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;

k) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado;

l) Atestado de saúde;

m) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, cargo ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;

n) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;

o) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

13.3.1. Poderão ser solicitados demais documentos necessários além dos constantes no item 13.3 deste edital.

13.4. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 13.3 deste Edital e demais documentos solicitados conforme item 13.3.1, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecido no item 3 deste Edital.

14. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PUBLICO

14.1. A validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE ICEM.

15. DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

15.1 Em cumprindo ao que dispõe a Lei Geral de Tratamento de Dados, Lei Federal nº 13.709/2018 alterada pela Lei nº 13.853, de 2019 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), informamos que os dados pessoais dos candidatos, coletados durante o procedimento de inscrição dos mesmos, serão utilizados para as finalidades constantes deste edital, abaixo listadas:

a) Identificação do candidato;

b) Emissão de todos os relatórios e documentos necessários ao Concurso Público;

c) Processamento dos critérios de desempates;

d) Envio de e-mail e mensagem;

e) Demais procedimentos especificamente relacionados com o certame em tela.

15.2. Finalizando o certame objeto deste edital, os dados serão compartilhados com o Município de ICEM para fins de convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados.

15.3. Os dados pessoais coletados dos candidatos não serão utilizados para quaisquer outros objetivos que estejam foram dos especificados no presente edital.

15.4. Os dados pessoais coletados dos candidatos ficarão disponíveis durante o período de validade do processo seletivo objeto deste edital e serão utilizados apenas para as atividades especificas do mesmo.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento especialmente nomeada **através de Portaria específica** acompanhará e supervisionará todo o Concurso Público, e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos, ouvida a **PHOEMIX SERVICE CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA**.

16.1.1. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento tem por atribuição o acompanhamento e a supervisão de todas as etapas do certame, inclusive no processo de aplicação das provas.

16.2. A inscrição do candidato implicará a aceitação total e irrenunciável das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

16.3. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ICEM e a **PHOEMIX SERVICE CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, ou despesas afins, quando da realização das etapas deste certame.

16.4. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá a qualquer tempo cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.

16.5. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme subitem 4.2.

16.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial.

16.7. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativas a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.

16.8. Por razões de ordem técnica e de segurança, a **PHOEMIX SERVICE CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA** não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.

16.9. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.
16.10. É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE ICEM, por meio de correspondência registrada endereçada a Prefeitura Municipal de ICEM- Concurso Público Edital n° 01/2022, localizada na rua **Prefeito João Ribeiro da Silveira, 550, Centro - CEP: 15.460-000 no município de Icém-SP**, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ICEM, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.
15.11. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ICEM e a **PHOEMIX SERVICE CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.
16.12. A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega.
16.13. Não serão considerados os recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.
16.14. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ICEM conforme subitem 4.2.
16.15. O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ICEM ou por ela indicados.
16.16. Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração do material utilizado e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos, sob a responsabilidade da **PHOEMIX SERVICE CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA.**
16.17. Integram este Edital os seguintes anexos:

a) Anexo I - Quadro de cargos
b) Anexo II - Principais Atribuições dos cargos
c) Anexo III - Detalhamento das provas objetivas
d) Anexo IV - Conteúdo programático
e) Anexo V - Modelo de Declaração de Residência

Prefeitura do Município de ICEM - SP em 05 de outubro de 2022.

OSCAR LUIZ CORREA CUNHA
Prefeito Municipal

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N.º 01/2022

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS

CARGO	REFERÊNCIA	REMUNERAÇÃO EM R$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
BLOCO I – PROVAS APLICADAS NO PERÍODO MATUTINO						
Agente Comunitário	QRC-VI-AC	2.424,00	40	01 + CR	Ensino Médio ou Técnico e residir no município desde a data de publicação do Edital do Concurso Público	R$ 50,00
Agente de Controle de Endemias	QRC-VI-AC	2.424,00	40	04 + CR	Ensino Médio ou Técnico	R$ 50,00
Analista de Licitações e Contratos	QRA-X	2.887,33	40	02 + CR	Ensino Superior + curso de habilitação de pregoeiro	R$ 70,00
Analista de Recursos Humanos	QRA-X	2.887,33	40	02 + CR	Ensino Superior + Formação Especifica	R$ 70,00
Assistente Social	QRE-IV	2.671,17	30	02 + CR	Ensino Superior e registro no órgão de classe	R$ 70,00
Assistente Técnico Jurídico	QRF-I	2.974,25	20	01 + CR	Ensino Superior, registro no órgão de classe e experiência comprovada de 2 (dois) anos	R$ 70,00
Auxiliar Administrativo	QRA-VI	1.563,06	40	05 + CR	Ensino Médio	R$ 50,00
Bioquímico	QRC-VIII	2.671,17	40	01 + CR	Ensino Superior e registro no órgão de classe	R$ 70,00
Coordenador de Educação Especial		4.000,00	40	01 + CR	Experiência docente comprovada de 03 (três) anos no magistério público ou privado Educação Básica, especificamente na modalidade Educação Especial, e: - Licenciatura de graduação plena em Pedagogia; ou - Licenciatura de graduação plena em qualquer disciplina da Educação Básica e Pós-Graduação stricto sensu (Mestrado ou Doutorado) ou lato sensu na área da Educação Especial conforme Deliberação 197/2021	R$ 70,00

Coordenador Pedagógico		4.000,00	40	06 + CR	Experiência docente comprovada de 03 (três) anos no magistério público ou privado Educação Básica e: - Licenciatura de graduação plena em Pedagogia; ou - Licenciatura de graduação plena em qualquer disciplina da Educação Básica e Pós-Graduação lato ou stricto sensu na área da Educação conforme Deliberação 197/2021	R$ 70,00
Diretor de Escola		5.000,00	40	03 + CR	Experiência docente comprovada de 05 (cinco) anos no magistério público ou privado Educação Básica e: - Licenciatura de graduação plena em Pedagogia; ou - Licenciatura em qualquer disciplina da Educação Básica e Pós-Graduação lato sensu em Gestão Educacional/Escolar conforme art. 11 da Deliberação 197/2021, ou stricto sensu em Educação	R$ 70,00
Enfermeiro	QRC-VIII	2.671,17	40	01 + CR	Ensino Superior e registro no órgão de classe	R$ 70,00
Escriturário	QRA-IV	1.344,85	40	05 + CR	Ensino Médio ou Técnico	R$ 50,00
Farmacêutico	QRC-VII	2.402,40	40	01 + CR	Ensino Superior e registro no órgão de classe	R$ 70,00
Fisioterapeuta	QRC-VIII	2.671,17	30	01 + CR	Ensino Superior e registro no órgão de classe	R$ 70,00
Fonoaudiólogo	QRC-VIII	2.671,17	40	01 + CR	Ensino Superior e registro no órgão de classe	R$ 70,00
Médico Clínico Geral - ESF	QRC-XII	13.800,00	40	01 + CR	Ensino Superior e registro no órgão de classe	R$ 70,00
Médico Ginecologista	QRC-X	3.895,20	20	01 + CR	Ensino Superior e registro no órgão de classe	R$ 70,00
Médico Pediatra	QRC-X	3.895,20	20	01 + CR	Ensino Superior e registro no órgão de classe	R$ 70,00
Nutricionista	QRD-VI	2.402,40	40	01 + CR	Ensino Superior e registro no órgão de classe	R$ 70,00
Oficial Administrativo	QRA-VII	1.881,99	40	02 + CR	Ensino Médio ou Técnico	R$ 50,00
Procurador Jurídico	QRF-II	7.345,68	40	03 + CR	Ensino Superior, registro no órgão de classe e experiência	R$ 70,00

Município de Icém - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

					comprovada de 3 (três) anos	
Professor de Educação Básica EDUCAÇÃO INFANTIL (PEB I - EI)		2.382,45	30	01 + CR	Curso Normal Superior ou Licenciatura de Graduação plena em Pedagogia	R$ 70,00
Professor de Educação Básica I - ENSINO FUNDAMENTAL (PEB I - EF)		2.382,45	JORNADA VARIÁVEL (mínima de 30 horas) ***	01 + CR	Curso Normal Superior ou Licenciatura de Graduação plena em Pedagogia	R$ 70,00
Professor de Educação Básica II (PEB II) - EDUCAÇÃO FÍSICA		2.382,45	JORNADA VARIÁVEL (mínima de 30 horas)	01 + CR	Licenciatura de Graduação plena específica/disciplina (Educação Física) do emprego, conformidade da indicação CEE 157/2016, parte "A", inciso I	R$ 70,00
Professor de Educação Básica II (PEB II) - GEOGRAFIA		2.382,45	JORNADA VARIÁVEL (mínima de 30 horas)	01 + CR	Licenciatura de Graduação plena específica/disciplina(Geografia) do emprego, conformidade da indicação CEE 157/2016, parte "A", inciso I	R$ 70,00
Professor de Educação Básica II (PEB II) - PORTUGUES		2.382,45	JORNADA VARIÁVEL (mínima de 30 horas)	01 + CR	Licenciatura de Graduação plena específica/disciplina(Português) do emprego, conformidade da indicação CEE 157/2016, parte "A", inciso I	R$ 70,00
Psicólogo	QRC-VIII	2.671,17	40	01 + CR	Ensino Superior e registro no órgão de classe	R$ 70,00
Técnico de Laboratório	QRC-V	1.563,06	40	01 + CR	Ensino Médio ou Técnico	R$ 50,00
Técnico Farmácia	QRC-V	1.563,06	40	03 + CR	Ensino Técnico e registro no órgão competente	R$ 50,00
Tecnólogo em Processamento de Dados	QRA - IX	2.671,17	40	01 + CR	Ensino Médio ou Técnico de Escolaridade	R$ 50,00
Terapeuta Ocupacional	QRC-VIII	2.671,17	40	01 + CR	Ensino Superior e registro no órgão de classe	R$ 70,00
Tesoureiro	QRA-X	2.887,33	40	01 + CR	Ensino Superior	R$ 70,00
BLOCO II - PROVAS APLICADAS NO PERÍODO VESPERTINO						
Almoxarife	QRA-VII	1.881,99	40	01 + CR	Ensino Médio ou Técnico	R$ 50,00
Analista de Compras	QRA-X	2.887,33	20	02 + CR	Ensino Superior	R$ 70,00
Auxiliar Consultório Veterinário	QRA-III	1.313,47	40	01 + CR	Ensino Médio	R$ 50,00
Auxiliar de Comunicação	QRA-III	1.313,47	40	01 + CR	Ensino Médio	R$ 50,00
Auxiliar de Serviços Gerais	QRB-I	1.212,00	40	05 + CR	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 50,00
Assistente de Contabilidade	QRA-VIII	2.402,40	40	01 + CR	Ensino Superior e inscrição no conselho de classe CRC - Conselho Regional de contabilidade e	R$ 70,00

					experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos.	
Assistente Técnico de Gestão em convênios	QRA-X	2.887,33	40	01 + CR	Ensino Superior ou Técnico	R$ 70,00
Controlador Interno	QRA-X	2.887,33	20	01 + CR	Ensino Superior em uma das seguintes áreas de formação: Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis	R$ 70,00
Coveiro	QRA-IV	1.344,85	40	02 + CR	Ensino Médio	R$ 50,00
Cozinheiro	QRD-III	1.283,00	40	01 + CR	Ensino Médio	R$ 50,00
Fiscal de Posturas	QRA-V	1.377,16	40	01 + CR	Ensino Médio ou Técnico	R$ 50,00
Gestor de Esporte	QRA-X	2.887,33	20	02 + CR	Ensino Superior com formação em Educação Física e registro no órgão competente	R$ 70,00
Gestor de Frota	QRA-X	2.887,33	20	02 + CR	Ensino Técnico ou Superior	R$ 70,00
Monitor	QRD-II	1.252,71	40	15 + CR	Ensino Médio	R$ 50,00
Motorista	QRB-IV	1.377,16	40	10 + CR	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D"	R$ 50,00
Padeiro	QRD-IV	1.313,47	40	01 + CR	Ensino Médio	R$ 50,00
Piscineiro	QRA-III	1.313,47	20	01 + CR	Ensino Médio	R$ 50,00
Secretário de Escola	QRD-V	1.563,06	40	02 + CR	Médio	R$ 50,00
Técnico Agrícola	QRA-VII	1.881,99	20	01 + CR	Ensino Médio	R$ 50,00
Técnico de Enfermagem	QRC-IV	1.344,85	40	05 + CR	Ensino Médio ou Técnico e registro no órgão competente	R$ 50,00

OBS:

*** A jornada de trabalho semanal será distribuída nos períodos matutino, vespertino e noturno, de acordo com a necessidade da Unidade Educacional.

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N.° 01/2022

ANEXO II - PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	Principais Atribuições
Agente Comunitário	Cabe o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, conforme disposto na Lei n° 11350/06, com suas alterações posteriores.
Agente de Controle de Endemias	Cabe executar o plano de combate aos vetores: dengue, Zica vírus, febre Chikungunya, leishmaniose, chagas, esquistossomose, etc.; dedetização, limpeza e exames; realizar pesquisa de triatomíneos em áreas endêmicas; realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis e em áreas públicas; realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose; prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em áreas endêmicas; realizar fiscalizações nas residências, tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue, Zica vírus e febre Chikungunya; realizar exames coprosc6picos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; palestrar em escolas outros seguimentos; dedetizar para combater Aedes Aegypti e outros insetos; realiza pesquisa larvária em armadilhas, pontos estratégicos e demais imóveis, par levantamento de índices de infestação e descobrimento de focos; realizar a eliminação de criadouros tendo

	como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); executar tratamento focal e Peri focal como medida complementar do controle mecânico, manuseando e utilizando inseticidas, conforme orientação técnica; realizar trabalho educativo de forma sistemática junto ao morador e em reuniões comunitárias, de modo a obter consensos acerca de práticas preventivas a serem adotadas; utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual – EPI indicados para cada situação; repassar ao supervisor de área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; atualizar o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona de abrangência; registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; participar sob supervisão, nas ações executivas e educativas determinadas pelo Programa de Saúde desenvolvido pelo Departamento de Saúde; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico, compatíveis com o emprego.
Almoxarife	É responsável pelo controle do estoque, conferência de mercadorias e expedição. Trabalha em armazéns, silos e depósitos, fazendo os registros de entrada e saída dos itens de estoque; recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística. Colaboram na organização da movimentação dos itens armazenados; executar outras atividades correlatas.
Analista de Compras	Cabe recebem requisições de compras, executam processo de cotação e concretizam a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos para o comércio atacadista e varejista, para indústrias, empresas, órgãos públicos e privados. Acompanham o fluxo de entregas, desenvolvem fornecedores de materiais e serviços; supervisionam equipe e processos de compra. Preparam relatórios e fazem o papel de interlocutor entre

	requisitantes e fornecedores; executar outras atividades correlatas.
Analista de Licitações e Contratos	Cabe elaborar e acompanhar todo o processo de licitação e contratos correlatos; Organização de documentos pertinentes a área; Alimentação de informações no sistema; executar outras atividades correlatas.
Analista de Recursos Humanos	Cabe gerenciar atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessoram diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Atuam em eventos corporativos e da comunidade, representando a empresa; propor e implementar programas de treinamento e desenvolvimento pessoal, aplicar a avaliação de eficácia de treinamento, analisar implantar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processos seletivos internos e ou externos, apresentar a pré-seleção aos responsáveis da área para seleção final, elaborar anúncios de recrutamento para os meios de comunicações, analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos, realizar entrevista de admissão, acompanhamento e desligamento dos funcionários, coletando informações para elaboração de gráficos gerenciais, elaborar anúncios de recrutamento para os meios de comunicações, supervisionar o processo de integração do novo funcionário à instituição, realizar pesquisas sobre as tendências de mercado na área de remuneração e benefícios, visando subsidiar as definições das políticas de remuneração da instituição comunicar qualquer irregularidade do setor ao superior; cabe prestar suporte operacional às atividade do órgão de gestão burocrática de pessoal; auxiliando no preparo e cálculo da folha de pagamento, rescisões, férias e recolhimento de contribuições; realizar manutenção do cadastro de funcionários, controlar benefícios e acompanhar fluxo de ponto eletrônico; atuar na execução de rotinas de recursos humanos; executar outras atividades correlatas.

Assistente de Contabilidade	cabe escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, auxiliando na verificação e classificação contábil de documentos de receita e despesa; como escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis; auxiliar na verificação e classificação contábil de documentos de receita e despesa; auxiliar na elaboração de levantamentos contábeis, balancetes, balanços mensais e anuais de receita e despesa; examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias; analisar, elaborar e controlar contabilmente a movimentação patrimonial, financeira e econômica; organizar plano de contas; elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos 5 execução orçamentária e financeira, em consonância com Leis, regulamentos e normas vigentes; auxiliar na preparação de cronogramas de desembolso; executar outras atividades correlatas; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuidas, compatíveis com o emprego.
Assistente de Gestão em Convênios	Cabe executar tarefas relacionadas com a formalização de convênios envolvendo o Executivo, bem como responder pelas relações institucionais do mesmo; elaborar minutas de termos; manter atualizado o cadastro do Município nos sistemas de convênios do Estado e da União, manter atualizado o cadastro das entidades do terceiro setor que atuam em apoio às políticas públicas do Município; alertar entidades e órgãos da necessidade de realização de prestação de contas; cuidar, da publicidades dos convênios e termos de parceria firmados pelo Município; manter atualizado histórico e arquivo de documentos para consultar e fiscalização externa; executar outras atividades correlatas; controlar os convênios assinados pela Prefeitura e demais órgãos e governos, quanto a sua efetiva utilização e prestação de contas.
Assistente Social	Cabe prestar serviços de âmbito social, para indivíduos e grupos conforme as diretrizes estabelecidas pelo município; identificar e analisar problemas e necessidades sociais e materiais de munícipes, viabilizando o devido encaminhamento; desenvolver trabalhos que visem a prevenção e o tratamento de

	desajustes de natureza biopsicossocial promovendo a integração dessas pessoas ao meio social, familiar e de'. trabalho; propor e coordenar trabalhos de saúde pública visando o desenvolvimento integral do munícipe; propor e desenvolver programa de natureza social a serem desenvolvidos pelo Município através de seus órgãos assistenciais e metas previamente estabelecidas; executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas, compatíveis com o emprego.
Assistente Técnico Jurídico	Cabe Estudo, análise, digitalização de documentos, pesquisa técnica e assistência, relacionados a conteúdos normativo, doutrinário e jurisprudencial; reunião de documentação necessária à instauração de inquéritos, sindicâncias, instrução de procedimentos ou a outra medida administrativa pertinente; análise e emissão de parecer jurídico de contratos, convênios e documentos congêneres; realização de atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas na área jurídica; tratamento, orientação e encaminhamento de reclamações, consultas e informações; registro e controle processual e extraprocessual; realização apoio e acompanhamento de trâmites e diligências referentes aos processos, procedimentos e expedientes; elaboração de documentos administrativos e de suporte finalístico; acompanhamento de prazos procedimentais dos feitos judiciais; atuação como apoio, se designado, em procedimentos administrativos e judiciais, observadas as formalidades legais; apoio ao procurador jurídico conforme solicitação; outras atividades correlatas.
Auxiliar Administrativo	cabe Atendimento ao cliente e fornecedores; Gerenciar e-mails, chamadas e correspondências; Revisar documentos de escritório, como faturas e relatórios; Arquivamento e organização de documentos em papel, além de documentos eletrônicos, como e-mails, faturas, relatórios e outros registros; Agendar e coordenar reuniões profissionais, entrevistas e compromissos; Manter um calendário e coordenar o fluxo de trabalho e reuniões; Preparar pautas de reuniões de forma a maximizar a eficiência do tempo; Reserva de salas de conferência e outros locais de reunião; Manter a organização do escritório e resolver quaisquer problemas ou pendências; Solicitar materiais em falta e manter o estoque;

	Realizar pesquisas gerais e fornecer informações e recomendações; Preparar apresentações, documentos e outros relatórios; preenchimento de formulários; trâmite de correspondências e documentos; recepção de usuários dos serviços da organização; realização de atividades de registros de receitas e contas a pagar; emissão de notas fiscais; elaboração de ofícios e memorandos; serviços auxiliares de controle de estoque (registros em sistemas); elaboração da minuta de relatórios financeiros (que serão posteriormente consolidados pelo departamento contábil); atualização de arquivos e cadastros de informações; atuação no apoio ao setor de pessoal (como entrega de vales, por exemplo); assessoramento de gestores com questões práticas da rotina de trabalho, como responder e-mails, controlar a folha de ponto dos funcionários, preparar documentos, prestar informações ao público, etc.; Executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar Consultório Veterinário	Cabe realizar procedimentos de enfermagem veterinária, sob supervisão; fazer a coleta de materiais para exames laboratoriais; informar as condições de saúde dos animais para o veterinário, conforme normas estabelecidas. Realizar e orientar a contenção dos animais durante o atendimento ou nas aulas práticas. Preparar os materiais e o ambiente para manipular os grandes e pequenos animais nas aulas práticas ou para atendimento clinico-cirúrgico. Lavar e esterilizar os materiais utilizados. Auxiliar na alimentação de animais. Exercitar o animal. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas.
Auxiliar de Comunicação	Cabe por publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar as ações desenvolvidas pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal; Acompanhar a execução dos contratos de publicidade, mantendo em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações, tais como, jornais, fitas, CD's, DVD's, etc.; Acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e

	eventos oficiais; Elaborar matérias jornalísticas a respeito das ações do Executivo Municipal; Elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimidia da Administração Pública Municipal; Produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal; Elaborar e organizar arquivo do acervo publicitário do Município; Executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Serviços Gerais	Cabe auxiliar na realização de serviços em geral como recebimento, separação e distribuição de correspondência e materiais, executar serviços relativos manutenção física da unidade como: limpeza de salas, móveis e utensílios; atender o público, prestando informações ou acompanhando-o dentro do recinto da unidade, operar máquinas ou equipamentos de escritório de baixa complexidade técnica; conferir documentos de baixa complexidade e pequena importância e distribuir documentos entre os setores; colaborar em pequenas tarefas administrativas, sob supervisão; cuidar de lavanderias, lavar e passar roupas de uso das unidades; executar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas sob ordem superior, dirigindo-se aos locais determinados, para atender aos interesses dos mesmos e executar outras atividades correlatas.
Bioquímico	Cabe executar atividades de laboratório relacionadas a análises clinicas, realizando exames simples, auxiliando os trabalhos de apoio a estas tarefas para possibilitar o diagnóstico ou prevenção de doenças; controlar material de consumo e orientar os pedidos dos mesmos; orientar e fiscalizar a limpeza nas dependências do laboratório para garantir a higiene do ambiente; velar pela guarda, conservação, higiene e economia d s materiais a si confiados, recolhendo-os adequadamente ao final de cada expediente; orientar e controlar a produção de kits destinados as análises bioquímicas, o microbiológicas e sorológicas destinadas as analises clinicas, imunológicas; a produção de produtos sorológicos destinados as análises clinicas, biológicas imunológicas e aos bancos de órgãos; executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos; orientar e executar a coleta de amostra matérias biológicos destinados as análise clinicas, biológicas analise citológicas e hormonais

Município de Icém - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

	com o fim de esclarecer o diagnostico clinico; assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres a fim de servir de subsidio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, decretos, etc.; produzir e realizar análise de soro e vacina em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de método laboratoriais (físico, químico, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do emprego, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; e exercer outras funções afins e correlatas ao emprego que lhe forem solicitadas pelo superior hierárquico.
Controlador Interno	Cabe fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; zelar pela observância dos limites gasto com pessoal; produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Prefeito e dos responsáveis pela Administração; participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria continua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; realizar treinamentos aos servidos integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e administrativas; recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; Comunicar ao Tribunal de

	Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes; indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes; assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional; controlar desvios, perdas e desperdícios; identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; apoiar o Controle Externo; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.
Coordenador de Educação Especial	Planejam, implantam, coordenam e avaliam o desenvolvimento do atendimento educacional especializado e a política de inclusão no contexto escolar e multidisciplinar, assegurando a eficaz coordenação/operacionalização dos procedimentos inerentes ao processo de ensino subjacentes modalidade de Educação Especial. Articulam os saberes dos distintos profissionais de educação e das áreas afetas ao atendimento do aluno público-alvo da Educação Especial. Viabilizam o uso de diferentes metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem desses alunos, assegurando as adaptações de aulas, materiais e atividades para garantir a inclusão e a superação das barreiras para o acesso e fruição plenos dos direitos educacionais. Atuam para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais e a formação continuada de professores, coordenadores pedagógicos, diretores de escola e demais profissionais inseridos no contexto escolar e em equipe multidisciplinar. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando canais para o processo comunicativo entre a família e os profissionais que atuam diretamente no atendimento ao aluno público-alvo da Educação Especial. Conforme Lei municipal 2.176 de 05 de setembro de 2022.
Coordenador Pedagógico	Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos

Município de Icém - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

	alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas. Conforme Lei municipal 2.176 de 05 de setembro de 2022.
Coveiro	É responsável pelo Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério; executar outras atividades correlatas.
Cozinheiro	Cabe preparar a merenda escolar, obedecendo rigorosamente os horários pré-fixados e as instruções normativas; participar da elaboração do cardápio básico, com a chefia imediata, levando em conta a aceitação da clientela, os princípios nutricionais e a disponibilidade de gêneros; receber, conferir e acondicionar os gêneros alimentícios; prover o controle e conservação do estoque, evitando faltas ou excessos e, sobretudo, deterioração; preparar os cardápios, atendendo instruções normativas de seu chefe imediato; prover a manutenção da limpeza e conservação da cozinha, locais de distribuição da merenda, utensílios e equipamentos; levantar o estoque e entregar ao chefe imediato, relação dos produtos e materiais a serem requisitados; observar, permanentemente, o consumo e aceitação dos alimentos, o estado de conservação e data de validade dos produtos, levando ao conhecimento do chefe imediato quaisquer irregularidades constatadas; requisitar material e mantimentos, quando necessários; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; executar outras atividades correlatas.
Diretor de Escola	Planejam e avaliam atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público. Conforme Lei municipal 2.176 de 05 de setembro de 2022.

Enfermeiro	Cabe desenvolver atividades pertinentes â enfermagem em postos de saúde do município, conforme diretrizes tragadas pelo órgão competente; proceder ao acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de saúde, visando ao adequado â população; propor e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando os desenvolvimentos profissionais dos servidores da área da saúde; coordenar e acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo município ou por órgãos ligados à Instância Federal; propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo município; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.
Escriturário	Cabe executar serviços de digitação em geral; efetuar apontamentos e os diversos serviços de escrituração, digitação de textos, dados e informações; conservar com zelo e em boa ordem os equipamentos e materiais de seu uso; execução de serviços voltados para as rotinas administrativas, envolvendo recepção, manuseio e distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias, serviços burocráticos internos e externos, dando apoio operacional nas diversas áreas de atuação do poder público municipal; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.
Farmacêutico	Cabe fornecer medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisionar a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto ao uso de produtos farmacêuticos; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; controlar entorpecentes e produto equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição, orientar os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; assessorar as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de

	serviço, portarias, pareceres e manifestos; controla o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; exercer outras atividade correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato.
Fiscal de Posturas	Cabe atuar na prevenção e fiscalização sobre atividades, com ou sem a devida licença municipal/estadual ou federal; fiscalizar a obstrução de calçadas/espaços públicos; fiscalizar publicidade irregular, poluição visual ou sonora, distribuição de panfletos e flyers em locais e/ou de forma não autorizados; fiscalizar construções verificando a sua condição, se regular ou irregular, conforme a legislação aplicável; realizar periodicamente, exames, vistorias, perícias, verificações, avaliações, cálculos e estimativas; orientar, coibir atividades irregulares e tomar atitudes preventivas evitando que o bem estar coletivo seja comprometido, sendo assim preservando a qualidade de vida dos moradores do município, dentre outras atividades correlatas.
Fisioterapeuta	Cabe realizar o atendimento de consultas de fisioterapia para definição de técnicas e sessões a pacientes com encaminhamento médico; executar sessões de fisioterapia de acordo com técnicas e procedimentos; acompanhar evolução do caso; emitir relatório; fazer registro de atendimento, preencher fichas e formulários; agendar e informar horário de atendimento; participar e colaborar em trabalho de pesquisa e ensino em saúde; integrar equipe de saúde; analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuropsicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção táctil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes; eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de

	habilitação pós-cirúrgico; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; habilitar funções Inter tegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL); orientar pacientes e familiares mediante explicação de procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas; promover campanhas educativas; executar as tarefas da função a qual for designado; zelar pelo equipamento de seu uso; cuidar dos bens confiados a sua responsabilidade; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.
Fonoaudiólogo	Cabe identificar problemas relacionados a comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; elaborar programas de prevenção a nível de saúde auditiva; avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; realizar exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia; programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros; fazer demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente; auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnósticos; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o

	diagnóstico e tratamento; preparar informes e documentos em assuntos d fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato.
Gestor de Esporte	Planejar e executar os projetos de desenvolvimento; Acompanhar, coordenar e supervisionar as atividades da equipe de Desenvolvedores, participando de reuniões periódicas; Estudar e/ou criar métodos de captação de novos atletas e clubes; Coordenar e supervisionar o projeto Esportivos; Coordenar a expansão junto a escolas, clubes e universidades; Participar de todos os eventos da entidade; Elaborar relatórios e apresentações periódicas sobre o trabalho executado; Realizar as demais atividades correlatas à sua função.
Gestor de Frota	Cabe gerenciar, zelar e conservar pela frota de veículos, exercer o poder de fiscalização dos serviços que estão sendo executados pelos veículos, acompanhar os trabalhos executados pelos veículos, realizar manutenção preventiva, acompanhar a manutenção a que são submetidos os veículos, supervisionar de forma constante o estado de conservação dos veículos atentando aos equipamentos obrigatórios conforme legislação e condições adequadas de trafegabilidade; executar outras atividades compatíveis com as especificações conforme as necessidades do município.
Médico Clínico Geral - ESF	Cabe efetuar exames em pacientes da rede pública municipal, visando a realização de diagnóstico e o tratamento de enfermidades diversas; emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica promovendo a saúde e bem estar do paciente; propor, desenvolver e coordenar programas referentes A medicina preventiva para os diferentes órgãos da Prefeitura e para o município em geral; realizar exames pré-admissionais de candidatos a empregos na Prefeitura, analisando as condições físicas das pessoas tendo em vista o emprego que ocupará; realizar exames periódicos e periciais para afins de readaptação funcional do servidor; controlar as condições de trabalho em áreas

	consideradas insalubres e perigosas, orientando quanto à higiene no local; emitir atestados médicos para fins de justificativa de faltas ao trabalho e à aulas, controlando o absenteísmo; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.
Médico Ginecologista	Cabe efetuar exames em pacientes da rede pública municipal, visando a realização de diagnóstico e o tratamento de enfermidades diversas; emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica promovendo a saúde e bem estar do paciente; propor, desenvolver e coordenar programas referentes à medicina preventiva para os diferentes órgãos da Prefeitura e para o município em geral; realizar exames pré-admissionais de candidatos a empregos na Prefeitura, analisando as condições físicas das pessoas tendo em vista o emprego que ocupará; realizar exames periódicos e periciais para afins de readaptação funcional do servidor; controlar as condições de trabalho em áreas consideradas insalubres e perigosas, orientando quanto à higiene no local; emitir atestados médicos para fins de justificativa de faltas ao trabalho e à aulas, controlando o absenteísmo; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.
Médico Pediatra	Cabe efetuar exames em pacientes da rede pública municipal, visando a realização de diagnóstico e o tratamento de enfermidades diversas em crianças e adolescentes; emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica promovendo a saúde e bem estar do paciente; propor, desenvolver e coordenar programas referentes à medicina preventiva para os diferentes órgãos da Prefeitura e para o município em geral; realizar exames pré-admissionais de candidatos a empregos na Prefeitura, analisando as condições físicas das pessoas tendo em vista o emprego que ocupará; realizar exames periódicos e periciais para afins de readaptação funcional do servidor; controlar as condições de trabalho em áreas consideradas insalubres e perigosas, orientando quanto h higiene no local; emitir atestados médicos para fins de justificativa de faltas ao trabalho e h

Município de Icém - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

	aulas, controlando o absenteísmo; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.
Monitor	Cabe acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque n escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final d expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; nas situações de apoio de alunos com deficiência e prestar todo o atendimento necessário às crianças, jovens e adolescentes em programas e projeto; acompanhar as crianças e adolescentes em passeios, visitas, festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças e adolescentes sobre regras de convivência social; planejar atividades visando o desenvolvimento global e harmonioso da criança e do adolescente
Motorista	Cabe dirigir e conservar veículos públicos, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas para efetuar o transporte de servidores autoridades, materiais. Verificar itinerário de viagens; controlar o embarque e desembarque de passageiros. Operar os mecanismos específicos de automotores, zelar pela documentação de carga e do veículo, controlar a carga e descarga do material transportado, zelar pela manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento, recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo a garagem para permitir sua manutenção e abastecimento. Informar seus superiores sobre eventuais defeitos, danos e avarias no veículo comunicando inclusive a necessidade de seus reparos. Controlar as revisões necessárias: troca de óleo e pegas de acordo com manual e quilometragem do veículo zelando por seu perfeito funcionamento. Realizar outras tarefas atinentes a sua função e ordens de seus superiores.
Nutricionista	cabe planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, afim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; procede o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições

	balanceadas; desenvolver o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes degusta os pratos; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.
Oficial Administrativo	Cabe executar atividades pertinentes à rotinas administrativas preenchendo formulários, realizando cálculos simples e efetuando levantamento de funcionários diversos, de acordo com a chefia imediata; elaborar, datilografar ou digitar correspondências oficiais e documentos pertinentes ao trabalho e ao setor a que pertence; manter atualizado e devidamente organizado o arquivo de documentos pertinentes ao trabalho e ao setor a que pertence; executar serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais utilizados pela Prefeitura e pelo órgão a que está lotado, conforme orientação do superior hierárquico; controlar a entrada e saída de material permanente e de consumo utilizados pela Prefeitura Municipal e pelo órgão a que presta serviços, solicitando a reposição dos mesmos, quando necessário; operar computadores com seus programas; coletar dados diversos referentes a documentos diversos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa e a confecção de documentos diversos expedidos pela Prefeitura Municipal; efetuar e conferir cálculos diversos, tabelas, quadros demonstrativos, com auxílio de máquinas e equipamentos; proceder o lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes para permitir o controle e consulta da documentação, conforme normas estabelecidas; realizar levantamentos e proceder a organização de documentos diversos, subsidiando o estudo e análise de dados do seu trabalho e de terceiros; elaborar, datilografar ou digitar documentos diversos emitidos pela Prefeitura Municipal, conforme metodologia estabelecida; executar atividades

	inerentes à rotina administrativa/financeira, no controle de atividades especificas, bem como do movimento bancário da Prefeitura Municipal; executar outras tarefas- afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.
Padeiro	Cabe executar as atividades vinculadas à padaria municipal, mormente de fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer a padaria; separar os RE da mistura, calculando as quantidades necessárias para confeccionar a massa; prestar o tratamento necessário â massa, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico a fim de prepará-la para o cozimento; executar trabalhos de preparar, cortar ou enrolar a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida, para dar-lhe a forma desejada; acompanhar o preparo dos alimentos, levando-os ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter a consistência desejada; comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina; calcular o rendimento do pão, seu volume especifico, sua qualidade organolética e a absorção de água pela farinha, para permitir o controle do consumo de materiais e da qualidade dos produtos; controlar o estoque dos gêneros alimentícios sob sua responsabilidade, efetuando a lista de compras para o abastecimento da padaria quando necessário; zelar pelo bom funcionamento do estabelecimento; colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; executar outras atividades correlatas ao emprego e determinadas pelo superior imediato.
Piscineiro	Limpeza geral da piscina; remoção e colocação de água filtrada; decantação com tela; retirada de resíduos; aplicação de produtos como cloro; verificação do PH da água; operação de caldeiras, cilindros e aquecedores; prestação mensal de informação aos órgãos de saúde sobre o funcionamento das piscinas coletivas; executar outras atividades correlatas.
Procurador Jurídico	cabe representar o Município em juízo ou fora dele, a parte de que é mandatário, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao

Município de Icém - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

	Executivo Municipal; analisar causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes antes de entrar em juízo; complementar e apurar as informações levantadas, inquirindo o Executivo, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em Juízo; elaborar pareceres técnicos jurídicos quando solicitado; estudar matérias jurídicas e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável; acompanhar os processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento por meio de petições especificas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Executivo Municipal; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior hierárquico.
Professor de Educação Básica EDUCAÇÃO INFANTIL (PEB I - EI)	Ensinam e cuidam de alunos na faixa de zero a cinco anos; cuidam de alunos; orientam a construção do conhecimento; elaboram projetos pedagógicos; planejam ações didáticas e avaliam o desempenho dos alunos; preparam material pedagógico; organizam atividades e o seu trabalho; pesquisam; interagem com a família e a comunidade e realizam tarefas administrativas. No desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas. Conforme Lei municipal 2.176 de 05 de setembro de 2022.
Professor de Educação Básica I - ENSINO FUNDAMENTAL (PEB I - EF)	Ministram aulas no ensino fundamental de 1° ao 5° ano, nas modalidades de ensino regular e da Educação de Jovens e Adultos (EJA), ensinando os alunos com técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal; exercem atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando

	conteúdos; preparam aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; diagnosticam a realidade dos alunos e avaliam seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação; podem interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida (comunicação e expressão, integração social e iniciação ás ciências) nos primeiros cinco anos do ensino fundamental; efetuam registros burocráticos e pedagógicos; participam na elaboração do projeto pedagógico; planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais e o currículo; atuam em reuniões administrativas e pedagógicas; organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Conforme Lei municipal 2.176 de 05 de setembro de 2022.
Professor de Educação Básica II (PEB II) - EDUCAÇÃO FÍSICA	Promovem a educação dos(as) alunos(as) por intermédio dos seguintes componentes curriculares: Arte, Ciências, Educação Física, Geografia, História, Informática, Língua Estrangeira, Língua Portuguesa e Matemática, atuando do 6° ao 9° ano do ensino fundamental ou ainda do 1° ao 5° ano e na Educação Infantil, em componentes específicos de sua habilitação. Planejam cursos, aulas e atividades escolares; avaliam processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registram práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolvem atividades de estudo; participam das atividades educacionais e comunitárias da escola. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. Conforme Lei municipal 2.176 de 05 de setembro de 2022.
Professor de Educação Básica II (PEB II) - GEOGRAFIA	Promovem a educação dos(as) alunos(as) por intermédio dos seguintes componentes curriculares: Arte, Ciências, Educação Física, Geografia, História, Informática, Língua Estrangeira, Língua Portuguesa e Matemática, atuando do 6° ao 9° ano do ensino fundamental ou ainda do 1° ao 5° ano e na Educação Infantil, em componentes específicos de sua habilitação. Planejam cursos, aulas e atividades escolares; avaliam processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registram práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolvem atividades de estudo; participam das atividades

	educacionais e comunitárias da escola. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. Conforme Lei municipal 2.176 de 05 de setembro de 2022.
Professor de Educação Básica II (PEB II) - PORTUGUES	Promovem a educação dos(as) alunos(as) por intermédio dos seguintes componentes curriculares: Arte, Ciências, Educação Física, Geografia, História, Informática, Língua Estrangeira, Língua Portuguesa e Matemática, atuando do 6° ao 9° ano do ensino fundamental ou ainda do 1° ao 5° ano e na Educação Infantil, em componentes específicos de sua habilitação. Planejam cursos, aulas e atividades escolares; avaliam processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registram práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolvem atividades de estudo; participam das atividades educacionais e comunitárias da escola. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. Conforme Lei municipal 2.176 de 05 de setembro de 2022.
Psicólogo	Cabe proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emitir parecer técnico desenvolver e acompanhar serviços, participar de equipe multiprofissional; avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; elaborar e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais, participa das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção,

	acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pela Administração, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal, diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mimicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; colaborar nos serviços de assistência social analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; executar outras atividades correlatas ao emprego e/ou determinadas pelo superior imediato.
Secretário de Escola	Cabe programar e organizar a divisão de tarefas da secretaria da unidade educacional com seus auxiliares, proceder 5 sua implementação e responsabilizar-se pela sua execução; coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria da unidade educacional, computando e classificando dados referentes 5 organização da escola, apontando a frequência dos funcionários, identificando-os, atendendo ao público, na área de sua competência, comunicando 5 equipe gestora os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor, mantendo atualizados os registros de aproveitamento e frequência dos alunos, bem como os sistemas gerenciais de dados; executar atividades de natureza técnico-administrativa da secretaria da escola, com uso das tecnologias de comunicação e informação e apoio de softwares da Prefeitura; responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos que devem, por lei, conter sua assinatura; fornecer, nas

Município de Icém - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

	datas estabelecidas pelo cronograma anual da escola, dados e informações da organização da unidade escolar necessários 5 elaboração e revisão do projeto político-pedagógico da escola; proceder à efetivação das matriculas dos alunos; executar atividades correlatas; responsabilizar-se pela alimentação, atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados da Prefeitura, observados os prazos estabelecidos; prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão d informações; colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio; executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional.
Técnico Agrícola	Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e do agronegócio. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e do agronegócio. Elaboram documentação técnica e cientifica. Promovem desenvolvimento tecnológico e podem prestar assistência e consultoria técnicas; prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo
Técnico de Enfermagem	Cabe assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades assistenciais de enfermagem técnica; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; trabalhar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, e em programas de vigilância epidemiológica executar técnicas de controle da infecção hospitalar segundo normas do Ministério Saúde; participar do programa de educação em saúde; executar tarefas da função a qual for designado; zelar pelo equipamento de seu uso; cuidar dos bens confia os ¥a sua responsabilidade; executar suas tarefas dentro das normas e rotinas estabelecidas; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.
Técnico de Laboratório	Cabe executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa, entre outras atividades compatíveis.

Técnico Farmácia	Cabe prestar auxílio ao farmacêutico ou técnico responsável pela farmácia no que diz respeito ao atendimento aos pacientes; desempenhar suas funções na farmácia de forma a colaborar com o bom funcionamento das atividades levando em consideração o cumprimento de normas, regulamentos e legislações vigentes estabelecidas, atendendo os pacientes e prestando esclarecimentos; auxiliar na recepção e leitura para atendimento da prescrição medica; auxiliando o farmacêutico e o técnico no cumprimento de normas, procedimentos e legislações vigentes para desempenhar suas funções; realizar, de forma prévia, a separação dos medicamentos para entrega pelo técnico ou farmacêutico ao paciente (apresentação física, validade, quantidade adequada, entre outros..); relatar a necessidade de abastecimento quando o estoque atingir a sua quantidade mínima de demanda bem como as validades próximas ao vencimento; receber medicamentos e conferir a apresentação, lote, validade e quantidade para depois organizá-los nas prateleiras com a sua identificação correspondente; auxiliar na elaboração de relatórios e pedidos; manter o ambiente de trabalho organizado; prestar auxílio em todas as atividades pertinentes à farmácia que lhe forem atribuídas pelo farmacêutico; executar outras atividades correlatas necessárias para o bom atendimento a demanda.
Tecnólogo em Processamento de Dados	cabe Projetar, dimensionar e executar atividades de administração de sistemas, redes e processamento de dados, envolvendo única e exclusivamente todo o ambiente de Informática do Município; como executar projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para execução das políticas e diretrizes do Plano Diretor de Informática PDI; executar procedimentos e rotinas dos setores informatizados cuidando para que sejam eficientemente realizados, dentro dos padrões pré estabelecidos no PDI; instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para a sua utilização; realizar os procedimentos e uso dos softwares e hardwares, fornecendo ou encaminhando suporte técnico para os usuários, aplicando manutenção preventiva ou corretiva; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao Assistente de Processamento de Dados

	sobre qualquer falha ocorrida; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componente; participar de programa de treinamento, quando convocado; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; executar programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial, relacionado com a área de informática; realizar o arquivamento e o controle da documentação legal de equipamentos e programas (licenças, certificados, permissões de uso, manuais,etc.); elaborar gráficos de operações, controles, planilhas de cálculo e análise de diversos setores das repartições públicas municipais, relativos a métodos e sistemas de processamento de dados; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do emprego, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do emprego, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas, compatíveis com o emprego.
Terapeuta Ocupacional	Cabe executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médi-

	cas; redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional e/ou determinadas pelo superior imediato.
Tesoureiro	Cabe executar serviços junto ao setor de pagamento da prefeitura, recebendo e encaminhando material, conforme movimentação da documentação comprobatória da despesa; orientar no processamento das despesas, verificando a conformidade da liquidação; preencher cheques e movimentar contas bancárias mediante ordem de pagamento e outras formas de transferência de recursos aos credores; executar as conciliações bancárias; escriturar contas correntes diversas; preparar cópias de documentos para unidades internas ou repartições públicas, mantendo registro atualizado das movimentações bancárias referente a pagamentos; prestar informações sobre andamento e posição de processo de pagamento; preencher guias de encaminhamentos, recolhimentos e outros; aferir documentos, seguindo padrões determinados; executar serviços burocráticos internos de interesse da unidade; executar outras atividades correlatas.

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N.º 01/2022

ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. CARGOS:

Auxiliar de Serviços Gerais
Coveiro
Cozinheiro
Piscineiro
Padeiro

QUESTÕES OBJETIVAS				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	04	12	2,5	30
Matemática	04	12	2,5	30
Conhecimentos Gerais	04	16	2,5	40
Subtotal	--	40	--	100

2. CARGOS:

Agente Comunitário
Agente de Controle de Endemias
Almoxarife
Analista de Compras
Analista de Licitações e Contratos
Analista de Recursos Humanos
Assistente de Contabilidade
Assistente de Gestão em Convênios
Assistente Social
Assistente Técnico Jurídico
Auxiliar Administrativo
Auxiliar Consultório Veterinário
Auxiliar de Comunicação
Bioquímico
Controlador Interno
Coordenador de Educação Especial
Coordenador Pedagógico
Diretor de Escola
Enfermeiro
Escriturário

Farmacêutico
Fiscal de Posturas
Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo
Gestor de Esporte
Gestor de Frota
Médico Clínico Geral - ESF
Médico Ginecologista
Médico Pediatra
Monitor
Motorista
Nutricionista
Oficial Administrativo
Procurador Jurídico
Professor de Educação Básica EDUCAÇÃO INFANTIL (PEB I - EI)
Professor de Educação Básica I - ENSINO FUNDAMENTAL (PEB I - EF)
Professor de Educação Básica II (PEB II) - EDUCAÇÃO FÍSICA
Professor de Educação Básica II (PEB II) - GEOGRAFIA
Professor de Educação Básica II (PEB II) - PORTUGUES
Psicólogo
Secretário de Escola
Técnico Agrícola
Técnico de Enfermagem
Técnico de Laboratório
Técnico Farmácia
Tecnólogo em Processamento de Dados
Terapeuta Ocupacional
Tesoureiro

QUESTÕES OBJETIVAS				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	04	10	2,5	25
Matemática	04	08	2,5	20
Conhecimentos Gerais	04	08	2,5	20
Conhecimentos Específicos	04	14	2,5	35
Subtotal	--	**40**	--	100

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N.º 01/2022

ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL SUPERIOR

ORTOGRAFIA; ACENTUAÇÃO; DIVISÃO SILÁBICA; ESTRUTURA E FORMAÇÃO DAS PALAVRAS: DERIVAÇÃO E COMPOSIÇÃO – PREFIXOS E SUFIXOS - RADICAIS GREGOS E LATINOS; CLASSES DE PALAVRAS: VERBOS E SUBSTANTIVOS – ÊNFASE EM CLASSIFICAÇÃO DOS VERBOS, VERBOS REGULARES, IRREGULARES, DEFECTIVOS, ANÔMALOS E ABUNDANTES– (TEMPOS E MODOS VERBAIS). SUBSTANTIVOS: CLASSIFICAÇÃO; FLEXÃO EM GÊNERO, NÚMERO E GRAU (ÊNFASE EM SUBSTANTIVOS EPICENOS, SOBRECOMUNS, COMUNS DE DOIS GÊNEROS E DE GÊNERO VACILANTE); SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS: SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS; PARÔNIMOS, HOMÔNIMOS; PROCESSO DE COORDENAÇÃO E SUBORDINAÇÃO DAS ORAÇÕES; EQUIVALÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO DAS ESTRUTURAS; REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL; CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL; PONTUAÇÃO: CRASE; COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO; COESÃO E COERÊNCIA TEXTUAL; PARAGRAFAÇÃO; INFORMAÇÕES LITERAIS E INTERFERÊNCIAS; PONTO DE VISTA DO AUTOR. VARIAÇÃO LINGUÍSTICA.

MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR

1. ARITMÉTICA E CONJUNTOS: OS CONJUNTOS NUMÉRICOS (NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS, IRRACIONAIS E REAIS); OPERAÇÕES BÁSICAS, PROPRIEDADES, DIVISIBILIDADE, CONTAGEM E PRINCÍPIO MULTIPLICATIVO. PROPORCIONALIDADE. 2. ÁLGEBRA: EQUAÇÕES DE 1° E 2° GRAUS; FUNÇÕES ELEMENTARES, SUAS REPRESENTAÇÕES GRÁFICAS E APLICAÇÕES: LINEARES, QUADRÁTICAS, EXPONENCIAIS, LOGARÍTMICAS E TRIGONOMÉTRICAS; PROGRESSÕES ARITMÉTICAS E GEOMÉTRICAS; POLINÔMIOS; NÚMEROS COMPLEXOS; MATRIZES, SISTEMAS LINEARES E APLICAÇÕES NA INFORMÁTICA; FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA FINANCEIRA. 3. ESPAÇO E FORMA: GEOMETRIA PLANA, PLANTAS E MAPAS; GEOMETRIA ESPACIAL; GEOMETRIA MÉTRICA; GEOMETRIA ANALÍTICA. 4. TRATAMENTO DE DADOS: FUNDAMENTOS DE ESTATÍSTICA; ANÁLISE COMBINATÓRIA E PROBABILIDADE; ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE INFORMAÇÕES EXPRESSAS EM GRÁFICOS E TABELAS.

CONHECIMENTOS GERAIS - NÍVEL SUPERIOR

HISTÓRIA GERAL E DO BRASIL, GEOGRAFIA GERAL E DO BRASIL, ATUALIDADES SOBRE CIÊNCIAS, RELIGIÃO, CULTURA, POLÍTICA, ESPORTE E OS MAIS DIVERSOS TEMAS DE INTERESSE SOCIAL NO BRASIL E NO MUNDO DIVULGADOS PELA GRANDE MÍDIA (RADIO, JORNAIS, TV E INTERNET).

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

ORTOGRAFIA: USO DE S E Z. EMPREGO DE SS, C, Ç, CH, EX, J E G. DIVISÃO SILÁBICA: SEPARAÇÃO E PARTIÇÃO DE SILABAS. CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO AO NÚMERO DE SÍLABAS. ACENTUAÇÃO GRÁFICA: CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO À USO POSIÇÃO DA SÍLABA TÔNICA, CLASSES DE PALAVRAS (CLASSES GRAMATICAIS). FLEXÕES/; GÊNERO, NÚMERO

E GRAU. CRASE. FRASE E ORAÇÃO. SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. SUFIXOS E PREFIXOS.

MATEMÁTICA - NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

AS 4 OPERAÇÕES, NÚMEROS INTEIROS, FRAÇÃO, NÚMEROS DECIMAIS, MDC E MMC, REGRA DE TRÊS, PORCENTAGEM, SISTEMAS DE MEDIDAS; GEOMETRIA PLANA, PLANTAS E MAPAS; GEOMETRIA ESPACIAL; GEOMETRIA MÉTRICA; GEOMETRIA ANALÍTICA; EQUAÇÕES DE 1° E 2° GRAUS.

CONHECIMENTOS GERAIS - NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

HISTÓRIA GERAL E DO BRASIL, GEOGRAFIA GERAL E DO BRASIL, ATUALIDADES SOBRE CIÊNCIAS, RELIGIÃO, CULTURA, POLÍTICA, ESPORTE E OS MAIS DIVERSOS TEMAS DE INTERESSE SOCIAL NO BRASIL E NO MUNDO DIVULGADOS PELA GRANDE MÍDIA (RADIO, JORNAIS, TV E INTERNET).

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL FUNDAMENTAL

ORTOGRAFIA: USO DE S E Z. EMPREGO DE SS, C, Ç, CH, EX, J E G. DIVISÃO SILÁBICA: SEPARAÇÃO E PARTIÇÃO DE SILABAS. CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO AO NÚMERO DE SÍLABAS. ACENTUAÇÃO GRÁFICA: CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO À USO POSIÇÃO DA SÍLABA TÔNICA, CLASSES DE PALAVRAS (CLASSES GRAMATICAIS). FLEXÕES/; GÊNERO, NÚMERO E GRAU. CRASE. FRASE E ORAÇÃO. SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. SUFIXOS E PREFIXOS.

MATEMÁTICA - NÍVEL FUNDAMENTAL

AS 4 OPERAÇÕES, NÚMEROS INTEIROS, FRAÇÃO, NÚMEROS DECIMAIS, MDC E MMC, REGRA DE TRÊS, PORCENTAGEM, SISTEMAS DE MEDIDAS.

CONHECIMENTOS GERAIS - NÍVEL FUNDAMENTAL

HISTÓRIA GERAL E DO BRASIL, GEOGRAFIA GERAL E DO BRASIL, ATUALIDADES SOBRE CIÊNCIAS, RELIGIÃO, CULTURA, POLÍTICA, ESPORTE E OS MAIS DIVERSOS TEMAS DE INTERESSE SOCIAL NO BRASIL E NO MUNDO DIVULGADOS PELA GRANDE MÍDIA (RADIO, JORNAIS, TV E INTERNET).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Comunitário
Agente de Controle de Endemias

CONSTITUIÇÃO FEDERAL (DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS ART. 5° A 17 - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ART. 37 A 41 - DA SAÚDE ART. 196 A 200) – CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE - LEI 8.080/1990 - LEI N° 11.350/2006 - LEI 13.595/2018 . PORTARIA PNAB N° 2.436/2017. PROMOÇÃO, PREVENÇÃO E PROTEÇÃO E ORIENTAÇÃO AS FAMÍLIAS E GRUPOS. PLANO DE AÇÃO LOCAL DE SAÚDE. TRABALHO EM EQUIPE NAS UNIDADES BÁSICAS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE. EDUCAÇÃO SANITÁRIA E AMBIENTAL E DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DE CIDADANIA. NOÇÕES BÁSICAS DA FUNÇÃO - PROCEDIMENTOS - MATERIAL - INSTRUMENTOS - EQUIPAMENTOS - TÉCNICA - SEGURANÇA NO TRABALHO – RELACIONAMENTO HUMANO – HIGIENE – VESTUÁRIO – COMPORTAMENTO – TRABALHO EM EQUIPE – PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO.

Analista de Compras Analista de Licitações e Contratos Analista de Recursos Humanos Assistente de Gestão em Convênios CONSTITUIÇÃO FEDERAL, LEGISLAÇÃO SOBRE TRIBUTOS, LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL, LEI DE LICITAÇÃO E CONTRATOS, LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ICÉM.
Assistente de Contabilidade CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO CONTABILISTA. CONTABILIDADE PÚBLICA. ORÇAMENTO PÚBLICO. RECEITA PÚBLICA. DESPESA PÚBLICA. ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL. NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO. SUPRIMENTO DE FUNDOS. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL N°. 101/2000. CONVÊNIOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL. CONTABILIDADE GERAL. PATRIMÔNIO. EQUAÇÃO PATRIMONIAL. REGIME DE CAIXA E DE COMPETÊNCIA. INVENTÁRIO. NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA. IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES INCIDENTES SOBRE FOLHA DE PAGAMENTO.
Assistente Social 1. LEGISLAÇÃO DA SAÚDE: CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 (TÍTULO VIII - CAPÍTULO II - SEÇÃO II); NORMA OPERACIONAL BÁSICA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - NOB-SUS/1996; NORMA OPERACIONAL DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE - NOAS - SUS/2001. 2. O DEBATE CONTEMPORÂNEO SOBRE O SERVIÇO SOCIAL: REFLEXÕES SOBRE TEORIA EM SUAS RELAÇÕES COM AS DEMANDAS À PROFISSÃO. 3. POLÍTICAS SOCIAIS E DIREITOS SOCIAIS NO BRASIL -SEUS DESDOBRAMENTOS HISTÓRICOS E POLÍTICO-SOCIAIS. 4. POLÍTICAS DE GOVERNO PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL: O SERVIÇO SOCIAL E AS POLÍTICAS DE PROTEÇÃO AMBIENTAL. AVALIAÇÃO DE POLÍTICAS SOCIAIS. 5. PESQUISA EM SERVIÇO SOCIAL -A CONSTRUÇÃO DO CONHECIMENTO; METODOLOGIAS QUALITATIVAS E SUA APLICAÇÃO PELO SERVIÇO SOCIAL. 6. ASSISTÊNCIA SOCIAL COM A GARANTIA DE DIREITOS. 7. ESTRATÉGIAS E PROCEDIMENTOS TEÓRICO METODOLÓGICOS EM SERVIÇOS SOCIAL. - ARTICULAÇÃO COM A SITUAÇÃO DE INTERVENÇÃO. 8. SERVIÇO SOCIAL E MOVIMENTOS SOCIAIS: CONCEPÇÃO E SUAS EXPRESSÕES NO BRASIL 9. PROCESSO DE TRABALHO E SERVIÇO SOCIAL. 10. LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL. SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE: ASPECTOS LEGAIS E NORMATIVOS; PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS.
Assistente Técnico Jurídico Procurador Jurídico **DIREITO CONSTITUCIONAL** 1. ESTADO. ORIGEM. FORMAÇÃO. CONCEITO E ELEMENTOS. FORMA DE ESTADO. FORMAS DE GOVERNO. SISTEMAS DE GOVERNO. 2. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. CONSTITUIÇÃO E PROCESSO. DIREITO CONSTITUCIONAL PROCESSUAL. SISTEMA JURÍDICO. SUPREMACIA CONSTITUCIONAL. NULIDADE. CONCEITO DE CONSTITUCIONALIDADE. CONTROLE DE CONSTITUCIONALIDADE. CONCEITO, REQUISITOS E ESPÉCIES DE CONTROLE DE CONSTITUCIONALIDADE. CONTROLE DIFUSO. INCIDENTE DE ARGUIÇÃO DE INCONSTITUCIONALIDADE. SÚMULA VINCULANTE. REPERCUSSÃO GERAL. CONTROLE CONCENTRADO. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. AÇÃO DECLARATÓRIA DE CONSTITUCIONALIDADE. AÇÃO DECLARATÓRIA DE INCONSTITUCIONALIDADE POR OMISSÃO. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE INTERVENTIVA. ARGUIÇÃO DE DESCUMPRIMENTO DE PRECEITO FUNDAMENTAL. CONTROLE DE CONSTITUCIONALIDADE NO ÂMBITO ESTADUAL. WRITS CONSTITUCIONAIS. HABEAS CORPUS. HABEAS DATA. MANDADO DE INJUNÇÃO. MANDADO DE SEGURANÇA. AÇÕES CONSTITUCIONAIS.

3. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS.
4. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. FEDERAÇÃO. CARACTERÍSTICAS. FEDERAÇÃO BRASILEIRA. UNIÃO. COMPETÊNCIA DA UNIÃO. REGIÕES ADMINISTRATIVAS E DE DESENVOLVIMENTO. ESTADOS-MEMBROS. FORMAÇÃO DOS ESTADOS-MEMBROS. COMPETÊNCIA DOS ESTADOS-MEMBROS. REGIÕES METROPOLITANAS, AGLOMERAÇÕES URBANAS E MICRORREGIÕES. MUNICÍPIOS. FORMAÇÃO DOS MUNICÍPIOS. COMPETÊNCIA DOS MUNICÍPIOS. DISTRITO FEDERAL. COMPETÊNCIA DO DISTRITO FEDERAL. TERRITÓRIOS FEDERAIS. NATUREZA JURÍDICA DOS TERRITÓRIOS. REPARTIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS. INTERVENÇÃO. INTERVENÇÃO FEDERAL. INTERVENÇÃO ESTADUAL.
5. PODER LEGISLATIVO. ESTRUTURA DO PODER LEGISLATIVO. ESTRUTURA DO PODER LEGISLATIVO FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL, DISTRITAL E DOS TERRITÓRIOS. ATRIBUIÇÕES DO CONGRESSO NACIONAL. CÂMARA DOS DEPUTADOS. COMPETÊNCIA PRIVATIVA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS. SENADO FEDERAL. COMPETÊNCIA PRIVATIVA DO SENADO FEDERAL. DAS REUNIÕES DAS CASAS LEGISLATIVAS. SESSÃO LEGISLATIVA. DAS COMISSÕES. DOS PARLAMENTARES. FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL E DISTRITAL. REMUNERAÇÃO DOS PARLAMENTARES. IMUNIDADES PARLAMENTARES. IMUNIDADE MATERIAL E FORMAL. INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMENTOS DOS PARLAMENTARES. PERDA DO MANDATO DO DEPUTADO OU SENADOR. CASSAÇÃO E EXTINÇÃO DO MANDATO. FIDELIDADE E INFIDELIDADE PARTIDÁRIA. PERDA DO MANDATO POR ATO DE INFIDELIDADE PARTIDÁRIA.
6. PROCESSO LEGISLATIVO. TIPOS E ESPÉCIES. PROCEDIMENTO. FASES. INICIATIVA. DISCUSSÃO E APROVAÇÃO. EXECUÇÃO. ESPÉCIES NORMATIVAS. EMENDA CONSTITUCIONAL. LEIS COMPLEMENTARES, ORDINÁRIAS E DELEGADAS, MEDIDA PROVISÓRIA, DECRETO LEGISLATIVO E RESOLUÇÕES. FUNÇÃO FISCALIZATÓRIA EXERCIDA PELO LEGISLATIVO E PELO TRIBUNAL DE CONTAS. PODERES DOS TRIBUNAIS DE CONTAS. COMPOSIÇÃO, CARACTERÍSTICAS E ATRIBUIÇÕES DOS TRIBUNAIS DE CONTAS. TRIBUNAIS DE CONTAS ESTADUAIS E DO DISTRITO FEDERAL. TRIBUNAIS DE CONTAS MUNICIPAIS. MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS.
7. PODER EXECUTIVO. O EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO NO ÂMBITO FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL, DISTRITAL E DOS TERRITÓRIOS. ATRIBUIÇÕES. POSSE E MANDATO. VACÂNCIA E IMPEDIMENTOS DOS CARGOS. MINISTROS DE ESTADO. CONSELHO DA REPÚBLICA. CONSELHO DE DEFESA NACIONAL. CRIMES DE RESPONSABILIDADE. CRIMES COMUNS. PRISÃO. IMUNIDADE FORMAL.
8. PODER JUDICIÁRIO. JURISDIÇÃO. FUNÇÃO JURISDICIONAL. ÓRGÃOS DO PODER JUDICIÁRIO.
9. FUNÇÕES ESSENCIAIS À JUSTIÇA: MINISTÉRIO PÚBLICO, DEFENSORIA PÚBLICA E ADVOCACIA: REGIME JURÍDICO. ADVOCACIA PÚBLICA: ENQUADRAMENTO CONSTITUCIONAL, FUNÇÃO DE CONTROLE DOS ATOS JURÍDICOS PÚBLICOS, FUNÇÃO DE POSTULAÇÃO DO INTERESSE PÚBLICO, GARANTIAS INSTITUCIONAIS E FUNCIONAIS.
10. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. EVOLUÇÃO. CARACTERÍSTICAS. APLICABILIDADE. DIREITOS HUMANOS. DIREITOS FUNDAMENTAIS EXPLÍCITOS E IMPLÍCITOS. CONVENÇÕES E TRATADOS INTERNACIONAIS SOBRE DIREITOS HUMANOS. CONFLITO ENTRE DIREITOS FUNDAMENTAIS. DIREITOS INDIVIDUAIS E COLETIVOS. DIREITOS SOCIAIS. DIREITOS DA NACIONALIDADE. DIREITOS POLÍTICOS. INELEGIBILIDADES. FICHA LIMPA. PARTIDOS POLÍTICOS. OS MECANISMOS DE PARTICIPAÇÃO DO CIDADÃO, DO POVO E DA SOCIEDADE NA VIDA POLÍTICA E ADMINISTRATIVA BRASILEIRA.

11. ORDEM SOCIAL. SEGURIDADE SOCIAL. EDUCAÇÃO. CULTURA. DESPORTO. CIÊNCIA E TECNOLOGIA. COMUNICAÇÃO SOCIAL. MEIO AMBIENTE. FAMÍLIA, CRIANÇA, ADOLESCENTE E IDOSO. DIREITO A PROTEÇÃO ESPECIAL. ÍNDIOS.
12. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. PRINCÍPIOS DA ORDEM ECONÔMICA. SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL. INTERVENÇÃO DO ESTADO. DA POLÍTICA URBANA. DA POLÍTICA AGRÍCOLA.
13. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS. SERVIDOR PÚBLICO. LICITAÇÃO. IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA. SERVIDOR PÚBLICO E MANDATO ELETIVO. SISTEMA REMUNERATÓRIO. PREVIDÊNCIA E ESTABILIDADE DO SERVIDOR PÚBLICO. 14. JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES (STJ E STF).

DIREITO ADMINISTRATIVO

1. CONCEITO DE DIREITO ADMINISTRATIVO. ORIGEM. BASES IDEOLÓGICAS. REGIME JURÍDICO-ADMINISTRATIVO. FUNÇÃO PÚBLICA. FUNÇÃO ADMINISTRATIVA. FUNÇÃO POLÍTICA OU DE GOVERNO. CONCEITO DE INTERESSE PÚBLICO. INTERESSE PRIMÁRIO E SECUNDÁRIO. REGIME JURÍDICO-ADMINISTRATIVO. PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DO DIREITO ADMINISTRATIVO EXPRESSOS E IMPLÍCITOS.
2. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA. ÓRGÃOS PÚBLICOS. COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS. COMPETÊNCIAS DISCRICIONÁRIAS E VINCULADAS: CONCEITO, FUNDAMENTOS E LIMITES DA DISCRICIONARIEDADE, MÉRITO DO ATO ADMINISTRATIVO, DISCRICIONARIEDADE TÉCNICA, CONTROLE DA DISCRICIONARIEDADE. CENTRALIZAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA. DESCONCENTRAÇÃO. HIERARQUIA ADMINISTRATIVA. DELEGAÇÃO E AVOCAÇÃO DE COMPETÊNCIA.
3. ADMINISTRAÇÃO INDIRETA. CONCEITO. CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA. AUTARQUIAS. AUTARQUIAS ESPECIAIS. AGÊNCIAS EXECUTIVAS. AGÊNCIAS REGULADORAS. FUNDAÇÕES PÚBLICAS. FUNDAÇÕES MUNICIPAIS. EMPRESAS ESTATAIS: EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA. CONSÓRCIOS PÚBLICOS. CONTRATO DE RATEIO E DE PROGRAMA. LEI FEDERAL N° 11.107/2005 E DECRETO FEDERAL N° 6.017/2007. CONVÊNIOS ENTRE ENTIDADES FEDERATIVAS. ACORDOS DE COOPERAÇÃO.
4. TERCEIRO SETOR. CONCEITO. ENTES PARAESTATAIS. SERVIÇOS SOCIAIS AUTÔNOMOS. ORGANIZAÇÕES SOCIAIS. CONTRATO DE GESTÃO. LEI FEDERAL N° 9.637/1998. ORGANIZAÇÕES DE SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO. TERMO DE PARCERIA. LEI FEDERAL 9.790/1999. OS E OSCIP. LEI FEDERAL 13.019/2014.
5. SERVIDORES PÚBLICOS I. CONCEITO E CLASSIFICAÇÃO. SERVIDORES ESTATAIS: SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS. NORMAS CONSTITUCIONAIS SOBRE OS SERVIDORES ESTATAIS. SERVIDORES PÚBLICOS: CONCEITO E REGIME JURÍDICO. REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS. ACESSIBILIDADE AOS CARGOS PÚBLICOS. CONCURSO PÚBLICO. PROCESSO SELETIVO PÚBLICO. CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA. TERCEIRIZAÇÃO. DIREITO DE GREVE E SINDICALIZAÇÃO DOS SERVIDOS PÚBLICOS. CARGOS PÚBLICOS. ESTÁGIO PROBATÓRIO. ESTABILIDADE. PROVIMENTO. REMOÇÃO. CESSÃO DE SERVIDORES. ENQUADRAMENTO. REDISTRIBUIÇÃO. DIREITOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS.
6. SERVIDORES PÚBLICOS II. APOSENTADORIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS. REGIME PRÓPRIO E PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR. DEVERES E PROIBIÇÕES DOS SERVIDOS PÚBLICOS. REGIME DISCIPLINAR DOS SERVIDORES PÚBLICOS. SANÇÕES DISCIPLINARES. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR: APURAÇÃO PRELIMINAR, SINDICÂNCIA, PROCESSO SUMÁRIO, PROCEDIMENTO SUMÁRIO, INQUÉRITO ADMINISTRATIVO, INQUÉRITO ADMINISTRATIVO ESPECIAL, EXONERAÇÃO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO. RESPONSABILIDADE CIVIL DOS SERVIDORES PÚBLICOS.

7. COMPETÊNCIA REGULAMENTAR. DECRETO EXECUTIVO. REGULAMENTOS DE EXECUÇÃO; REGULAMENTOS DE COMPLEMENTAÇÃO TÉCNICA; REGULAMENTOS IMPRÓPRIOS. OUTROS VEÍCULOS INTRODUTORES DE NORMAS ABSTRATAS: RESOLUÇÕES, REGIMENTOS, PORTARIAS, INSTRUÇÕES. EXTINÇÃO DOS REGULAMENTOS. CONTROLE PARLAMENTAR E JURISDICIONAL DOS REGULAMENTOS.
8. ATOS ADMINISTRATIVOS. ATO ADMINISTRATIVO E FATO ADMINISTRATIVO. CONCEITO, CLASSIFICAÇÃO, ESPÉCIES DE ATO ADMINISTRATIVO. LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES ADMINISTRATIVAS. EXISTÊNCIA, VALIDADE E EFICÁCIA DO ATO ADMINISTRATIVO. ELEMENTOS E PRESSUPOSTOS. ABUSO DE PODER, EXCESSO DE PODER E DESVIO DE PODER. ATRIBUTOS. EXTINÇÃO E MODIFICAÇÃO DO ATO ADMINISTRATIVO. REVOGAÇÃO. RETIFICAÇÃO E INVALIDAÇÃO. CONVALIDAÇÃO. EFEITOS DOS VÍCIOS.
9. PROCESSO ADMINISTRATIVO: CONCEITO, REQUISITOS, OBJETIVOS, FASES, ESPÉCIES, PRINCÍPIOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO. AUDIÊNCIAS E CONSULTAS PÚBLICAS. COISA JULGADA ADMINISTRATIVA. LEI FEDERAL N° 9.784/1999.
10. LICITAÇÕES PÚBLICAS. LEI FEDERAL N° 8.666/1993. DEVER DE LICITAR, INEXIGIBILIDADE E DISPENSA DE LICITAÇÃO. PRINCÍPIOS DA LICITAÇÃO. LEI FEDERAL N° 12.232/2010. MODALIDADES LICITATÓRIAS. PREGÃO, LEI FEDERAL 10.520/2002. PROCESSO LICITATÓRIO. REGISTROS CADASTRAIS. REGISTRO DE PREÇOS.
11. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. CONCEITO, NATUREZA JURÍDICA. PECULIARIDADE E CARACTERÍSTICAS DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. PRAZO E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO. FORMALIDADES, INSTRUMENTO CONTRATUAL. EFICÁCIA. EXTINÇÃO. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÕES (RDC). DIVERSAS ESPÉCIES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LOCADORA E LOCATÁRIA. CONVÊNIOS ADMINISTRATIVOS.
12. SERVIÇOS PÚBLICOS. CONCEITO, PRESSUPOSTOS CONSTITUCIONAIS, REGIME JURÍDICO, PRINCÍPIOS DO SERVIÇO PÚBLICO, USUÁRIO, TITULARIDADE. SERVIÇOS DE INTERESSE LOCAL. SERVIÇO PÚBLICO DE EDUCAÇÃO. LEI FEDERAL 9.394/1996. SERVIÇO DE SAÚDE E DIREITO SANITÁRIO. SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE. LEI FEDERAL N° 8.080/1990. 13. CONCESSÃO DE SERVIÇO PÚBLICO. CONCEITO, NATUREZA JURÍDICA, REMUNERAÇÃO DO CONCESSIONÁRIO. LICITAÇÃO DAS CONCESSÕES. CONTRATO DE CONCESSÃO. DIREITOS, DEVERES E RESPONSABILIDADE DA CONCESSIONÁRIA E DO PODER CONCEDENTE. LEI FEDERAL N° 8.987/1995. PERMISSÃO E AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO PÚBLICO. PARCERIAS PÚBLICO PRIVADAS. CONCESSÃO ADMINISTRATIVA. LICITAÇÃO DAS PARCERIAS. REGIME DE GARANTIAS. REGIMES DE EMPREITADA. RESPONSABILIDADE DO CONSTRUTOR E DA ADMINISTRAÇÃO.
14. INTERVENÇÃO DO ESTADO NO DOMÍNIO ECONÔMICO. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS À ORDEM ECONÔMICA. REGULAÇÃOADMINISTRATIVA. EXPLORAÇÃO DE ATIVIDADE ECONÔMICA PELO ESTADO. ATIVIDADES PRIVADAS SOB REGIME ESPECIAL.
15. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS. PROVIDÊNCIAS ACAUTELATÓRIAS. MULTAS ADMINISTRATIVAS. PODER DE POLÍCIA. ORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA. RELAÇÃO GERAL E ESPECIAL DE SUJEIÇÃO. RESPONSABILIDADE DAS PESSOAS JURÍDICAS. LEI FEDERAL N° 12.846/2013.
16. RESTRIÇÕES, LIMITAÇÕES E SACRIFÍCIOS DO DIREITO DE PROPRIEDADE. FUNÇÃO SOCIAL DA POSSE E DA PROPRIEDADE. DESAPROPRIAÇÃO. DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA. PROCESSO DE DESAPROPRIAÇÃO. IMISSÃO PROVISÓRIA NA POSSE. JUSTA INDENIZAÇÃO. DESISTÊNCIA DA DESAPROPRIAÇÃO. DESAPROPRIAÇÃO INDIRETA. RETROCESSÃO. DESAPROPRIAÇÃO DE BENS PÚBLICOS. PERDIMENTO DE BENS. REQUISIÇÃO. SERVIDÃO ADMINISTRATIVA. TOMBAMENTO.

17. BENS PÚBLICOS. CONCEITO, CLASSIFICAÇÃO, AFETAÇÃO E DESAFETAÇÃO, REGIME JURÍDICO. GESTÃO DE BENS PÚBLICOS. UTILIZAÇÃO PELOS ADMINISTRADOS: AUTORIZAÇÃO, PERMISSÃO E CONCESSÃO DE USO. CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO. ENFITEUSE. ABANDONO. COISAS PERDIDAS. BENS DE PESSOAS AUSENTES. HERANÇA JACENTE E VACANTE. ALIENAÇÃO DE BENS PÚBLICOS.
18. CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO. CONTROLE INTERNO E EXTERNO. CONTROLE PARLAMENTAR. CONTROLE DO TRIBUNAL DE CONTAS. SUSTAÇÃO DE ATOS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. CONTROLE JURISDICIONAL. CONTROLE PELO CIDADÃO E PELO MINISTÉRIO PÚBLICO
19. RESPONSABILIDADE EXTRACONTRATUAL DO ESTADO. INDENIZAÇÃO E RESSARCIMENTO. RESPONSABILIDADE ESTATAL POR ATOS LÍCITOS E ILÍCITOS. RESPONSABILIDADE ESTATAL COMISSIVA E OMISSIVA. EXCLUDENTES DE NEXO CAUSAL E DE IMPUTAÇÃO. DANO INDENIZÁVEL. RESPONSABILIDADE CIVIL PESSOAL DOS AGENTES PÚBLICOS. RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E JURISDICIONAL.
20. IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA – LEI FEDERAL N.° 8.429/1992.
21. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI COMPLEMENTAR N.° 101/2000.
22. LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO – LEI FEDERAL N.° 12.527/2011.
23. RESPONSABILIDADE DOS PREFEITOS – DECRETO-LEI N° 201/1967.
24. JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES (STJ E STF) E TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO E DA UNIÃO.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. O DIREITO E OS CONFLITOS DE INTERESSES. PRINCÍPIOS GERAIS DO PROCESSO CIVIL. FONTES. LEI PROCESSUAL CIVIL. EFICÁCIA. APLICAÇÃO. INTERPRETAÇÃO. DIREITO PROCESSUAL INTERTEMPORAL. CRITÉRIOS. PRERROGATIVAS PROCESSUAIS DA FAZENDA PÚBLICA E DO ADVOGADO PÚBLICO.
2. JURISDIÇÃO. CONCEITO. CARACTERÍSTICA. NATUREZA JURÍDICA. PRINCÍPIOS. LIMITES. COMPETÊNCIA. CRITÉRIOS DETERMINADORES. COMPETÊNCIA INTERNACIONAL E INTERNA. COMPETÊNCIA ORIGINÁRIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES. COMPETÊNCIA ABSOLUTA E RELATIVA. MODIFICAÇÕES. MEIOS DE DECLARAÇÃO DE INCOMPETÊNCIA. CONFLITOS DE COMPETÊNCIA E DE ATRIBUIÇÕES. PERPETUAÇÃO DA JURISDIÇÃO. PRORROGAÇÃO E PREVENÇÃO.
3. PROCESSO: NOÇÕES GERAIS. RELAÇÃO JURÍDICA PROCESSUAL. PRESSUPOSTOS PROCESSUAIS. PROCESSO E PROCEDIMENTO. ESPÉCIES DE PROCESSOS E DE PROCEDIMENTOS. OBJETO DO PROCESSO. MÉRITO. QUESTÃO PRINCIPAL, QUESTÕES PRELIMINARES E PREJUDICIAIS. VALOR DA CAUSA.
4. FATOS E ATOS PROCESSUAIS. FORMA. TEMPO. LUGAR. PRAZOS. COMUNICAÇÕES. NULIDADES.
5. TUTELA PROVISÓRIA. TUTELA DE URGÊNCIA: DO PROCEDIMENTO DA TUTELA ANTECIPADA REQUERIDA EM CARÁTER ANTECEDENTE. DO PROCEDIMENTO DA TUTELA REQUERIDA EM CARÁTER ANTECEDENTE. ESTABILIZAÇÃO DA TUTELA PROVISÓRIA DE URGÊNCIA ANTECIPADA ANTECEDENTE. DA TUTELA DA EVIDÊNCIA. TUTELA PROVISÓRIA DE URGÊNCIA. INCIDENTE DE DESCONSIDERAÇÃO DA PERSONALIDADE JURÍDICA.
6. SUSPENSÃO DE SEGURANÇA, DE LIMINAR E DE ANTECIPAÇÃO DE TUTELA. RESTRIÇÕES LEGAIS À CONCESSÃO DE LIMINARES E DE ANTECIPAÇÃO DE TUTELA CONTRA O PODER PÚBLICO.
7. PROCEDIMENTO COMUM. FASES. PETIÇÃO INICIAL. REQUISITOS. INDEFERIMENTO DA PETIÇÃO INICIAL. IMPROCEDÊNCIA LIMINAR DO PEDIDO. RESPOSTA DO RÉU. IMPULSO PROCESSUAL. PRAZOS E PRECLUSÃO. PRESCRIÇÃO. INÉRCIA PROCESSUAL: CONTUMÁCIA E REVELIA. FORMAÇÃO, SUSPENSÃO E EXTINÇÃO DO PROCESSO.

8. RESPOSTA DO RÉU. CONTESTAÇÃO. RECONVENÇÃO. INCIDENTES PROCESSUAIS.
9. PROVIDÊNCIAS PRELIMINARES. JULGAMENTO CONFORME O ESTADO DO PROCESSO. PROVAS. OBJETO, FONTE E MEIOS. PROVA ATÍPICA E PROVA ILÍCITA. ÔNUS DA PROVA. PROVAS EM ESPÉCIE E SUA PRODUÇÃO. AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO E JULGAMENTO.
10. SENTENÇA. CONCEITO. CLASSIFICAÇÕES. REQUISITOS. EFEITOS. PUBLICAÇÃO, INTIMAÇÃO, CORREÇÃO E INTEGRAÇÃO DA SENTENÇA. EXECUÇÃO PROVISÓRIA. COISA JULGADA. CONCEITO. ESPÉCIES. LIMITES.
11. REMESSA OFICIAL. MEIOS DE IMPUGNAÇÃO À SENTENÇA. AÇÃO RESCISÓRIA. RECURSOS. DISPOSIÇÕES GERAIS. APELAÇÃO. AGRAVOS. EMBARGOS DE DECLARAÇÃO. RECURSO ORDINÁRIO. RECURSO ESPECIAL. RECURSO EXTRAORDINÁRIO. RECURSOS NOS TRIBUNAIS SUPERIORES. RECLAMAÇÃO E CORREIÇÃO.
12. CUMPRIMENTO DE SENTENÇA CONTRA A FAZENDA PÚBLICA E IMPUGNAÇÃO. EXECUÇÃO CONTRA A FAZENDA PÚBLICA E EMBARGOS À EXECUÇÃO. PRECATÓRIOS E OBRIGAÇÕES DE PEQUENO VALOR.
13. PRECEDENTES. INCIDENTES DE RESOLUÇÃO DE DEMANDAS REPETITIVAS. ASSUNÇÃO DE COMPETÊNCIA. RECURSO ESPECIAL OU EXTRAORDINÁRIO REPETITIVO.
14. PROCEDIMENTOS ESPECIAIS. JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA E JUIZADO ESPECIAL FEDERAL.
15. MANDADO DE SEGURANÇA. MANDADO DE INJUNÇÃO. MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO. HABEAS DATA.
16. O PROCESSO CIVIL NOS SISTEMAS DE CONTROLE DA CONSTITUCIONALIDADE. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. AÇÃO DECLARATÓRIA DE CONSTITUCIONALIDADE. TUTELAS. DECLARAÇÃO INCIDENTAL DE INCONSTITUCIONALIDADE. AÇÕES CIVIS CONSTITUCIONAIS. ARGUIÇÃO DE DESCUMPRIMENTO DE PRECEITO FUNDAMENTAL.
17. JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES (STJ E STF).

DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO

1. SISTEMA TRIBUTÁRIO NACIONAL: TITULARES DO PODER DE TRIBUTAR. PRINCÍPIOS GERAIS. LEI COMPLEMENTAR EM MATÉRIA TRIBUTÁRIA. LIMITAÇÕES AO PODER DE TRIBUTAR (PRINCÍPIOS JURÍDICOS DA TRIBUTAÇÃO). IMUNIDADES GENÉRICAS E ESPECÍFICAS. COMPETÊNCIA TRIBUTÁRIA: IMPOSTOS DA UNIÃO, ESTADOS, DISTRITO FEDERAL E MUNICÍPIOS. EMPRÉSTIMOS COMPULSÓRIOS. CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES. REPARTIÇÃO DASRECEITAS TRIBUTÁRIAS.
2. CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL: CONCEITO E NATUREZA JURÍDICA DO TRIBUTO. IMPOSTOS, TAXAS, CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA. NORMAS GERAIS DE DIREITO TRIBUTÁRIO: LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA, FONTES PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS DO DIREITO TRIBUTÁRIO, VIGÊNCIA DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA, APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA; INTERPRETAÇÃO E INTEGRAÇÃO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA. OBRIGAÇÃO TRIBUTÁRIA: TIPOS E OBJETOS, FATO GERADOR, SUJEITO ATIVO, SUJEITO PASSIVO, SOLIDARIEDADE, CAPACIDADE TRIBUTÁRIA, DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO; RESPONSABILIDADE TRIBUTÁRIA, RESPONSABILIDADE DOS SUCESSORES, RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS, RESPONSABILIDADE POR INFRAÇÕES. CRÉDITO TRIBUTÁRIO: LANÇAMENTO TRIBUTÁRIO, MODALIDADES DE LANÇAMENTOS; SUSPENSÃO DA EXIGIBILIDADE DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO – MODALIDADES; EXTINÇÃO DA EXIGIBILIDADE DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO – MODALIDADES; EXCLUSÃO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO – MODALIDADES. GARANTIAS E PRIVILÉGIOS DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO, PREFERÊNCIAS. ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA: FISCALIZAÇÃO; DÍVIDA ATIVA; CERTIDÕES NEGATIVAS E POSITIVAS.

3. EXECUÇÃO FISCAL. MEDIDA CAUTELAR FISCAL. AÇÃO ANULATÓRIA DE LANÇAMENTO TRIBUTÁRIO. AÇÃO DECLARATÓRIA DE INEXISTÊNCIA DE RELAÇÃO JURÍDICO-TRIBUTÁRIA. AÇÃO DE REPETIÇÃO DE INDÉBITO. AÇÃO CONSIGNATÓRIA EM MATÉRIA TRIBUTÁRIA. MANDADO DE SEGURANÇA.
4. DIREITO FINANCEIRO: CONCEITO E OBJETO. ATIVIDADE FINANCEIRA DO ESTADO. FONTES DO DIREITO FINANCEIRO. CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988, TÍTULO VI, CAP. II. LEI FEDERAL N° 4.320/1964: A LEI DO ORÇAMENTO. A RECEITA PÚBLICA - CONCEITO E CLASSIFICAÇÃO. A DESPESA PÚBLICA - CONCEITO E CLASSIFICAÇÃO, PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, ELABORAÇÃO DA LEI DO ORÇAMENTO, EXERCÍCIO FINANCEIRO, CRÉDITOS ADICIONAIS - SUPLEMENTARES, ESPECIAIS E EXTRAORDINÁRIOS, EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO. FUNDOS ESPECIAIS, CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE, AUTARQUIAS E OUTRAS ENTIDADES. LEI COMPLEMENTAR N° 101/2000. 5. RECEITA PÚBLICA: RENÚNCIA DE RECEITA. DISPONIBILIDADE DE CAIXA.
6. TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS. DESTINAÇÃO DE RECURSOS PÚBLICOS PARA O SETOR PRIVADO. SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL.
7. PRECATÓRIOS. CONCEITO. HISTÓRICO. PARCELAMENTO DO ART. 33 DO ADCT. INTERVENÇÃO FEDERAL. PRECATÓRIO ALIMENTAR: SÚMULA 655 DO STF. EMENDA CONSTITUCIONAL N° 30: DÉBITOS DE NATUREZA ALIMENTÍCIA; ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA; REQUISITÓRIO DE PEQUENO VALOR; EMENDA CONSTITUCIONAL N° 37: VEDAÇÃO DE FRACIONAMENTO. PARCELAMENTO DO ART. 78 DO ADCT. EMENDA CONSTITUCIONAL N° 62. PRIORIDADE ALIMENTAR. ABATIMENTO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS. COMPRA DE IMÓVEIS PÚBLICOS. ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA. JUROS DE MORA. CESSÃO DE PRECATÓRIOS. ASSUNÇÃO DE DÍVIDA. PARCELAMENTO DO ART. 97 DO ADCT. DOIS SISTEMAS DE PARCELAMENTO. RESOLUÇÃO 115 DO CNJ. ACORDOS. SEQUESTRO. DECISÕES DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL. PRECATÓRIO NA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL.
8. EMPRÉSTIMOS PÚBLICOS. CONCEITO, NATUREZA, CLASSIFICAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGIME CONSTITUCIONAL. LIMITAÇÕES IMPOSTAS PELA LEI COMPLEMENTAR N° 101/20000. OPERAÇÕES DE CRÉDITO. ANTECIPAÇÃO DE RECEITA.
9. CONTROLE FINANCEIRO INTERNO. CONTROLE FINANCEIRO EXTERNO. CONTROLE PELO TRIBUNAL DE CONTAS. CONTROLE JURISDICIONAL DO ORÇAMENTO. ORÇAMENTO E RESERVA DO POSSÍVEL.
10. JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES (STJ E STF).

DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS

1. DIREITOS OU INTERESSES DIFUSOS, COLETIVOS E INDIVIDUAIS HOMOGÊNEOS. CONCEITO E FORMAS DE TUTELA.
2. INSTRUMENTOS DE RESOLUÇÃO EXTRAJUDICIAL DE CONFLITOS DE NATUREZA COLETIVA. INQUÉRITO CIVIL. TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC). OS FUNDOS REFERIDOS NA LEI FEDERAL N° 7.347/1985.
3. PROTEÇÃO DOS DIREITOS METAINDIVIDUAIS EM JUÍZO (TUTELA PROCESSUAL DE DIREITOS METAINDIVIDUAIS): MANDADO DE SEGURANÇA. AÇÃO CIVIL PÚBLICA. AÇÃO POPULAR. DESAPROPRIAÇÃO. DIREITOS/INTERESSES DIFUSOS, COLETIVOS E INDIVIDUAIS HOMOGÊNEOS.
4. PROCESSO CIVIL COLETIVO. TEORIA GERAL DO PROCESSO CIVIL COLETIVO. PRINCÍPIOS GERAIS DO PROCESSO CIVIL COLETIVO. SISTEMA DE VASOS COMUNICANTES. AÇÕES CABÍVEIS. LEGITIMIDADE ATIVA E PASSIVA. INTERESSE PROCESSUAL. LITISCONSÓRCIO. INTERVENÇÃO DE TERCEIROS. COMPETÊNCIA. LITISPENDÊNCIA, CONEXÃO E CONTINÊNCIA. ANTECIPAÇÃO DE TUTELA E OUTRAS MEDIDAS DE URGÊNCIA. MULTAS. DESISTÊNCIA. TRANSAÇÃO. PROVA.

RECURSOS. SENTENÇA. CUSTAS E DEMAIS ENCARGOS DA SUCUMBÊNCIA. COISA JULGADA. LIQUIDAÇÃO, CUMPRIMENTO E EXECUÇÃO. OS FUNDOS DISCIPLINADOS NA LEI FEDERAL N° 7.347/1985.
5. DIREITO AMBIENTAL. 5.1 PRINCÍPIOS DO DIREITO AMBIENTAL. 5.2 A CONSTITUIÇÃO FEDERAL E O MEIO AMBIENTE. 5.3 REPARTIÇÃO DE COMPETÊNCIAS EM MATÉRIA AMBIENTAL. 5.4 PODER DE POLÍCIA E DIREITO AMBIENTAL. LICENCIAMENTO AMBIENTAL. INFRAÇÕES AMBIENTAIS. 5.5 RESPONSABILIDADE AMBIENTAL. CONCEITO DE DANO. A REPARAÇÃO DO DANO AMBIENTAL. 5.6 SISTEMA NACIONAL DO MEIO AMBIENTE – SISNAMA: ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS. CONSELHO NACIONAL DO MEIO AMBIENTE – CONAMA: ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS. CONAMA: RESOLUÇÕES. 5.7. POLÍTICA NACIONAL DE MEIO AMBIENTE. 5.8 ESTUDO DE IMPACTO AMBIENTAL. CONCEITO. COMPETÊNCIAS. NATUREZA JURÍDICA. REQUISITOS. 5.9. SISTEMA NACIONAL DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO DA NATUREZA – SNUC: OBJETIVOS. ESTRUTURA. COMPOSIÇÃO. CRIAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO. ZONA DE AMORTECIMENTO. PLANO DE MANEJO. CATEGORIAS DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO. POPULAÇÕES TRADICIONAIS. COMPENSAÇÃO AMBIENTAL. 5.10. RECURSOS FLORESTAIS. CÓDIGO FLORESTAL (LEI N° 12.651/2012) E RESPECTIVA REGULAMENTAÇÃO; PRINCÍPIOS GERAIS; ÁREAS DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE; RESERVA LEGAL; COMPENSAÇÃO; CADASTRO AMBIENTAL RURAL; COTA DE RESERVA AMBIENTAL; PROGRAMA DE REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL. GESTÃO DE FLORESTAS PÚBLICAS (LEI 11.284/2006). 5.11. PROTEÇÃO DA VEGETAÇÃO NATIVA DO BIOMA MATA ATLÂNTICA. 5.12. SANEAMENTO BÁSICO. NORMAS GERAIS E POLÍTICA NACIONAL E ESTADUAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS. 5.13. PARCELAMENTO DO SOLO URBANO E A PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE. 5.14. TOMBAMENTO E PROTEÇÃO AMBIENTAL. 5.15. NORMAS DE COOPERAÇÃO PARA OS ENTES FEDERADOS EM MATÉRIA AMBIENTAL. LEI COMPLEMENTAR FEDERAL N° 140/2011. 6. TUTELA DE OUTROS DIREITOS METAINDIVIDUAIS – LEIS E INTERPRETAÇÃO: PROBIDADE ADMINISTRATIVA (LEI N° 8.429/1992), SAÚDE (LEI N° 8.080/1990). NECESSIDADES ESPECIAIS (LEI N° 7.853/1989, LEI N° 10.098/2000, LEI N° 10.216/2001, LEI N° 13.146/2015, DECRETO LEGISLATIVO N° 186/2008, DECRETO N° 6.949/2009). EDUCAÇÃO (LEI N° 9.394/1996). SANEAMENTO BÁSICO (LEI N° 11.445/2007, DECRETO N° 7.217/2010). IDOSO (LEI N° 10.741/2003). URBANISMO (LEI N° 6.766/1979, LEI N° 10.257/2001 E LEI N° 13.465/2017). ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (LEI N° 8.069/1990). 7. JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES (STJ E STF).

DIREITO CIVIL

1. LEI DE INTRODUÇÃO ÀS NORMAS DO DIREITO BRASILEIRO.
2. LEI COMPLEMENTAR N° 95/98.
3. CAPACIDADE CIVIL E DIREITOS INERENTES À PERSONALIDADE.
4. TEORIAS E APLICAÇÃO DO FATO, ATO E NEGÓCIO JURÍDICO, INCLUSIVE ELEMENTOS INCIDENTAIS, DEFEITOS E INVALIDADE DO NEGÓCIO JURÍDICO. NULIDADE E ANULABILIDADE DO NEGÓCIO JURÍDICO.
5. ATOS JURÍDICOS LÍCITOS E ILÍCITOS. TEORIAS SOBRE O DANO MORAL, DANO ESTÉTICO, DANO COLETIVO E DANO SOCIAL. 6. PRESCRIÇÃO E DECADÊNCIA.
7. DIREITO DAS OBRIGAÇÕES.
8. CONTRATOS: DISPOSIÇÕES GERAIS DO CÓDIGO CIVIL DE 2002, EXTINÇÃO DO CONTRATO. CLASSIFICAÇÃO DOS CONTRATOS. CONTRATOS PRELIMINARES E DEFINITIVOS. INTERPRETAÇÃO DOS CONTRATOS. CONTRATOS TÍPICOS DISPOSTOS NO CÓDIGO CIVIL DE 2002: COMPRA E VENDA, TROCA, CONTRATO ESTIMATÓRIO, DOAÇÃO, LOCAÇÃO, COMODATO, PRESTAÇÃO DE

SERVIÇOS, EMPREITADA, MANDATO, TRANSPORTE, SEGURO, FIANÇA, TRANSAÇÃO E COMPROMISSO.
9. INSTITUTOS DA SUPRESSIO E DO COMPORTAMENTO CONTRADITÓRIO (VENIRE CONTRA FACTUMPROPRIUM).
10. ATOS UNILATERAIS: PAGAMENTO INDEVIDO E ENRIQUECIMENTO SEM CAUSA.
11. RESPONSABILIDADE CIVIL DE INDENIZAR (EXTRACONTRATUAL, PRÉ-CONTRATUAL, CONTRATUAL E PÓS-CONTRATUAL). TEORIA DA RESPONSABILIDADE CIVIL OBJETIVA.
12. POSSE E DETENÇÃO.
13. DIREITOS REAIS DE SUPERFÍCIE, SERVIDÕES, USUFRUTO, USO, PENHOR, HIPOTECA, CONCESSÃO DE USO ESPECIAL PARA FINS DE MORADIA E CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO.
14. PROPRIEDADE. FUNÇÃO SOCIAL DA PROPRIEDADE. MP 759/2016.
15. PARCELAMENTO DO SOLO URBANO.
16. DIREITOS DE VIZINHANÇA.
17. LOTEAMENTO.
18. REGISTROS PÚBLICOS E REGISTROS DE IMÓVEIS. LEI N° 6.015/73. LEI N° 8.245/91.
19. JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES (STJ E STF).

DIREITO PENAL

1. CRIMES CONTRA O PATRIMÔNIO (ARTIGOS 155 A 180-A, DO CÓDIGO PENAL).
2. CRIMES CONTRA A HONRA (ARTIGOS 138 A 145, DO CÓDIGO PENAL).
3. CRIMES CONTRA A FÉ PÚBLICA - (ARTIGOS A 293 A 305 E 311-A, DO CÓDIGO PENAL)
4. CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - (ARTIGOS 312 A 361 DO CÓDIGO PENAL).
5. CRIMES DE RESPONSABILIDADE (LEI N° 1.079/50).
6. CRIMES DE RESPONSABILIDADE DE PREFEITOS E VEREADORES (DECRETO-LEI N° 201/67).
7. CRIMES DE ABUSO DE AUTORIDADE (LEI N° 13.869/2019).
8. CRIMES CONTRA A ORDEM TRIBUTÁRIA (LEI N° 8.137/90).
9. CRIMES EM LICITAÇÕES PÚBLICAS (LEI N° 8.666/93).
10. JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES (STJ E STF).

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ICÉM.

Almoxarife
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Comunicação
Escriturário
Oficial Administrativo

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: REDAÇÃO OFICIAL: OFÍCIOS, COMUNICAÇÕES INTERNAS, CARTAS, REQUERIMENTOS, PROTOCOLO, EXPEDIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA. SERVIDORES PÚBLICOS: REGIME ESTATUTÁRIO, REGIME ESPECIAL, REGIME TRABALHISTA. EXPEDIENTE FUNCIONAL E ORGANIZACIONAL. MATERIAL DE ESCRITÓRIO. TÉCNICAS DE SERVIÇOS DE ESCRITÓRIO. CONCEITO DE DOCUMENTAÇÃO E SUA TERMINOLOGIA. NOÇÕES DE RECEBIMENTO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA: EDITORES DE TEXTO (WORD) E PLANILHAS ELETRÔNICAS (EXCEL). NOÇÕES BÁSICAS DE RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO. ÉTICA PROFISSIONAL. NOÇÕES DE CONTROLE DE MATERIAL. ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO.

Auxiliar Consultório Veterinário

1. MÉTODOS DE CONTENÇÃO EM DIFERENTES ESPÉCIES ANIMAIS. 2. NOÇÕES GERAIS DE ANATOMIA DE ANIMAIS DOMÉSTICOS. 3. NOÇÕES DE LAVAGEM, ESTERILIZAÇÃO, ASSEPSIA, ANTISSEPSIA E DESINFECÇÃO DE MATERIAIS E SUPERFÍCIES. 4. NOÇÕES DE BIOSSEGURANÇA. 5. NOÇÕES DE CUIDADOS PRÉ, TRANS E PÓS-CIRÚRGICO. 6. NOÇÕES DE COLETA E ENVIO DE MATERIAL PARA EXAMES COMPLEMENTARES. 7. ÉTICA E LEGISLAÇÃO DA EUTANÁSIA DE ANIMAIS. 8. VIAS DE ADMINISTRAÇÃO DE DROGAS, COLETA DE AMOSTRAS BIOLÓGICAS E PROCEDIMENTOS HOSPITALARES DE ROTINA CONFORME NORMAS E PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE. 9. NOÇÕES DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS EM ESTABELECIMENTOS MÉDICO-VETERINÁRIOS (SERVIÇOS DE SAÚDE)
Bioquímico AMOSTRAS BIOLÓGICAS: COLETA, PREPARAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ESPÉCIMES CLÍNICOS PARA DIAGNÓSTICO LABORATORIAL. BIOSSEGURANÇA E CONTROLE DE QUALIDADE EM LABORATÓRIO. BIOQUÍMICA CLÍNICA E TÉCNICAS DE LABORATÓRIO APLICADAS ÀS ANÁLISES BIOQUÍMICAS E ENDÓCRINAS. PARASITOLOGIA CLÍNICA E TÉCNICAS GERAIS DE LABORATÓRIO APLICADAS AO DIAGNÓSTICO DE PROTOZOÁRIOS E HELMINTOS. MÉTODOS DE EXAME CROPOLÓGICO. MICROBIOLOGIA CLÍNICA E TÉCNICAS GERAIS DE LABORATÓRIO APLICADAS AO DIAGNÓSTICO DE FUNGOS, VÍRUS E BACTÉRIAS. HEMATOLOGIA CLÍNICA E TÉCNICAS DE LABORATÓRIO APLICADAS AO ESTUDO HEMATOLÓGICO. IMUNOLOGIA CLÍNICA E TÉCNICAS DE LABORATÓRIO APLICADAS AO DIAGNÓSTICO DAS DOENÇAS INFECCIOSAS, AUTO-IMUNES E TUMORAIS. UROANÁLISE: MÉTODOS E TÉCNICAS DE LABORATÓRIO APLICADAS AO EXAME FÍSICO, QUÍMICO E CITOLÓGICO DA URINA.
Controlador Interno ORÇAMENTO PÚBLICO: PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS; PLANEJAMENTO NA CONSTITUIÇÃO DE 1988; LEI DO PLANO PLURIANUAL – PPA; LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO; LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA; INICIATIVA E PRAZO DE APRESENTAÇÃO DO PROJETO DE LEI; CRÉDITOS ADICIONAIS: CONCEITO, TIPOS, REQUISITOS PARA ABERTURA, FONTES DE RECURSOS. 2. RECEITA PÚBLICA: RECEITA ORÇAMENTÁRIA; INGRESSO EXTRAORÇAMENTÁRIO; FASES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA. 3. DESPESA PÚBLICA: DESPESA ORÇAMENTÁRIA; DISPÊNDIO EXTRAORÇAMENTÁRIO; CLASSIFICAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA: INSTITUCIONAL, FUNCIONAL, PROGRAMÁTICA E POR NATUREZA; FASES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA; DESPESA COM PESSOAL NOS TERMOS DA LC 101/2000. 4. RESTOS A PAGAR: LIMITES E CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO DAS DESPESAS EM RESTOS A PAGAR; DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES. 5. COMPOSIÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO: ATIVO; PASSIVO; PATRIMÔNIO LÍQUIDO; VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS E QUALITATIVAS. 6. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS ESPECÍFICOS: OPERAÇÕES DE CRÉDITO; “REGRA DE OURO” (CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA, ARTIGO 167, III). 7. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS APLICADAS AO SETOR PÚBLICO. 8. PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO: ASPECTOS GERAIS DO PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO – PCASP. 9. TÓPICOS DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: PRINCÍPIOS; OBJETIVOS; EFEITOS NO PLANEJAMENTO E NO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO; LIMITES PARA A DESPESA DE PESSOAL; LIMITES PARA DÍVIDA; MECANISMOS DE TRANSPARÊNCIA FISCAL; RENÚNCIA DE RECEITA; GERAÇÃO DE DESPESAS; TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS; DESTINAÇÃO DE RECURSOS PARA O SETOR PRIVADO.
Coordenador de Educação Especial **Coordenador Pedagógico** **Diretor de Escola**

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL (ART. 205 – 214), LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL – LEI N° 9.394/96; ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – LEI 8069/90; RESOLUÇÃO CNE/CEB N° 4, DE 13 DE JULHO DE 2010 QUE FIXA AS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA A EDUCAÇÃO BÁSICA; POLÍTICA NACIONAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA. RESOLUÇÃO CNE/CEB 07/2010 QUE FICA AS FIXA DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA O ENSINO FUNDAMENTAL DE 09 (NOVE) ANOS.
Enfermeiro 1.PLANEJAMENTO E GESTÃO EM SAÚDE. 2. ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM NAS DOENÇAS INFECTO-CONTAGIOSAS. 3. ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM AOS PACIENTES EM SITUAÇÕES CLÍNICAS E CIRÚRGICAS RELATIVAS AOS SISTEMAS CARDIOVASCULAR, GASTRO-INTESTINAL, RESPIRATÓRIO, RENAL, MÚSCULO-ESQUELÉTICO, NEUROLÓGICO E ENDÓCRINO. 4. ATUAÇÃO DO ENFERMEIRO EM UNIDADE DE AMBULATÓRIO, CENTRO CIRÚRGICO, CENTRO DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO, NA PREVENÇÃO E CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR. 5. SAÚDE COLETIVA. 5.1 PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÃO. 5.2 INDICADORES DE SAÚDE. 5.3 VIGILÂNCIA SANITÁRIA: CONCEITO, HISTÓRICO, OBJETIVOS, FUNÇÕES IMPORTANTES NA SAÚDE PÚBLICA, NOÇÕES DE PROCESSO ADMINISTRATIVO E SANITÁRIO. 5.4 PROGRAMAS DE SAÚDE. 5.5 FUNDAMENTOS DE EPIDEMIOLOGIA, MÉTODOS EPIDEMIOLÓGICOS E PESQUISA OPERACIONAL. 6. ENFERMAGEM NA SAÚDE DA MULHER. 7. ENFERMAGEM NA SAÚDE DA CRIANÇA, DO ADOLESCENTE E TERCEIRA IDADE. 8. ENFERMAGEM EM SITUAÇÕES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA. 9. CURATIVOS, ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS, SONDAS NASOGÁSTRICAS, ENTERAL E VESICAL. 10. GERENCIAMENTO DOS RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE. 11. ASSISTÊNCIA INTEGRAL ÀS PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RISCO. 12. ÉTICA E LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL. SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE: ASPECTOS LEGAIS E NORMATIVOS; PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS.
Farmacêutico GERENCIAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE FARMÁCIA; ALMOXARIFADO; AVALIAÇÃO DA ÁREA FÍSICA E CONDIÇÕES ADEQUADAS DE ARMAZENAMENTO; CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS; PADRONIZAÇÃO DE ITENS DE CONSUMO. CONCEITOS: SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE, VIGILÂNCIA SANITÁRIA, VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA; POLÍTICA DE MEDICAMENTOS; FARMACOLOGIA BÁSICA E CLÍNICA; LEGISLAÇÃO FARMACÊUTICA E ÉTICA PROFISSIONAL. FARMACOLOGIA; FARMACOCINÉTICA; CONTROLE DE ESTOQUE DE MEDICAMENTOS; HOMEOPATIA; FITOTERAPIA; LEGISLAÇÃO SANITÁRIA E FARMACÊUTICA; ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA FARMACÊUTICA; BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO E CONTROLE DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS.
Fiscal de Posturas CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL (ART. 145 - 156), LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ICEM, CÓDIGO DE OBRAS E POSTURAS DO MUNICÍPIO DE ICEM.
Fisioterapeuta FUNDAMENTOS DE FISIOTERAPIA, CONHECIMENTOS ANATÔMICOS, FISIOLÓGICOS E PATOLÓGICOS DAS ALTERAÇÕES MUSCULOESQUELÉTICAS, NEUROLÓGICAS E MENTAIS, CARDIORRESPIRATÓRIAS, ANGIOLÓGICAS E PEDIÁTRICAS; CONHECIMENTO DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA CINESIOLOGIA; EXAME CLINICO, FÍSICO, SEMIOLOGIA, EXAMES COMPLEMENTARES E PLANO DE TRABALHO EM FISIOTERAPIA; FISIOTERAPIA GERAL: EFEITOS FISIOLÓGICOS, INDICAÇÕES E CONTRA-INDICAÇÕES DE TERMOTERAPIA, CRIOTERAPIA, HIDROTERAPIA, MASSOTERAPIA, MECANOTERAPIA, CINESIOTERAPIA MOTORA E RESPIRATÓRIA, ELETROTERAPIA, MANIPULAÇÃO VERTEBRAL; FISIOTERAPIA EM TRAUMATOLOGIA, ORTOPEDIA E REUMATOLOGIA; FISIOTERAPIA

EM NEUROLOGIA; FISIOTERAPIA EM GINECOLOGIA E OBSTÉTRICIA; FISIOTERAPIA EM PEDIATRIA, GERIATRIA E NEONATOLOGIA; FISIOTERAPIA CARDIOVASCULAR; AMPUTAÇÃO: INDICAÇÕES E TIPOS DE PRÓTESE E ORTESES; MASTECTOMIAS; FISIOTERAPIA EM PNEUMOLOGIA; FISIOTERAPIA RESPIRATÓRIA: FISIOTERAPIA PULMONAR; INSUFICIÊNCIA RESPIRATÓRIA AGUDA E CRÔNICA; INFECÇÃO DO SISTEMA RESPIRATÓRIO; FISIOTERAPIA NA SAÚDE DO TRABALHADOR: CONCEITO DE ERGONOMIA, DOENÇAS RELACIONADAS AO TRABALHO, PRATICAS PREVENTIVAS NO AMBIENTE DE TRABALHO; ASSISTÊNCIA FISIOTERAPEUTICA DOMICILIAR; RISCOS OCUPACIONAIS NA FISIOTERAPIA E SUA PREVENÇÃO, CÓDIGO DE ÉTICA E LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL. LEI N° 8.080 DE 19/09/90, LEI N°8.142 DE 28/12/90; NORMA OPERACIONAL BÁSICA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – NOB-SUS DE 1996; NORMA OPERACIONAL DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE/SUS – NOAS-SUS DE 2002. POLÍTICA NACIONAL DE HUMANIZAÇÃO. PACTOS PELA VIDA EM DEFESA DO SUS E DE GESTÃO. POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO BÁSICA. LEI N° 8.142, DE 28/12/90. SISTEMA DE PLANEJAMENTO DO SUS. POLÍTICA NACIONAL DE PROMOÇÃO DE SAÚDE. PORTARIA N° 648/GM DE 28 DE MARÇO DE 2006 – ESTRATÉGIA DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA.
Fonoaudiólogo AUDIOLOGIA: DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA AUDITIVO. PROCESSAMENTO AUDITIVO. AUDIOLOGIA EDUCACIONAL. LINGUAGEM: ANATOMIA E FISIOLOGIA DA LINGUAGEM. AQUISIÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA LINGUAGEM. ETIOLOGIA. AVALIAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. DIAGNÓSTICO. ABORDAGENS TERAPÊUTICAS. DISTÚRBIOS ESPECÍFICOS DE LINGUAGEM. ALTERAÇÕES DO DESENVOLVIMENTO DA LINGUAGEM. DISTÚRBIOS DE APRENDIZAGEM E DISLEXIA. ALTERAÇÕES DA LINGUAGEM DE ORIGEM NEUROLÓGICA. GAGUEIRA NA CRIANÇA E NO ADULTO. MOTRICIDADE OROFACIAL: ATUAÇÃO FONOAUDIOLÓGICA EM NEONATOLOGIA NAS FUNÇÕES OROFACIAIS, NAS DISFUNÇÕES DA ARTICULAÇÃO TEMPOROMANDIBULAR, NAS ALTERAÇÕES DE FALA, NA FISSURA LABIOPALATINA, NA DISFAGIA OROFARÍNGEA NEUROGÊNICA E MECÂNICA. VOZ: AVALIAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. DIAGNÓSTICO CLÍNICO. ALTERAÇÕES VOCAIS. ORIENTAÇÃO E HIGIENE VOCAL. LEI N° 8.080 DE 19/09/90, LEI N°8.142 DE 28/12/90; NORMA OPERACIONAL BÁSICA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – NOB-SUS DE 1996; NORMA OPERACIONAL DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE/SUS – NOAS-SUS DE 2002. POLÍTICA NACIONAL DE HUMANIZAÇÃO. PACTOS PELA VIDA EM DEFESA DO SUS E DE GESTÃO. POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO BÁSICA. LEI N° 8.142, DE 28/12/90. SISTEMA DE PLANEJAMENTO DO SUS. POLÍTICA NACIONAL DE PROMOÇÃO DE SAÚDE. PORTARIA N° 648/GM DE 28 DE MARÇO DE 2006 – ESTRATÉGIA DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA.
Gestor de Esporte LUTAS E SUAS DIFERENTES POSSIBILIDADES; ESPORTES INDIVIDUAIS; ESPORTES COLETIVOS; JOGOS; ATIVIDADE FÍSICA E SAÚDE; EDUCAÇÃO FÍSICA E TEMAS TRANSVERSAIS; DANÇA E CULTURA CORPORAL E SAÚDE.
Gestor de Frota MANUTENÇÃO DA FROTA; SEGURANÇA GERAL DA FROTA; MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA; CONTROLE DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEL; GESTÃO DE MOTORISTAS; LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE ICÉM.
Médico Clínico Geral - ESF **Médico Ginecologista** **Médico Pediatra** CONHECIMENTOS GERAIS DE CLÍNICA MÉDICA: DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS; DOENÇAS CRÔNICO-DEGENERATIVAS; DOENÇAS INFECTOCONTAGIOSAS E PARASITÁRIAS; DOENÇAS

METABÓLICAS; EDUCAÇÃO EM SAÚDE; PRINCÍPIOS DE MEDICINA SOCIAL E PREVENTIVA; ANTIBIOTICOTERAPIA; ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA; CHOQUES; AFECÇÕES CARDÍACAS; PRIMEIROS SOCORROS; CONHECIMENTOS GERAIS APLICADOS À MEDICINA DO TRABALHO; BIOÉTICA E DEONTOLOGIA MÉDICA; SAÚDE PÚBLICA E MODELO DE ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS. USOS DE EXAMES DE RASTREAMENTO PRECOCE DAS DOENÇAS. DOENÇAS DE RELEVÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA NA REALIDADE BRASILEIRA.
Monitor CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL (ART. 205 – 214), ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – LEI 8069/90.
Motorista LEGISLAÇÃO E SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO. NORMAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO E CONDUTA. DIREÇÃO DEFENSIVA. PRIMEIROS SOCORROS. SEGURANÇA NO TRÂNSITO.
Nutricionista POLÍTICA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO; SUS (SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE); PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLARPROMOÇÃO DA SAÚDE E SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL; ÉTICA PROFISSIONAL E BIOÉTICA; CIÊNCIA DOS ALIMENTOS: COMPOSIÇÃO E BIOQUÍMICA DOS ALIMENTOS; TÉCNICA DIETÉTICA; O ESTUDO DOS PRINCIPAIS GRUPOS ALIMENTARES; NUTRIÇÃO HUMANA: METABOLISMO ENERGÉTICO E DOS NUTRIENTES; AVALIAÇÃO E DIAGNÓSTICO DO ESTADO NUTRICIONAL; EDUCAÇÃO E SAÚDE: EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL; PRESCRIÇÃO DIETÉTICA E TERAPIA NUTRICIONAL NAS DOENÇAS CRÔNICAS NÃO TRANSMISSÍVEIS; ATENÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL PARA INDIVÍDUOS SADIOS E ENFERMOS NOS DIFERENTES CICLOS DA VIDA; VIGILÂNCIA SANITÁRIA; PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO EM SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO.
Professor de Educação Básica EDUCAÇÃO INFANTIL (PEB I – EI) **Professor de Educação Básica I – ENSINO FUNDAMENTAL (PEB I – EF)** **Professor de Educação Básica II (PEB II) – EDUCAÇÃO FÍSICA** **Professor de Educação Básica II (PEB II) – GEOGRAFIA** **Professor de Educação Básica II (PEB II) – PORTUGUES** CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL (ART. 205 – 214), LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL – LEI N° 9.394/96; ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – LEI 8069/90; RESOLUÇÃO CNE/CEB N° 4, DE 13 DE JULHO DE 2010 QUE FIXA AS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA A EDUCAÇÃO BÁSICA; POLÍTICA NACIONAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA. RESOLUÇÃO CNE/CEB 07/2010 QUE FICA AS FIXA DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA O ENSINO FUNDAMENTAL DE 09 (NOVE) ANOS.
Psicólogo PSICOLOGIA SOCIAL: RAÍZES EPISTEMOLÓGICAS DA PSICOLOGIA SOCIAL. FUNDAMENTOS TEÓRICOS E METODOLÓGICOS DA PSICOLOGIA SOCIAL. TEORIAS E PRÁTICAS DE INTERVENÇÃO PSICOSSOCIAL NA COMUNIDADE. GRUPOS, ORGANIZAÇÕES E INSTITUIÇÕES. CATEGORIAS ÉTNICO-RACIAIS, DE GÊNERO, GERACIONAIS, DE ORIENTAÇÃO SEXUAL E DE CLASSES SOCIAIS E SUAS INTERSECÇÕES COM A PSICOLOGIA SOCIAL. PSICOLOGIA SOCIAL E MOVIMENTOS SOCIAIS. PSICOLOGIA SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS. PSICOLOGIA SOCIAL E SAÚDE COLETIVA. PSICOLOGIA SOCIAL E EDUCAÇÃO. PSICOLOGIA SOCIAL E TRABALHO. DIREITOS HUMANOS E PSICOLOGIA SOCIAL. O COMPROMISSO ÉTICO-POLÍTICO DO PSICÓLOGO SOCIAL. PSICOLOGIA FAMILIAR CRIANÇA/ADOLESCENTE; PARÂMETROS PARA ATUAÇÃO DE PSICÓLOGOS

NA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. TIPIFICAÇÃO NACIONAL DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS; PROTOCOLO DE GESTÃO INTEGRAÇÃO DE SERVIÇOS, BENEFÍCIOS E TRANSFERÊNCIAS DE RENDA NO ÂMBITO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS. ÉTICA PROFISSIONAL, LEGISLAÇÕES – LEI 8.742/1993 – LOAS – LEI ORGÂNICA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL; – PNAS – POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; NOB/SUAS – NORMA OPERACIONAL BÁSICA DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; LEI N° 8.069/1990 – ECA – ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE; DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS; – SINASE – SISTEMA NACIONAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO.

Secretário de Escola

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988 – DO ARTIGO 37 AO 41. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: REDAÇÃO OFICIAL: OFÍCIOS, COMUNICAÇÕES INTERNAS, CARTAS, REQUERIMENTOS, PROTOCOLO, EXPEDIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA. SERVIDORES PÚBLICOS: REGIME ESTATUTÁRIO, REGIME ESPECIAL, REGIME TRABALHISTA. EXPEDIENTE FUNCIONAL E ORGANIZACIONAL. MATERIAL DE ESCRITÓRIO. TÉCNICAS DE SERVIÇOS DE ESCRITÓRIO. CONCEITO DE DOCUMENTAÇÃO E SUA TERMINOLOGIA. NOÇÕES DE RECEBIMENTO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA: EDITORES DE TEXTO (WORD) E PLANILHAS ELETRÔNICAS (EXCEL). NOÇÕES BÁSICAS DE RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO. ÉTICA PROFISSIONAL. NOÇÕES DE CONTROLE DE MATERIAL. ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO

Técnico agrícola

CAPACIDADE DE USO E MANEJO DE SOLO; CRESCIMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PLANTAS; PROPAGAÇÃO, PLANTIO E COLHEITA DE HORTALIÇAS EM AMBIENTE PROTEGIDO; PROPAGAÇÃO, PLANTIO E COLHEITA DE HORTALIÇAS EM SISTEMA CONVENCIONAL; JARDINAGEM E PAISAGISMO; INFORMÁTICA APLICADA NO AGRONEGÓCIO; MILHO E SORGO; CANA DE AÇÚCAR; FEIJÃO E SOJA; BATATA; MANDIOCA; COMPOSTAGEM; METEOROLOGIA BÁSICA; MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA; COOPERATIVISMO; SOCIOLOGIA E EXTENSÃO; CAFEICULTURA; SILVICULTURA; FRUTICULTURA; MANEJO DE PRAGAS E DOENÇAS EM PLANTAS CULTIVADAS; IRRIGAÇÃO E DRENAGEM; DESENHO TÉCNICO; TOPOGRAFIA; CONSTRUÇÕES E INSTALAÇÕES RURAIS; ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA RURAL, MANEJO DE PEQUENOS, MÉDIOS E GRANDES ANIMAIS, CULTURAS REGIONAIS.

Técnico de Enfermagem

CÓDIGO DE ÉTICA EM ENFERMAGEM. LEI N° 7.498, DE 25 DE JUNHO DE 1986. DECRETO N° 94.406, DE 8 DE JUNHO DE 1987. ENFERMAGEM NO CENTRO CIRÚRGICO. RECUPERAÇÃO DA ANESTESIA. CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO. ATUAÇÃO NOS PERÍODOS PRÉ-OPERATÓRIO, TRANS-OPERATÓRIO E PÓS-OPERATÓRIO. ATUAÇÃO DURANTE OS PROCEDIMENTOS CIRÚRGICO-ANESTÉSICOS. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS BÁSICOS QUE COMPÕEM AS SALAS DE CIRURGIA E RECUPERAÇÃO ANESTÉSICA. ROTINAS DE LIMPEZA DA SALA DE CIRURGIA. USO DE MATERIAL ESTÉRIL. MANUSEIO DE EQUIPAMENTOS: AUTOCLAVES; SELADORA TÉRMICA E LAVADORA AUTOMÁTICA ULTRASSÔNICA. NOÇÕES DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR. PROCEDIMENTOS DE ENFERMAGEM. VERIFICAÇÃO DE SINAIS VITAIS, OXIGENOTERAPIA, AEROSSOLTERAPIA E CURATIVOS. ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS. COLETA DE MATERIAIS PARA EXAMES. ENFERMAGEM NAS SITUAÇÕES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA. CONCEITOS DE EMERGÊNCIA E URGÊNCIA. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO PRONTO SOCORRO. ATUAÇÃO DO TÉCNICO DE ENFERMAGEM EM SITUAÇÕES DE CHOQUE, PARADA CADIORRESPIRATÓRIA, POLITRAUMA, AFOGAMENTO, QUEIMADURA, INTOXICAÇÃO, ENVENENAMENTO, PICADA DE ANIMAIS PEÇONHENTOS E INFECTADOS POR COVID19. ENFERMAGEM EM SAÚDE PÚBLICA. POLÍTICA

Município de Icém - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

NACIONAL DE IMUNIZAÇÃO. CONTROLE DE DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS, NÃO TRANSMISSÍVEIS E SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS. ATENDIMENTO AOS PACIENTES COM HIPERTENSÃO ARTERIAL, DIABETES, DOENÇAS CARDIOVASCULARES, OBESIDADE, DOENÇA RENAL CRÔNICA, HANSENÍASE, TUBERCULOSE, DENGUE E DOENÇAS DE NOTIFICAÇÕES COMPULSÓRIAS. PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA INTEGRADA A SAÚDE DA CRIANÇA, MULHER, HOMEM, ADOLESCENTE E IDOSO. CONDUTA ÉTICA DOS PROFISSIONAIS DA ÁREA DE SAÚDE.
Técnico de Laboratório
NOÇÕES DE QUÍMICA; CLASSIFICAÇÃO PERIÓDICA DOS ELEMENTOS; SOLUÇÕES; DENSIDADE; CONCENTRAÇÃO DAS SOLUÇÕES: CONCENTRAÇÃO EM GERAL, TÍTULO EM MASSA, FRAÇÃO MOLAR; OSMOLARIDADE (CONCENTRAÇÃO MOLAR); DILUIÇÃO DE SOLUÇÕES: DE MESMO SOLUTO, DE SOLUTOS DIFERENTES, SEM OCORRÊNCIA DE REAÇÃO; VOLUMETRIA; NORMALIDADE DE UMA SOLUÇÃO DE ÁCIDO, DE UMA SOLUÇÃO DE BASE; TITULAÇÃO ÁCIDO-BASE E NORMALIDADE; VIDRARIA E ESTERILIZAÇÃO: PRINCIPAIS ACESSÓRIOS DE VIDRO E DE USO ESPECÍFICO; AFERIÇÃO E GRADUAÇÃO DE ACESSÓRIOS; REAGENTE UTILIZADO NA ESTERILIZAÇÃO E PREPARO DE SOLUÇÃO SULFOCRÔMICA; APARELHOS UTILIZADOS E PROCEDIMENTOS ADOTADOS NA ESTERILIZAÇÃO; MICROSCOPIA: O MICROSCÓPIO E SUAS FINALIDADES E PRECAUÇÕES NO SEU USO; O SISTEMA MECÂNICO E SEUS COMPONENTES; O SISTEMA ÓTICO E SEUS COMPONENTES; A SEQUÊNCIA PARA FOCALIZAÇÃO E ALINHAMENTO ÓTICO; PARASITOLOGIA: TEORIA SOBRE GENERALIDADES; RELAÇÕES ENTRE SERES VIVOS; O PARASITISMO COMO MEIO DE VIDA; TIPOS DE PARASITISMO; NOÇÕES DE NOMENCLATURA E CLASSIFICAÇÃO; PROTOZOÁRIOS E AS DOENÇAS POR ELE CAUSADAS; NOÇÕES SOBRE HELMINTOS E AS DOENÇAS CAUSADAS POR ELE; MAPA INDICATIVO DAS PRINCIPAIS ZONAS ENDÊMICAS NO BRASIL; ATLAS PARASITOLÓGICO; BACTERIOLOGIA: TEORIA SOBRE GENERALIDADES; PRINCIPAIS GRUPOS DE BACTÉRIAS; COCOS GRAM POSITIVOS E GRAM NEGATIVOS; BASTONETES GRAM POSITIVOS E GRAM NEGATIVOS; MICROORGANISMOS ESPIRALADOS; MÉTODOS DE COLORAÇÃO; MEIOS DE CULTURA; TESTE DE SENSIBILIDADE BACTERIANA E ATLAS DE BACTERIOLOGIA.
Técnico Farmácia
1. ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS, MEDICAMENTOS E INSUMOS. 2. MEDICAMENTOS UTILIZADOS NOS PROGRAMAS DE SAÚDE. 3. SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS. 4. RISCOS DE ESTOCAGEM E MOVIMENTAÇÃO DE MEDICAMENTOS. 5. CONTROLE DE VALIDADE DE MEDICAMENTOS.
Tecnólogo em Processamento de Dados
1. NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL: CONCEITOS BÁSICOS DE HARDWARE E SOFTWARE 2. AMBIENTE OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS 2.1 APLICATIVOS BÁSICOS DO MS WINDOWS 2.2 ÁREA DE TRABALHO 2.3 GERENCIAMENTO DE JANELAS 2.4 PAINEL DE CONTROLE 2.5 MANIPULAÇÃO DE PASTAS E ARQUIVOS 3. INTERNET 3.1 CONCEITOS BÁSICOS, FERRAMENTAS, APLICATIVOS E PROCEDIMENTOS DE INTERNET E INTRANET 3.2 NAVEGAÇÃO 3.3 SITES 3.4 PESQUISA NA INTERNET 3.5 CORREIO ELETRÔNICO 3.6 REDES SOCIAIS COMO FERRAMENTA DE DIVULGAÇÃO 4. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO 4.1 NOÇÕES DE SEGURANÇA PARA USUÁRIO FINAL 4.2 NOÇÕES DE VÍRUS, WORMS E OUTRAS PRAGAS VIRTUAIS 4.3 APLICATIVOS PARA SEGURANÇA (ANTIVÍRUS, FIREWALL, ANTISPYWARE E CONGÊNERES) 4.4 BACKUPS E ARMAZENAMENTO DE DADOS NA NUVEM (CLOUD STORAGE) 5. AMBIENTE LIBREOFFICE: EDIÇÃO DE TEXTO, PLANILHAS E APRESENTAÇÕES.
Terapeuta Ocupacional
TERAPIA OCUPACIONAL EM REABILITAÇÃO, SUA HISTÓRIA E PAPEL NOS SERVIÇOS SOCIAIS E DE SAÚDE. PRINCÍPIOS BÁSICOS DO TRATAMENTO FÍSICO, PLANEJAMENTO DO PROGRAMA DO

PACIENTE. POSTURA E POSIÇÕES DE TRABALHO. MECÂNICA APLICADA. REEDUCAÇÃO MUSCULAR. TERAPIA OCUPACIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES COM DISTÚRBIOS FÍSICOS E PSICOLÓGICOS. TERAPIA OCUPACIONAL PARA PACIENTES GERIÁTRICOS. TERAPIA OCUPACIONAL NA COMUNIDADE, VISITAS AO LAR, AVALIAÇÃO, REABILITAÇÃO. TERAPIA OCUPACIONAL FÍSICA: ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA, REEDUCAÇÃO DO HÁBITO DE TRABALHAR. TERAPIA EDUCACIONAL PARA OS ESTADOS NEUROLÓGICOS, PSIQUIÁTRICOS E REUMATOLÓGICOS. POLÍTICAS PÚBLICA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTE DO TRABALHO.
Tesoureiro PLANO PLURIANUAL; PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA E ORÇAMENTO PÚBLICO; LEI ORÇAMENTÁRIA; PREVISÃO E REALIZAÇÃO DA RECEITA; RECEITA PÚBLICA E DESPESA PÚBLICA; LICITAÇÕES; EMPENHO DA DESPESA; DIVIDA ATIVA; PAGAMENTOS EM CHEQUES; TIPOS DE CHEQUES; LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL; FONTES DE RECEITAS E DESPESAS CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 ARTS. 37, 38, 39, 40 E 41.

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N.º 01/2022

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu,....., Portador(a) do RG: .....

Declaro para fins de participação no **Concurso Público, Edital nº 01/2022 da Prefeitura Municipal de ICEM** para o cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO** que mantenho residência e domicílio à Rua .....nº ....., no Bairro..... na Cidade de ICEM/SP, desde ..... de..... de .....

Por ser verdade, firmo a presente.

ICEM/SP, ... de ..... de 20.....

_____

ASSINATURA DO CANDIDATO

1ª TESTEMUNHA:

Nome: ..... RG: .....

Endereço: .....

2ª TESTEMUNHA:

Nome: ..... RG: .....

Endereço: .....

PODER LEGISLATIVO

Editais

CÂMARA MUNICIPAL DE ICÉM
Estado de São Paulo
CNPJ 51.349.975/0001-60
"Compromisso com a verdade."
Av. Simpliciano Custódio da Silveira, N.º 521 - CEP 15.460-000 - Icém - SP
Fone/Fax: (17) 3282-2135 - E-mail: camaraicem@hotmail.com

EDITAL Nº 0004/2022

Pelo presente Edital, nos termos do artigo 59 do Regimento Interno desta Câmara Municipal, com suas alterações, ficam convocados os Senhores Secretários ou Diretores Municipais das áreas de Administração e Finanças; Jurídica; Educação; Saúde; Assistência Social; Obras; Esporte; Cultura, Eventos, Turismo e Meio Ambiente, para a Audiência Pública, que será realizada no dia 20 de outubro de 2022, às 19:00 horas na Câmara Municipal, para prestarem esclarecimentos sobre as matérias vinculadas às suas respectivas áreas de competência, referentes ao 2º quadrimestre do ano de 2022.

Fica **CONVOCADA** a população interessada que queira questionar o Executivo sobre o alcance de metas fiscais nos meses de maio, junho, julho e agosto de 2022 , informando que as inscrições para questionamentos poderão ser feitas na Secretaria da Câmara até as 16:00hs do dia 19/10/2022 , sendo certo que cada participante terá o direito de fazer dois questionamentos para cada Divisão municipal.

Icém, 06 de outubro de 2022.

ANA MARIA BORGES MESQUITA
Pres. da Com. de Orç. e Finanças

ULISSES I. A. KAWAGUCHI
Membro -relator

MARIA EDUARDA VILELA NASCIMENTO
Membro