DIÁRIO OFICIAL

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO

Conforme Lei Municipal nº 4.322, de 14 de fevereiro de 2014

www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE PEREIRA BARRETO	2
Atos Legislativos	2
Resumo da Sessão	2
Concursos Públicos / Processos Seletivos	14
Edital	14
Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal	56
Audiência Pública - Convocação	56

EXPEDIENTE

O Diário Oficial da Estância Turística de Pereira Barreto, 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 da Estância Turística de Pereira Barreto poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico:
www.pereirabarreto.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse:
www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto
CNPJ 44.446.904/0001-10
Avenida Cel. Jonas Alves de Mello, 1947
Telefone: (18) 3704-8500

Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto
CNPJ 55.757.785/0001-33
Rua Cozo Tagucchi, 1423 - Centro
Telefone: (18) 3704-4455

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto
CNPJ 44.447.258/0001-06
Av. Cel. Jonas Alves de Melo, 2026 - Centro
Telefone: 18-3704-2373

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

O Município da Estância Turística de Pereira Barreto garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.pereirabarreto.sp.gov.br/diariooficial

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

PODER EXECUTIVO DE PEREIRA BARRETO

Atos Legislativos | **Resumo da Sessão**

Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto
Estado de São Paulo
www.camarapereirabarreto.sp.gov.br

ATA DA QUINQUAGÉSIMA SESSÃO ORDINÁRIA DA DÉCIMA SÉTIMA LEGISLATURA DA CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO, ESTADO DE SÃO PAULO, REALIZADA EM QUATORZE DE MAIO DE DOIS MIL E DEZOITO.

PRESIDENTE: CLÉBER MARIANI P. DE MENEZES
SECRETÁRIO: ISAC RODRIGUES SANTANA

17ª LEGISLATURA

AOS QUATORZE DIAS DO MÊS DE MAIO DE DOIS MIL E DEZOITO, NA ESTÂNCIA TURISTICA DE PEREIRA BARRETO, NO PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL, ÀS VINTE HORAS, REALIZOU-SE A QUINQUAGÉSIMA SESSÃO ORDINÁRIA DA DÉCIMA SÉTIMA LEGISLATURA, SOB A **PRESIDÊNCIA DO VEREADOR CLÉBER MARIANI DE MENEZES E SECRETARIADA PELO VEREADOR ISAC RODRIGUES SANTANA .** PELO LIVRO DE COMPARECIMENTO VERIFICOU-SE **A PRESENÇA DE TODOS OS EDIS.** HAVENDO NÚMERO LEGAL, A PRESIDÊNCIA SOLICITOU A TODOS QUE SE COLOCASSEM DE PÉ E, " **SOB A PROTEÇÃO DE DEUS**" ,

DECLAROU ABERTOS OS TRABALHOS. **LEITURA DA ATA DA SESSÃO ANTERIOR –** EM DISCUSSÃO E EM VOTAÇÃO, APROVADA POR UNANIMIDADE. **LEITURA DO OFÍCIO Nº 58/2018,** DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CONVIDANDO PARA CELEBRAÇÃO DO DIA NACIONAL DE COMBATE AO ABUSO E EXPLORAÇÃO SEXUAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES, QUE É COMEMORADO EM 18 DE MAIO, A REALIZAR-SE EM 16 DE MAIO NA CASA DA CULTURA MAESTRO ARISTEU CUSTÓDIO MOREIRA – ARQUIVADO NA SECRETARIA. **LEITURA DAS INDICAÇÕES NºS: 44, 45 E 46/2018 –** OFICIADAS. **LEITURA DO REQUERIMENTO Nº: 25/2018 –** OFICIADO. **LEITURA DOS PARECERES AOS PROJETOS DE LEIS NºS: 29 E 32/2018 E AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 11/2018.** EM SEGUIDA PASSOU-SE Á **ORDEM DO DIA**, QUE CONSTOU DE: **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 11/2018** QUE **" ACRESCE PARÁGRAFO 3º AO ARTIGO 153 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 15, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2000 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"** , EM DISCUSSÃO, FIZERAM USO DA PALAVRA OS VEREADORES JOÃO BATISTA THEREZA, ANTÔNIO DIAS PEREIRA, WALT DISNEY DA SILVA, **EM VOTAÇÃO EM 1º TURNO**, APROVADO POR UNANIMIDADE. **PROJETO DE LEI Nº 29/2018** QUE **" DISPÕE SOBRE A**

Rua Cozo Taguchi, 1423 - Fone (18) 3704-4455- e-mail: camara@camarapereirabarreto.com.br – Pereira Barreto/SP - 15370-000

CRIAÇÃO DE VAGAS DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO, ATUALIZA O QUADRO GERAL DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRA BARRETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS" , EM DISCUSSÃO FEZ USO DA PALAVRA O VEREADOR JOÃO BATISTA THEREZA, EM VOTAÇÃO, APROVADO POR UNANIMIDADE. **PROJETO DE LEI Nº 32/2018** QUE " **DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DOS ANEXOS II, III E IV DA LEI Nº 4.645, DE 15 DE MARÇO DE 2018 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"** , EM DISCUSSÃO, FIZERAM USO DA PALAVRA OS VEREADORES JOÃO BATISTA THEREZA E ANTÔNIO DIAS PEREIRA, EM VOTAÇÃO, APROVADO POR UNANIMIDADE. OS PROJETOS APROVADOS FORAM ENCAMINHADOS AO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL PARA SANÇÃO E PROMULGAÇÃO. EM SEGUIDA PASSOU-SE AO **PEQUENO EXPEDIENTE**: USARAM A **TRIBUNA LIVRE** OS VEREADORES: **CARLOS ALBERTO DE ALMEIDA SALLES, JOÃO BATISTA THEREZA, ANTÔNIO DIAS PEREIRA, FRANCISCO LEITE GOMES E CLÉBER MARIANI PINTO DE MENEZES.** NADA MAIS HAVENDO A TRATAR, A PRESIDÊNCIA SOLICITOU A TODOS QUE SE COLOCASSEM DE PÉ E " **SOB A PROTEÇÃO DE DEUS"** DECLAROU ENCERRADOS OS TRABALHOS. PARA FICAR CONSTANDO, LAVROU-SE ESTA ATA. SALA DAS

Rua Cozo Taguchi, 1423 - Fone (18) 3704-4455- e-mail: camara@camarapereirabarreto.com.br – Pereira Barreto/SP - 15370-000

SESSÕES " VALDEMIR SUMAN" , AOS VINTE E UM DIAS DO MÊS DE MAIO DE DOIS MIL E DEZOITO.

PRESIDENTE:_____

SECRETÁRIO:_____

Rua Cozo Taguchi, 1423 - Fone (18) 3704-4455- e-mail: camara@camarapereirabarreto.com.br – Pereira Barreto/SP - 15370-000

Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto
Estado de São Paulo
www.camarapereirabarreto.sp.gov.br

Indicação Nº 047/2018

Senhor Presidente:

Indico (amos) ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal a reforma do alambrado e da tela de proteção do campo de futebol do bairro CECAP.

JUSTIFICATIVA: Neste campo, tanto o alambrado que fecha o local quanto a tela de proteção existente atrás das traves, encontram-se avariados. A malha de aço encontra-se rompida em vários lugares. São reparos relativamente fáceis de se resolver, mas que precisam ser feitos com urgência. Trata-se de uma praça de esportes muito frequentada pelos moradores do bairro CECAP e vizinhança. A reforma da tela e do alambrado, além de trazer mais segurança aos praticantes e apreciadores do futebol, acaba melhorando o aspecto visual desta área, um fator importante para uma cidade com apelo turístico.

Sala das Sessões Valdemir Suman, 18 de maio de 2018.

JOSÉ APARECIDO DA SILVA
Vereador do PDT

PROTOCOLO 202/2018 - 18/05/2018 16:35

Rua Cozo Taguchi, 1423 - Fone (18) 3704-4455- e-mail: camara@camarapereirabarreto.com.br – Pereira Barreto/SP - 15370-000

Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto
Estado de São Paulo
www.camarapereirabarreto.sp.gov.br

Indicação Nº 048/2018

Senhor Presidente:

Indico (amos) ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal a ampliação da capacidade de coleta de água do bueiro localizado na Rua Auto Leite, 1.700.

JUSTIFICATIVA: Neste local existe um estabelecimento comercial, mais precisamente na esquina desta rua com a Avenida Gregório Sulian. Em dias de chuva forte, a água que desce por ruas como a Rodrigues Alves, General Osório, pela própria avenida Gregório Sulian, acaba atingindo a Auto Leite e descendo em grande quantidade em direção à Avenida Tietê. Neste caso, toda essa enxurrada termina alagando o estabelecimento e inundando a parte final da Rua Auto Leite, já que o bueiro, que tem uma abertura insuficiente, não consegue fazer escoar a água para as galerias no tempo hábil, a fim de evitar o alagamento.

Sala das Sessões Valdemir Suman, 18 de maio de 2018.

JOSÉ APARECIDO DA SILVA
Vereador do PDT

PROTOCOLO 203/2018 - 18/05/2018 16:52

Rua Cozo Taguchi, 1423 - Fone (18) 3704-4455- e-mail: camara@camarapereirabarreto.com.br – Pereira Barreto/SP - 15370-000

Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto
Estado de São Paulo
www.camarapereirabarreto.sp.gov.br

Indicação Nº 049/2018

Senhor Presidente:

Indico (amos) ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal a confecção de dois quebra-molas nas imediações da Creche Margareth Alves Martins Ferreira, um na Avenida Dom Pedro II e outro na Rua São Paulo, além de faixas de pedestres no mesmo lugar.

JUSTIFICATIVA: Nesta creche, pais de crianças e monitores reclamam da falta de sinalização de trânsito. Muitos veículos trafegam em alta velocidade, tanto na avenida quanto na Rua São Paulo. É muito arriscado para pais e crianças o momento de chegada e saída da creche. Com a confecção de quebra-molas e a pintura de faixas de pedestres, o trânsito ficaria mais regularizado, dando maior tranquilidade a todos que acessam o local.

Sala das Sessões Valdemir Suman, 18 de maio de 2018.

JOSÉ APARECIDO DA SILVA
Vereador do PDT

PROTOCOLO 204/2018 - 18/05/2018 17:10

Rua Cozo Taguchi, 1423 - Fone (18) 3704-4455- e-mail: camara@camarapereirabarreto.com.br – Pereira Barreto/SP - 15370-000

Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto
Estado de São Paulo
www.camarapereirabarreto.sp.gov.br

Indicação Nº 050/2018

Senhor Presidente:

Indico (amos) ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal a criação de mais vagas de estacionamento para idosos no centro da cidade.

JUSTIFICATIVA: A população do Brasil está envelhecendo. Cada vez mais pessoas chegam, com saúde, à terceira idade. E o poder público deve respeito a esta parcela de brasileiros. Em Pereira Barreto quase não há vagas de estacionamento para idosos, como há para deficientes. É preciso que se crie mais vagas privativas para motoristas acima dos 65 anos, a fim de se facilitar sua vida no trânsito.

Sala das Sessões Valdemir Suman, 21 de maio de 2018.

CARLOS ALBERTO DE ALMEIDA SALLES
Vereador do PDT

PROTOCOLO 206/2018 - 21/05/2018 14:27

Rua Cozo Taguchi, 1423 - Fone (18) 3704-4455- e-mail: camara@camarapereirabarreto.com.br – Pereira Barreto/SP - 15370-000

Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto
Estado de São Paulo
www.camarapereirabarreto.sp.gov.br

Indicação Nº 051/2018

Senhor Presidente:

Indico (amos) ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal a demarcação, no solo, de vagas de estacionamento para automóveis no centro da cidade.

JUSTIFICATIVA: Já está ficando difícil de se estacionar um veículo na parte central da cidade. Para piorar o cenário, alguns motoristas estacionam de forma irregular, muito distante do veículo estacionado à frente. Isto faz com esse automóvel tome o lugar de dois veículos, ao invés de um. Com a demarcação no solo, limitando a vaga a um padrão pré-estabelecido, que corresponda ao comprimento médio dos automóveis brasileiros, o estacionamento ficaria mais fácil e organizado, gerando, consequentemente, mais vagas.

Sala das Sessões Valdemir Suman, 21 de maio de 2018.

FRANCISCO LEITE GOMES
Vereador do PRB

PROTOCOLO 207/2018 - 21/05/2018 16:35

Rua Cozo Taguchi, 1423 - Fone (18) 3704-4455- e-mail: camara@camarapereirabarreto.com.br – Pereira Barreto/SP - 15370-000

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PEREIRA BARRETO – ESTADO DE SÃO PAULO
VEREADOR CAPITÃO PM ANTÔNIO DIAS PEREIRA - PSB

Indicação Nº 52/2018.

Excelentíssimo Senhor Presidente;

Considerando a necessidade de espaço adequado, que seja reservado ao estacionamento de ônibus de transporte de alunos, consistentes em crianças e adolescentes;

Considerando que não há local com sinalização, reservando aos ônibus que transportam aluno local adequado para o embarque e desembarque de crianças e adolescentes;

Considerando que tal situação faz com que tais alunos embarquem e desembarquem em local aleatório, a depender de vagas em face de veículos particulares que devidamente poderão estar estacionados nas proximidades do portão da referida escola;

Considerando que é dever do Município, no âmbito de sua circunscrição, **implantar**, manter e operar o **sistema de sinalização**, conforme descreve o Art. 21, Inciso III, da Lei 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro;

Considerando que o bem maior visado é a **proteção integral à criança e ao adolescente**, conforme determina o Art. 1º da Lei 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente;

Indico para que seja providenciada a sinalização necessária, **tanto no solo como com placa vertical**, conforme Anexo II da Lei 9.503/97, consistente no Código de Trânsito Brasileiro, na Rua Ciro Maia, **defronte o prédio nº 1815**, no sentido Rua Stélio Machado Loureiro à Rua Rio Grande do Norte, defronte ao portão de entrada e saída de alunos da Escola Mitsusada Umetami, na cidade de Pereira Barreto/SP.

Assim, a indicação ora entabuladas têm sustentação no Art. 72, da Lei 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), **aguardando-se a resposta** conforme **determina** o Art. 73, do mesmo Dispositivo legal ora mencionado.

JUSTIFICATIVAS:

O referido local sendo sinalizado, consequentemente os motoristas de ônibus [illegible] melhor praticidade para que os alunos embarquem e desembarquem mais próximos ao

portão da citada escola, evitando eventual acidente que poderá afetar a integridade física de crianças e/ou adolescentes com riscos até mesmo de danos mais graves.

Sala das Sessões Valdemir Suman, 21 de maio de 2018.

ANTÔNIO DIAS PEREIRA
Vereador do PSB

Rua Cozo Taguchi, 1423 – Fone (18) 3704-4455 – **Celular 18-997767070 – 991919999** – CEP 15.370-000, Pereira Barreto/SP.

Câmara Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto
Estado de São Paulo
www.camarapereirabarreto.sp.gov.br

Indicação Nº 053/2018

Indico (amos) ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal reparos no asfalto da Rua Hajime Fujimoto, em seu trecho final, logo depois do Campo de Futebol Beira-Rádio, mais precisamente entre a Avenida Gregório Sulian e a Avenida Tietê.

JUSTIFICATIVA: Neste trecho, o asfalto encontra-se totalmente deteriorado. Pela ação do tempo, o piche já não exerce sua primordial função, que é aglomerar a pedra britada e formar o pavimento. Deste modo, o asfalto está se desfazendo todo, deixando grande quantidade de pedras espalhadas pelo piso, trazendo transtorno aos moradores e dando um aspecto de abandono àquela região da cidade.

Sala das Sessões Valdemir Suman, 21 de maio de 2018.

CLÉBER MARIANI PINTO DE MENEZES
Vereador do MDB - Presidente

PROTOCOLO 209/2018 - 21/05/2018 17:49

Rua Cozo Taguchi, 1423 - Fone (18) 3704-4455- e-mail: camara@camarapereirabarreto.com.br – Pereira Barreto/SP - 15370-000

Concursos Públicos / Processos Seletivos | **Edital**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRA BARRETO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES (EAI)

A Prefeitura Municipal de Pereira Barreto **TORNA PÚBLICO** a abertura de Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para preenchimento, mediante nomeação, de cadastro reserva, para os cargos adiante descritos, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho" – Fundação VUNESP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS
I – DOS CARGOS
1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento, mediante nomeação, dos cargos relacionados no item 1.2., deste Edital, com vagas existentes e das que vierem a existir dentro do prazo de sua validade.
1.2. Os cargos; os códigos dos cargos, conforme consta da ficha de inscrição; o número de vagas da lista geral; o número de vagas para candidato com deficiência; a remuneração; as jornadas de trabalho; as escolaridades e os demais requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

Cargos	Cód.	Vagas	DEF	Remuneração	Jornada	Escolaridade	Demais Requisitos
Auxiliar de Serviços Escolares II (Serviços Gerais)	001	CR	-	A12 R$ 1.336,35	8 horas diárias	Ensino Fundamental Incompleto	Concluído a 4ª série do ensino fundamental.
Operador de Equipamentos Rodoviários	002	CR	-	A22 R$ 1.626,79	8 horas diárias	Ensino Fundamental Incompleto	Concluído a 4ª série do ensino fundamental Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior.
Pedreiro	003	CR	-	A18 R$ 1.493,41	8 horas diárias	Ensino Fundamental Incompleto	Concluído a 4ª série do ensino fundamental
Pintor	004	CR	-	A18 R$ 1.493,41	8 horas diárias	Ensino Fundamental Incompleto	Concluído a 4ª série do ensino fundamental
Serviços Gerais	005	CR	-	A12 R$ 1.336,35	8 horas diárias	Ensino Fundamental Incompleto	Concluído a 4ª série do ensino fundamental
Agente de Orientação Escolar (Inspetor de Alunos)	006	CR	-	A12 R$ 1.336,35	8 horas diárias	Ensino Fundamental Completo	-
Agente Comunitário de Saúde – ACS	007	CR	-	A12 R$ 1.336,35	8 horas diárias	Ensino Médio Completo	Residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do Concurso Público. Requisito da Lei 4365.
Agente de Saneamento	008	CR	-	A25 R$ 1.745,43	8 horas diárias	Ensino Médio Completo	-
Assistente Administrativo	009	CR	-	A21 R$ 1.591,01	8 horas diárias	Ensino Médio Completo	-
Auxiliar de Saúde Bucal	010	CR	-	A21 R$ 1.591,01	8 horas diárias	Ensino Médio Completo	Curso Técnico de Auxiliar de Saúde Bucal Registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO

Professor de Educação Básica I – PEB I	011	CR	-	14,09 hora/aula	150 mensais	Ensino Superior Completo	-
Professor de Educação Infantil, Creche e Educação de Jovens e Adultos – PEICEJA	012	CR	-	13,57 hora/aula	150 mensais		-
Dentista 4 horas	013	CR	-	A39 R$ 2.599,09	4 horas diárias	Ensino Superior Completo	Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO
Dentista 8 horas	014	CR	-	A48 R$ 3.549,96	8 horas diárias	Ensino Superior Completo	Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO
Enfermeiro Padrão	015	CR	-	A48 R$ 3.549,96	8 horas diárias	Ensino Superior Completo	Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN
Farmacêutico 8 horas	016	CR	-	A48 R$ 3.549,96	8 horas diárias	Ensino Superior Completo	Registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF
Procurador do Município	017	CR	-	A48 R$ 3.549,96	4 horas diárias	Ensino Superior Completo	Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

1.3. Os salários e as atribuições dos cargos têm como base a Lei Municipal 4365/2014 e alterações posteriores.
1.4. O funcionário prestará serviços dentro do horário estabelecido pela Prefeitura Municipal de Pereira Barreto, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias, de semana, sábados, domingos e/ou feriados, obedecida à carga horária semanal de trabalho.
1.5. As atribuições a serem exercidas pelo candidato contratado encontram-se no Anexo I deste Edital.
1.6. Os salários dos cargos têm como base o mês de abril de 2018.

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como em eventuais alterações e às condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
2.2. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição **somente** após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
2.3. No caso de inscrição para **mais de um cargo** e desde que a respectivas provas objetivas e prova prático-profissional seja realizada em data e horário concomitante, o candidato será considerado ausente naquela prova em que não comparecer, sendo eliminado deste Concurso Público nesse respectivo cargo.
2.4. Para se inscrever, o candidato deverá atender as condições para preenchimento do cargo e comprovar, no ato da posse:
2.4.1. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro, ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972; e
2.4.2. atender as condições para preenchimento do cargo conforme disposto neste Edital.
2.4.3. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
2.4.4. estar quite com as obrigações eleitorais;
2.4.5. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
2.4.6. estar com o CPF regularizado;
2.4.7. possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;
2.4.8. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura Municipal de Pereira Barreto;
2.4.9. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos; **e**
2.4.10. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).
2.5. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item 2.4., a 2.4.10., deste Edital deverá ser feita quando da nomeação, em data a ser fixada em publicação oficial, após a homologação deste Concurso Público.

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

2.7. A inscrição deverá ser efetuada das **0 hora de 05 de Junho de 2018 às 23h59min de 05 de Julho de 2018 (horário oficial de Brasília)**, exclusivamente pela internet, no site **www.vunesp.com.br**.

2.8. Para **inscrever-se,** o candidato deverá, **durante o período das inscrições**:

a) acessar o site **www.vunesp.com.br**;

b) localizar, no site, o "link" correlato a este Concurso Público;

c) ler, **na íntegra e atentamente**, este Edital;

d) preencher, **total e corretamente**, a ficha de inscrição;

d.1. optar pelo cargo que deseja concorrer, conforme consta do item 1.2., deste Edital;

e) transmitir os dados da inscrição, clicando no botão "Enviar Solicitação";

f) imprimir o boleto bancário; **e,**

g) efetuar o pagamento correspondente da taxa de inscrição, **até a data-limite de 06 de Julho de 2018**, em qualquer agência bancária, atentando para o horário bancário, conforme tabela a seguir:

Escolaridade	VALOR (R$) DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Fundamental	45,00
Médio	57,00
Superior	83,00

2.9. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado, em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária.

2.9.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido ou houver pagamento a menos do respectivo valor, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

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

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

2.9.3. Para o correspondente pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data-limite para o encerramento das inscrições.

2.9.3.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago **antecipadamente**.

2.9.4. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto desde que atendido o disposto no item 2.10, deste Edital.

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

2.11. Às **23h59 min de 05 de Julho de 2018,** a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no site.

2.12. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Pereira Barreto não se responsabilizam por solicitação de inscrição, pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

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

2.14. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

2.14.1. Efetivada a inscrição, **não será permitida alteração do cargo** apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

2.15. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site **www.vunesp.com.br**, na página deste Concurso Público, na área do candidato.

2.15.1. Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (11) 3874 6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, ou solicitá-la por meio do link "Fale conosco" no site **www.vunesp.com.br**, para verificar o ocorrido.

2.16. O candidato **que não seja pessoa com deficiência** que necessitar de ajuda(s) ou de condição(ões) específica(s) para a realização da(s) prova(s) deverá requerê-la(s) por meio de requerimento contendo sua qualificação completa, bem como discriminação detalhada da(s)

ajuda(s) e/ou da(s) condição(ões) específica(s) que necessita, acompanhado de documento médico (original ou cópia autenticada) que comprove e justifique a(s) referida(s) ajuda(s) e/ou condição(ões).

2.16.1. O encaminhamento do requerimento e do documento médico referidos no item 2.16., deste Edital deverá ser feito – **até o último dia do período de inscrições** – em envelope com a indicação *"REF: ENVIO DE REQUERIMENTO E DE DOCUMENTO DE CANDIDATO COM SOLICITAÇÃO ESPECIAL – CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRA BARRETO PARA O CARGO DE _ _ _ "* **pela seguinte maneira**:

- SEDEX, para a Fundação VUNESP (vide endereço no Anexo IV deste Edital);

2.16.2. O candidato que não o fizer até a data do **último dia do período de inscrições**, não terá a condição atendida, seja qual for o motivo alegado.

2.16.3. O atendimento à(s) ajuda(s) e/ou à(s) condição(ões) solicitada(s) ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

2.16.4. Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

2.16.5. O **candidato com deficiência** que desejar participar das vagas reservadas deverá **observar e cumprir** o Capítulo III deste Edital.

III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.1. A participação de candidatos com deficiência neste Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, do Decreto Federal nº 3298/1999.

3.1.1. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social (Decreto Federal nº 3.298/1999).

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

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

3.3.1. O tempo para a realização da prova objetiva a que os candidatos com deficiência serão submetidos poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 40, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999).

3.4. No **momento da inscrição**, o candidato deverá:

a) especificar – **na ficha de inscrição –** o tipo de deficiência que possui, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999;

b) se necessitar de condições especiais para a realização da prova objetiva, informar – **na ficha de inscrição –** os recursos necessários para sua realização; **e**

c) encaminhar ou entregar – até o **último dia do período de inscrições** – em envelope com a indicação *"REF: ENVIO DE REQUERIMENTO E DE DOCUMENTO DE CANDIDATO PARTICIPANTE COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA – CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRA BARRETO PARA O CARGO DE _ _ _ "* o **requerimento** destinado a esta finalidade (gerado pela internet no momento da inscrição); o **relatório médico** (cópia simples) atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, e a **solicitação de tempo adicional** para execução da(s) provas(s), conforme disposto no item 3.5., deste Edital, **por uma das seguintes maneiras**:

c.1. por SEDEX, para a Fundação VUNESP (vide endereço no Anexo III deste Edital);

c.2. pessoalmente, ou por procuração, na Fundação VUNESP, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira e sexta-feira, das 9 às 16 horas (vide endereço no Anexo III deste Edital).

3.5. A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da(s) deficiência(s).

3.6. O atendimento à(s) ajuda(s) e/ou à(s) condição(ões) solicitada(s) ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.6.1. O candidato que não o fizer até a data do **último dia do período de inscrições**, não terá a ajuda e/ou condição solicitada atendida, seja qual for o motivo alegado.

3.6.2. O candidato com deficiência visual deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará.

3.6.3. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas original por um fiscal designado para tal finalidade.

3.6.4. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

3.6.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que pedirem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.

3.6.6. O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.

3.6.7. O candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada, terá sua prova confeccionada com fonte 24.

3.6.8. Aos candidatos com deficiência visual (cegos ou baixa visão), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.

3.6.9. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no subitem 3.6.8., deste Capítulo será disponibilizado ao candidato fiscal ledor para leitura de sua prova.

3.6.10. Candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS;

b) autorização para utilização de aparelho auricular.

3.6.11. Candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) mobiliário adequado e qual adaptação;

b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

3.7. Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

3.8. O candidato que – **no ato da inscrição** – não se declarar com deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado nos itens 3.1. até 3.6., deste Edital, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Concurso Público, não terá as condições especiais atendidas e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.9. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

3.10. O candidato inscrito com deficiência que atender ao disposto nos itens 3.1., até 3.6., deste Edital, será convocado para perícia médica antes da nomeação, pela Prefeitura Municipal de Pereira Barreto, a fim de verificar a configuração da(s) deficiência(s), bem como a compatibilidade da(s) deficiência(s) com o exercício das atribuições do cargo, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 dias corridos contados do respectivo exame.

3.11. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato – desde que requerido a Prefeitura Municipal de Pereira Barreto– constituir-se-á, no prazo de 5 dias corridos, contados da data da divulgação do resultado do respectivo exame, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

3.12. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 dias corridos, contados da data da realização do exame.

3.13. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

3.14. Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.15. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo ou para solicitação de aposentadoria por invalidez.

3.16. Para efeito dos prazos estipulados neste Edital, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, ou a data do protocolo firmado pela Fundação VUNESP.

3.17. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital serão desconsiderados.

IV – DAS FASES E DAS PROVAS

4.1. O Concurso Público constará das seguintes fases e provas:

CARGOS (na ordem da ficha de inscrição)	CÓDIGOS (ficha de inscrição)	ETAPAS / PROVAS	Nº DE QUESTÕES	Duração
Auxiliar de Serviços Escolares II (Serviços Gerais)	**001** **005**	Conhecimentos Gerais **Língua Portuguesa** **Matemática**	**20** **20**	**3hs**

CARGOS (na ordem da ficha de inscrição)	CÓDIGOS (ficha de inscrição)	ETAPAS / PROVAS	Nº DE QUESTÕES	Duração
Operador de Equipamentos Rodoviários	**002**	Conhecimentos Gerais **Língua Portuguesa** **Matemática** Conhecimentos Específicos **Conhecimentos Específicos** **Prova Prática**	 **15** **15** **10** 	**3hs**
Pedreiro **Pintor**	**003** **004**	Conhecimentos Gerais **Língua Portuguesa** **Matemática** Conhecimentos Específicos **Conhecimentos Específicos**	 **15** **15** **10**	**3hs**
Agente de Orientação Escolar (inspetor de Alunos)	**006**	Conhecimentos Gerais **Língua Portuguesa** **Matemática** **Atualidades** **Noções de Informática** Conhecimentos Específicos **Conhecimentos Específicos**	 **10** **10** **05** **05** **10**	**3hs**
Agente Comunitário de Saúde ACS **Agente de Saneamento**	**007** **008**	Conhecimentos Gerais **Língua Portuguesa** **Matemática** **Atualidades** **Noções de Informática** Conhecimentos Específicos **Conhecimentos Específicos**	 **10** **10** **05** **05** **20**	**3hs**
Assistente Administrativo	**009**	Conhecimentos Gerais **Língua Portuguesa** **Matemática** **Atualidades** **Noções de Informática** **Prova Prática de Digitação**	 **15** **15** **10** **10** **-.-**	**3hs**
Auxiliar de Saúde Bucal	**010**	Conhecimentos Gerais **Língua Portuguesa** **Matemática** **Atualidades** **Noções de Informática** Conhecimentos Específicos **Conhecimentos Específicos**	 **10** **10** **05** **05** **20**	**3hs**

Professor de Educação Básica – PEB I	**011**	Conhecimentos Gerais **Língua Portuguesa** **Matemática** Conhecimentos Específicos **Conhecimentos Pedagógicos & Legislação** **Prova de Títulos**	 **15** **15** **20** **-.-**	**3hs**
Professor de educação Infantil, Creche e Educação de Jovens e Adultos - PEICEJA	**012**	Conhecimentos Gerais **Língua Portuguesa** **Matemática** **Atualidades** Conhecimentos Específicos **Conhecimentos Pedagógicos & Legislação** **Prova de Títulos**	 **15** **10** **05** **20** **-.-**	**3hs**
Dentista - 4 horas **Dentista - 8 horas** **Enfermeiro Padrão**	**013** **014** **015**	Conhecimentos Gerais **Língua Portuguesa** **Matemática** **Atualidades** **Noções de Informática** Conhecimentos Específicos **Conhecimentos Específicos**	 **10** **10** **05** **05** **30**	**3h30**
Farmacêutico – 8 horas	**016**	Conhecimentos Gerais **Língua Portuguesa** **Matemática** **Atualidades** **Noções de Informática** Conhecimentos Específicos **Conhecimentos Específicos** **Redação Técnica**	 **10** **10** **05** **05** **20** **01**	**3h30** **2h**
Procurador do Município	**017**	Conhecimentos Específicos **Conhecimentos Específicos** Peça Processual	 **60** **01**	**3h30** **2h**

4.2. A **prova objetiva –** de caráter eliminatório e classificatório – avaliará o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital, e será composta de questões de múltipla escolha com 5 alternativas cada uma.

4.3. A **Redação Técnica para o cargo 016 –** de caráter eliminatório e classificatório – destina-se a avaliar o domínio do conhecimento técnico, o desenvolvimento do tema na estrutura proposta, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio, a capacidade de argumentação e o uso da norma padrão, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital.

4.4. A **Peça Processual para o cargo 017 –** de caráter eliminatório e classificatório – destina-se a avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual, o desenvolvimento do tema na estrutura proposta, a adequação da linguagem, a articulação do raciocínio jurídico, a capacidade de argumentação e o uso da norma padrão, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital.

4.4.1. A **prova dissertativa e prático-profissional** terá duração de 2 horas e será aplicada no período inverso ao da prova objetiva.

4.5. A **Prova Prática paro cargo 002 –** de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo. – destina-se a avaliar o domínio do conhecimento jurídico e da prática processual, o desenvolvimento do tema na estrutura proposta, a adequação da linguagem, a

articulação do raciocínio jurídico, a capacidade de argumentação e o uso da norma padrão, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital.

4.5.1. A **prova prática para o cargo 002,** será elaborada tendo em vista o Anexo I – DAS ATRIBIÇÕES DOS CARGOS EM CONCURSO, e o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

4.6. A **Prova Prática de Digitação o cargo 009 –** de caráter eliminatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.

V – DA PRESTAÇÃO DAS FASES/PROVAS

5.1. As provas deste Concurso Público serão realizadas no município de Pereira Barreto – S.P.

5.1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas no município de Pereira Barreto – S.P., por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP ou a Prefeitura Municipal de Pereira Barreto, poderão aplicá-las em municípios vizinhos.

5.2. O candidato somente poderá realizar as fases/provas na data, no horário/turma e no local constante do respectivo Edital de Convocação.

5.2.1. Toda convocação oficial – para realização de todas as provas e até a homologação deste Concurso Público – será feita por meio de Edital de Convocação a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do município de Pereira Barreto, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar a sua ausência ou atraso para realização das fases.

5.2.1.1. A consulta extraoficial aos editais poderá ser realizada pela internet, nos sites da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto (**www.pereirabarreto.sp.gov.br**) e no site da Fundação VUNESP (**www.vunesp.com.br**).

5.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da fase/prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) **original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar (quando for o caso) ou Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997 ou Passaporte e que permita, com clareza, a sua identificação;

b) caneta esferográfica de tinta de cor preta, para a prova objetiva;

5.3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "a", do item 5.3., deste Edital.

5.3.1.1. O candidato que não apresentar o documento conforme disposto na alínea "a", do item 5.3., deste Edital, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

5.3.2. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

5.3.2.1. Caso esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das fases/provas, **documento de identidade no original**, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser entregue documento (original ou cópia) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial (B.O.), expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias anteriores à respectiva data de realização. Neste caso, o candidato poderá participar da prova/fase, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

5.4. Não será admitido na sala ou local de prova/fase o candidato que se apresentar após o respectivo horário estabelecido para o seu início.

5.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova/fase fora do local, data e horário/turma preestabelecidos.

5.6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova/fase sem o acompanhamento de um fiscal.

5.6.1. É terminantemente proibida, sob qualquer alegação, a saída do candidato da sala da prova objetiva, antes de decorridos 75% do respectivo tempo de sua duração, a contar de seu efetivo início.

5.6.1.1. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.

5.7. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da prova/fase, deverá acessar a Área do Candidato no site www.vunesp.com.br. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no respectivo local em que estiver prestando a prova/fase.

5.7.1. O candidato que não atender aos termos do disposto no item 5.7., deste Edital, arcará, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.8. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova/fase em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova/fase.

5.9. Durante a realização das provas/fases, não serão permitidas qualquer espécie de consulta bibliográfica, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, reprodutor de áudio ou de qualquer material que não seja o fornecido pela Fundação VUNESP, uso de relógio ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

5.9.1. O telefone celular e similares e/ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, deverão permanecer desligados durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da prova.

5.9.2. A Fundação VUNESP fornecerá, antes do início das provas, embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio e de telefone celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, que deverão permanecer desligados e com seus alarmes desabilitados.

5.9.3. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais eletrônicos desligados, deverá permanecer durante todo o concurso debaixo da carteira.

Pertences pessoais dos candidatos como bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

5.9.4. O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso.

5.10. Excetuada a situação prevista no item 5.12., deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas/fases, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato neste Concurso Público.

5.11. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Pereira Barreto não se responsabilizam por danos, perda e/ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local das provas/fases;

5.12. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas objetiva e tão somente nesses casos, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade, devidamente comprovada mediante apresentação de original de documento hábil de identificação (com foto). Esse(a) acompanhante ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

5.12.1. A candidata **– até 3 dias antes da data da respectiva aplicação da prova objetiva –** deverá contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 20 horas – para informar-se sobre o procedimento a ser adotado.

5.12.2. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

5.12.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) dessa candidata.

5.13. A Fundação VUNESP, durante a aplicação das provas/fases, poderá colher a impressão digital do candidato, sendo que, na impossibilidade de o candidato realizar referido procedimento, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

5.13.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa atender ao disposto no Capítulo X deste Edital.

5.14. No ato da realização das provas o candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela Fundação VUNESP, assim como pela leitura das instruções ali contidas. A Fundação VUNESP poderá, no transcorrer da aplicação das provas, efetuar varredura, com detector de metal, em ambientes no local de aplicação. Caso o candidato seja flagrado pelo detector de metal portando qualquer tipo de aparelho eletrônico, será excluído do Concurso.

5.15. Será excluído deste Concurso Público o candidato que, em todas as fases/provas:

a) não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada na imprensa escrita ou eletrônica do município de Pereira Barreto seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar documento de identificação conforme previsto na alínea "a", do item 5.3., deste Edital;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou fazendo uso de material não permitido para a realização da prova/fase ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

f) estiver portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligado ou desligado, que não tenha atendido ao disposto no item 5.9.2., até 5.9.3., deste Edital;

g) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova/fase;

h) não devolver ao fiscal/aplicador/avaliador qualquer material de aplicação e de correção da prova/fase;

i) durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;

j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

k) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova/fase;

l) retirar-se do local de prova/fase antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;

5.16. Da realização das **provas**:

5.16.1. As **provas objetivas para todos os cargos** têm data prevista para sua realização em **02 de Setembro de 2018 às 08h**, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens e subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.16.2. A **prova dissertativa e prático-profissional (para os cargos de códigos 016 e 0017)** tem data prevista para sua realização em **02 de Setembro de 2018, às 14h30min**, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens e subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.16.3. A confirmação da data e do horário e as informações sobre o local e sala para a realização das provas/fases deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do município de Pereira Barreto não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.16.4. Nos 5 (cinco) dias que antecederem à data prevista para a realização das provas, o candidato poderá ainda:

a) consultar os sites **www.vunesp.com.br** ou

b) contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, em dias úteis, das 8 às 20 horas.

5.16.5. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, esse deverá acessar o link "Fale conosco", no site **www.vunesp.com.br**, relatando o ocorrido ou contatar o Disque VUNESP, no telefone (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, para verificar o ocorrido.

5.16.5.1. Ocorrendo o caso previsto no item 5.16.5., deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no respectivo dia dessa(s) prova(s), formulário específico.

5.16.5.2. A inclusão de que trata o item 5.16.5., deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

5.16.5.3. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.16.6. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização das provas. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

5.16.6.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na folha de respostas, na capa do caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.16.6.2. Após o término do respectivo prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas**.**

5.16.6.2.1. Ao final da **prova objetiva**, o candidato deverá entregar – ao fiscal da sala – a folha de respostas **e** o caderno de questões da prova objetiva completo.

5.16.6.3. A partir das 10 horas do segundo dia útil subsequente ao da realização das provas objetivas, estarão disponíveis no site **www.vunesp.com.br**, no *link* "provas e gabaritos", na página deste Concurso Público:

a) um exemplar, em branco, de cada caderno de questões das provas objetivas (de todos os cargos em concurso);

b) os gabaritos das provas objetivas (de todos os cargos em concurso).

5.16.6.3.1. O prazo para interposição de recurso relativo à aplicação da prova objetiva e ao gabarito devem obedecer, respectivamente, ao disposto no Capítulo IX deste Edital.

5.17. No ato da realização das **provas objetivas** (para todos os cargos em Concurso), o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

5.17.1. A folha de respostas, cujo preenchimento é responsabilidade exclusiva do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

5.17.2. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta preta, bem como assinar essa folha somente no campo apropriado.

5.17.3. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

5.17.4. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal, indicado pela Fundação VUNESP, designado para tal finalidade.

5.17.5. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

5.18. Da realização da prova dissertativa e prático-profissional (para os cargos 016 e 017):

5.18.1. O candidato receberá o caderno pré-identificado e deverá conferir seu nome, número do documento, cargo e assinar no local reservado.

5.18.2. Para a realização da prova dissertativa e/ou prático-profissional, o candidato não poderá fazer uso de qualquer material de consulta que não o fornecido pela Vunesp.

5.18.3. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova dissertativa e/ou prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do concurso.

5.18.4. A prova dissertativa e/ou prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.

5.18.5. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

5.18.6. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

5.18.7. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

5.18.8. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

5.18.9. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.18.10. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala. Será atribuída nota zero à prova cujo caderno não estiver completo.

5.18.11. Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo a transcrição da resposta.

5.19. Para a **realização da prova prática**, o candidato deverá observar atentamente os termos constantes do item 5.3. deste Edital.

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

CARGOS	CÓDIGOS	Nº DE CAND.CONVOCADOS (LISTA GERAL)	Nº DE CAND.CONVOCADOS LISTA ESPECIAL
Operador de Equipamentos Rodoviários	**002**	9	1
Assistente Administrativo	**009**	29	1

5.19.1.1. Para os cargos sem previsão de reserva de vagas para candidatos com deficiência, caso haja inscrito e habilitado na prova objetiva nessa condição, serão convocados os 1 (hum) mais bem classificados na prova objetiva para realizarem a prova prática.

5.19.1.2. Havendo empate na última colocação, os candidatos nesta condição (das 2 listas, ou seja, da geral e da especial), também serão convocados.

5.19.1.3. Os candidatos que não atingirem o limite estabelecido no item 5.19.1., deste Edital serão excluídos deste Concurso Público.

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

5.19.2. Para realização das **provas práticas**, o candidato convocado deverá:

5.19.2.1. comparecer com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário previsto, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões, e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;

5.19.2.2. apresentar documento de identidade, conforme previsto na alínea *"a"*, do item 5.3., deste Edital.

5.19.3. O candidato que não apresentar um dos documentos, conforme disposto na alínea "a" do item 5.3., deste Edital e, a CNH conforme a categoria exigida no Capítulo I. DOS CARGOS, item 1.2., quando este documento (CNH) for requisito, não realizará a prova prática, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

5.19.4. Para o cargo em que há, como requisito, a exigência da CNH, o candidato deverá apresentá-la dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

5.19.4.1. A CNH não pode estar plastificada ou dilacerada.

5.19.5. Para o cargo 002, a prova prática será realizada tendo em vista o ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM CONCURSO e o conteúdo de Conhecimentos Específicos, constante do ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades pertinentes ao cargo, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato, conforme o que lhe for solicitado.

5.19.5.1. A prova prática para o cargo 002 – Operador de Equipamentos Rodoviários, além do contido no item 5.19.5., será composta por um percurso com duração de, aproximadamente, 20 (vinte) minutos. Esse percurso objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.

5.19.6. Para a realização da prova prática do cargo 002, o candidato deverá comparecer trajado e calçado considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.

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

5.19.8. O candidato, ao terminar a realização da prova prática ou, ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

5.19.9. Caberá a organizadora do Concurso Público e, somente a ela, o fornecimento de todo o material necessário para a realização da prova prática de digitação.

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

5.19.11. A prova prática de digitação será avaliada na escala de 0 a 10 pontos.

5.19.12. Será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5 pontos na prova prática de digitação.

5.19.13. Os candidatos inaptos na prova prática de digitação serão excluídos do Concurso Público.

5.19.14. Para os candidatos inscritos na lista geral, a prova prática de digitação, de caráter eliminatório, constará de cópia de texto impresso, com aproximadamente 1.800 caracteres, em microcomputador do tipo PC com processador Intel® ou similar, utilizando-se de software específico para uso na prova, em ambiente gráfico Microsoft Windows e teclado com configurações ABNT 2, em no máximo 11 minutos.

5.19.14.1. Caso o candidato termine a digitação antes de se esgotarem os 11 minutos, não deverá iniciar nova digitação, entretanto, caso queira, poderá executar correções no texto digitado.

5.19.15. Para os candidatos inscritos de acordo com o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA, a prova prática de digitação, de caráter eliminatório, constará de cópia de texto impresso, com aproximadamente 1.800 caracteres, em microcomputador do tipo PC com processador Intel® ou similar, utilizando-se de software específico para uso na prova, em ambiente gráfico Microsoft Windows e teclado com configurações ABNT 2, em no máximo 17 minutos.

5.19.15.1. Para o candidato inscrito de acordo com o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA, caso o candidato termine a digitação antes de se esgotarem os 17 minutos, não deverá iniciar nova digitação, entretanto, caso queira, poderá executar correções no texto digitado.

5.19.6. Os candidatos inaptos na prova prática de digitação serão excluídos do concurso público.

5.20. A **prova de títulos** será aplicada em oportunidade distinta à da aplicação da prova objetiva para todos os candidatos habilitados na prova objetiva somente para os cargos a seguir:

Professor de Educação Básica I – PEBI
Professor de Educação Infantil, Creche e Educação de Jovens e Adultos - PEICEJA

5.21. Os documentos comprobatórios dos títulos serão entregues em local e horário a serem publicados oportunamente.

5.21.1.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da **prova de títulos** constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) **original** de **um** dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Identidade expedida pelas Forças Armadas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiro da Polícia Militar ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar (quando for o caso) ou Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997 ou Passaporte e que permita, com clareza, a sua identificação; e

5.21.1.2. O candidato somente poderá realizar a **prova de títulos** na data, horário e local constantes do Edital de Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento para justificar o seu atraso ou a sua ausência ou a sua apresentação em dia, horário e/ou local diferentes dos estabelecidos no Edital de Convocação.

5.21.2. A entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.21.3. Serão considerados títulos os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	COMPROVANTES	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Doutor na área da educação.	- Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso.	01	02	02
Mestre na área da educação.		01	01	01
Pós-graduação *lato sensu* (Especialização) na área da educação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	- Certificado/declaração de conclusão de curso; **e** - histórico escolar.	02	0,5	01

5.21.4. A pontuação total da prova de títulos estará limitada ao valor máximo de 04 (quatro) pontos, observando-se os comprovantes, os valores unitário e máximo e a quantidade máxima de cada um.

5.21.5. Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas, autenticadas **ou** acompanhadas do original para serem vistadas pelo receptor, sendo que:

5.21.5.1. não serão aceitos protocolos de documentos ou fac-símile;

5.21.5.2. não serão aceitos, para entrega e pontuação, documentos originais de diplomas;

5.21.5.3. os atestados ou declarações ou históricos poderão ser entregues, no original;

5.21.5.4. documento impresso de meio digital (impressão da internet) só será aceito se contiver assinatura digital ou, no caso de conter código de verificação, se a cópia for autenticada e certificada em cartório e, na autenticação, contiver o endereço eletrônico da origem do documento.

5.21.6. Não será permitida substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.

5.21.7. O candidato convocado à **prova de títulos** que não comparecer será considerado ausente, não sendo, no entanto, eliminado deste Concurso, à vista do eminente caráter classificatório dessa prova.

5.21.8. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração, conforme disposto neste Edital.

5.21.9. Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos entregues na prova de títulos, deverá ser entregue, **também**, comprovante de alteração do nome.

5.21.10. Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na tabela de títulos (item 5.21.3. deste Edital), o candidato **poderá entregar**, **também**, de acordo com o item 6.22.12 e seus subitens deste Edital, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) do título.

5.21.11. Não serão considerados como títulos os cursos que se constituírem em requisito para a inscrição no cargo a que concorre, conforme disposto no item 2.1. deste Edital. Assim sendo, no caso de entrega de títulos previstos na tabela de títulos que possam ser configurados/considerados como requisito para o respectivo cargo, o candidato **deverá entregar, também,** comprovantes do(s) requisito(s), sob pena de não ter os títulos pontuados.

5.21.12. Todos os comprovantes de títulos **deverão**:

5.21.12.1. estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função e assinatura do responsável e data do documento;

5.21.12.2. constar a data da homologação do respectivo título, no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado;

5.21.12.3. constar a carga horária total e o período de realização do curso, no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu;

5.21.12.4. constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (TCC, monografia, dissertação ou tese), no caso de histórico escolar.

5.21.13. Os títulos obtidos no exterior:

a) deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes;

b) não passíveis de revalidação deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.

5.21.14. Somente serão avaliados os títulos **obtidos até a data da realização da entrega de títulos**, sendo **desconsiderada**, para este efeito, eventual prorrogação desse período.

5.21.15. Todos os documentos/títulos entregues, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da homologação deste Concurso Público, serão inutilizados/incinerados.

5.21.16. A solicitação da devolução dos documentos/títulos deverá ser requerida:

5.21.16.1. somente **após** a publicação da homologação deste Concurso;

5.21.16.2. mediante **requerimento** contendo a qualificação completa do candidato, inclusive com a menção ao cargo a que concorreu, bem como o endereço completo (rua, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP) para a remessa; **e**

5.21.16.3. encaminhada, **por SEDEX ou Aviso de Recebimento – AR**, à Fundação VUNESP, na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP – CEP 05002-062.

5.22. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, esse será eliminado deste Concurso.

VI – DO JULGAMENTO DAS FASES E HABILITAÇÃO

6.1. DA PROVA OBJETIVA (para todos os cargos em concurso)

6.1.1. A prova objetiva – **de caráter eliminatório e classificatório** – será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.1.1.1. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

6.1.1.2. As abreviaturas correspondem à:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

6.1.2. Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

6.1.3. O candidato não habilitado, nos termos do disposto no item 6.1.2., deste Edital, será excluído deste Concurso Público.

6.2. DA PROVA DISSERTATIVA E PRÁTICO-PROFISSIONAL (para os cargos 016 e 017)

6.2.1. Somente terão corrigidas as provas dissertativa e/ou prático-profissional:

a) os 48 (quarenta e oito) candidatos mais bem classificados na prova objetiva (que participam da lista geral);

b) os 02 (dois) candidatos mais bem classificados na prova objetiva (que participam da lista especial);

c) todos os candidatos empatados na última colocação terão sua prova dissertativa e/ou prático-profissional corrigida.

6.2.1.2. Os candidatos que não atingirem o limite estabelecido no item 6.2.1., e alíneas deste Edital serão excluídos deste Concurso Público.

6.2.2. A prova dissertativa e/ou prático-profissional – de caráter eliminatório e classificatório – será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos. Na correção serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato em desenvolver a peça apresentada, com clareza, coerência e objetividade. Serão avaliadas, ainda, a organização, a análise e a síntese dos fatos examinados, assim como a correção gramatical.

6.2.3. Será atribuída nota 0 (zero) à prova dissertativa e/ou prático-profissional do candidato que:

a) fugir ou tangenciar ao tema proposto;

b) elaborar peça jurídica inadequada ao tema ou ao caso proposto;

c) fizer o incorreto endereçamento;

d) fizer uso de simples cópia do texto-base apresentado (no todo ou em partes) ou trazer fatos estranhos às informações fornecidas na proposta.

e) apuser – na peça processual – nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado, que possa permitir a identificação do candidato;

f) conter sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;

g) estiver faltando folhas;

h) estiver em branco;

i) contiver textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos)

j) não estiver redigida em língua portuguesa;

k) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de preta, em parte ou em sua totalidade;

l) estiver em letra ilegível e/ou incompreensível;

m) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.

6.2.4. Será considerado como não-escrito o texto ou trecho de texto que:

a) estiver rasurado;

b) for ilegível ou incompreensível;

c) for escrito em língua diferente da portuguesa;

d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

6.2.5. Será considerado habilitado na prova dissertativa e/ou prático-profissional o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30 (trinta).

6.2.6. O candidato não habilitado na prova dissertativa e/ou prático-profissional nos termos do disposto no item 6.2.5., deste Edital, será excluído deste Concurso Público.

6.3. DA PROVA PRÁTICA (para o cargo 002)

6.3.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

6.3.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

6.3.3. O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, será eliminado do Concurso Público.

6.4 DA PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO (para o cargo 009)

6.4.1. A avaliação da prova prática de digitação levará em conta a produção e os erros.

6.4.2. Os erros serão contados caractere a caractere (a mais, a menos ou diferente), em comparação com o texto original, considerando-se erro toda e qualquer divergência. Portanto, toda a produção em desacordo, extra e/ou a falta de digitação do texto original, para a correção, será considerada como erro. A correção considerará como correto, somente a cópia fiel do texto que será fornecido para a digitação.

6.4.3. Para cada erro cometido será descontado 0,05 ponto.

6.4.4. A nota do candidato nesta prova será calculada segundo a fórmula: Nota = 10 - (erros x 0,05).

6.4.5. Para os candidatos inscritos na lista geral, a nota 10 será atribuída à transcrição integral do texto, sem erros, em no máximo 11 minutos.

6.4.6. Para os candidatos inscritos de acordo com o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA, a nota 10 será atribuída à transcrição integral do texto, sem erros, em no máximo 17 minutos.

6.4.7. A prova prática de digitação terá caráter eliminatório e será considerado APTO o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos, os demais serão considerados inaptos.

6.4.7.1. O candidato considerado inapto será excluído do Concurso Público.

VII – DA PONTUAÇÃO FINAL

7.1. A pontuação final corresponderá:

7.1.1. a somatória da nota da prova objetiva para os **cargos de 001, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 013, 014 e 015**;

7.1.2. a somatória da nota da prova objetiva com a nota da prova prática para o **cargo 002**

7.1.3. a somatória da nota da prova objetiva com a nota de títulos para os **cargos 011 e 012;**

7.1.4. a somatória da nota da prova objetiva com a nota da prova dissertativa e/ou prático profissional para os **cargos 016 e 017;**

VIII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

8.1.1. para os cargos **de códigos 001 e 005:**

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva;

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva.

8.1.2. para o cargo **de código 002**:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva.

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior nota na prova prática;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva.

8.1.3. para os cargos **de códigos 003 a 004**:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva.

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva.

8.1.4. para os cargos **de códigos 006, 007, 008, 010, 013, 014 e 015**:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva.

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;

f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva.

8.1.5. para o cargo **de código 009**:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva.

b) que obtiver maior nota na prova prática;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

e) que obtiver maior número de acertos nas questões de Noções de Informática;

f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva.

8.1.6. para os cargos **de códigos 011 e 012**:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva.

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Pedagógicos & Legislação;

c) que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática;

e) que obtiver maior nota na prova de títulos;

f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva.

8.1.7. para os cargos **de códigos 016 e 017**:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva.

b) que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior nota na prova dissertativa e/ou prático-profissional;

d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva.

8.2. Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

8.3. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados), outra especial (candidatos com deficiência aprovados).

IX – DO RECURSO

9.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da publicação **ou** do fato que lhe deu origem.

9.2. A forma para interposição de recurso obedecerá ao seguinte procedimento:

9.2.1. o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço **www.vunesp.com.br**, na página deste Concurso Público, no *link* "recursos", e seguir as instruções ali contidas, se se referir:

a) à solicitação de condição especial para realização da prova (candidato participante ou não como deficiente);

b) aos gabaritos das provas objetivas;

b.1. Quando o recurso se referir ao gabarito, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

c) ao resultado das provas objetivas;

d) ao resultado da prova dissertativa e/ou prático-profissional;

e) ao resultado da prova de títulos;

f) ao resultado da prova prática;

g) à classificação prévia deste Concurso Público.

9.3. Na eventualidade de haver questão(ões) anulada(s), a pontuação a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva.

9.3.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração desse gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

9.4 Não será aceito recurso interposto por meio de fax, e-mail, protocolado pessoalmente, ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital.

9.5. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações deste Edital, poderá haver, eventualmente, alteração da nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

9.6. A decisão do deferimento ou do indeferimento do recurso será dada a conhecer coletivamente, por meio de publicação na imprensa escrita ou eletrônica do município de Pereira Barreto e disponibilizada no site www.vunesp.com.br.

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

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

9.9. Não será reconhecido como recurso:

9.9.1. o interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;

9.9.2. o que não atenda às instruções constantes do *link* "recursos" na página específica deste Concurso Público;

9.9.3. o interposto por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital;

9.9.4. o que não contenha fundamentação e embasamento.

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

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

9.12. Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas definitivas de respostas das provas escritas e das planilhas de avaliação das provas práticas, bem como a grade de correção da peça processual e redação técnica.

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

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

X – DA NOMEAÇÃO

10.1. A nomeação será precedida de convocação a ser divulgada por meio de Edital de Convocação na imprensa escrita ou eletrônica do município de Pereira Barreto.

10.1.1. A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto.

10.2. Por ocasião da nomeação, o candidato deverá:

a) comprovar, que – na data da nomeação possui todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo, conforme disposto no item 2.4., deste Edital;

b) entregar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargo(s) público(s), conforme previsto na Constituição Federal;

c) entregar outros documentos que a Prefeitura Municipal de Pereira Barreto julgar necessários.

10.2.1. A Prefeitura Municipal de Pereira Barreto no momento do recebimento dos documentos para a nomeação – poderá confirmar o procedimento de digital coletado no dia da realização da(s) prova(s).

10.2.1.1. Para tanto, solicitará 1 (uma) fotografia atualizada, no tamanho 3x4 cm do candidato, para afixação na Ficha de Identificação do Candidato – FIC.

10.3. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

10.4. O não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência, implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público.

XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento. A Fundação VUNESP e A Prefeitura Municipal de Pereira Barreto não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

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

11.3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, uma única vez e por igual período.

11.4. Caberá a Prefeitura Municipal de Pereira Barreto homologação deste Concurso Público.

11.4.1. A homologação do resultado final poderá ocorrer em sua íntegra, englobando todos os cargos em concurso ou parcialmente para cada cargo em Concurso, ou seja, a homologação poderá ser em uma única data para todos os cargos em Concurso ou em datas diferenciadas (para cada um dos cargos em concurso).

11.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do município de Pereira Barreto.

11.6. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da(s) prova(s) deste Concurso Público.

11.7. As informações sobre o presente Concurso serão prestadas:

a) até a **publicação da classificação final**: pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, no telefone (011) 3874-6300, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas, ou pela internet, no site **(www.vunesp.com.br)**, na respectiva página deste Concurso; e

b) após a homologação deste Concurso e durante o seu prazo de validade: pela Prefeitura Municipal de Pereira Barreto, podendo ser obtidas por meio do telefone (018) 3704 - 8500, em dias úteis, no horário das 8h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30, ou pessoalmente, na Avenida Jonas Alves de Mello, 1947 – Pereira Barreto – S.P.

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

a) até a **publicação da classificação final**: para a Fundação VUNESP, por carta assinada pelo candidato (vide endereço no Anexo III deste Edital), ou por fax assinado pelo candidato a ser enviado em número a ser informado no telefone (011) 3874-6300, nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas;

b) após a **homologação e durante o prazo de validade deste Concurso**: para a Prefeitura Municipal de Pereira Barreto, em dias úteis, por meio do telefone (018) 3704 - 8500, no horário das 8h00 às 12h00 e das 13h30 às 17h30.

11.9. A Prefeitura Municipal de Pereira Barreto a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e da responsabilidade de documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de aplicação de prova.

11.10. A Prefeitura Municipal de Pereira Barreto a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação neste Concurso Público, sendo a própria publicação na imprensa escrita ou eletrônica do município de Pereira Barreto, documento hábil para fins de comprovação de sua aprovação.

11.11. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais – **referentes à realização deste Concurso Público –** serão publicados na imprensa escrita ou eletrônica do município de Pereira Barreto, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

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

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

11.15. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Prefeitura Municipal de Pereira Barreto.

11.16. Decorridos 5 (cinco) anos da data da homologação deste Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e dos demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

11.17. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Pereira Barreto poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.

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

11.19. Fazem parte deste Edital:

a) o Anexo I (Atribuições de todos os cargos em concurso);

b) o Anexo II (Conteúdos Programáticos);

c) o Anexo III (endereços da Fundação VUNESP e da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto);

d) o Anexo IV (cronograma previsto).

Pereira Barreto, 22 de Maio de 2018.

João de Altayr Domingues
Prefeito do Município de Pereira Barreto

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM CONCURSO

(em ordem de código de cargo)

Cargo 001 Auxiliar de Serviços Escolares II
Descrição sumária: Executar serviços gerais de natureza operacional relacionadas com a limpeza e higiene do ambiente físico das unidades escolares, sob supervisão direta, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:
Descrição detalhada:
- Efetuar limpeza e conservação de salas, prédios e afins;
- Auxiliar outros servidores nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de equipamentos, materiais e mercadorias, perecíveis ou não, utilizar do esforço físico e de recursos tecnológicos;
- Executar sob orientação do profissional responsável tarefas operacionais específicas ao setor em que está lotado, limpeza ou auxiliar nos serviços de cozinha;
- Distribuir refeições, colocando-as em recipientes apropriados, zelar pelo padrão de atendimento do público alvo;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo 002 Operador de Equipamentos Rodoviários
Descrição sumária: Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.
Descrição detalhada
- Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
- Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros;
- Opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
- Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;
- Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;
- Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;
- Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- Movimenta a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho;
- Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
- Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Outras funções correlatas a critério da chefia imediata.

Cargo 003 Pedreiro
Descrição sumária: Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.
Descrição detalhada
- Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar e material e estabelecer as operações a executar;
- Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;
- Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;
- Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;
- Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;
- Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;
- Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;
- Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
- Outras funções correlatas a critério da chefia imediata.

Cargo 004 Pintor
Descrição sumária: Executar serviços simples de pintura lisa, a pistola e a trincha, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras.
Descrição detalhada:
- Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, o pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras;
- Emassar paredes, móveis e vidros;
- Executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas;
- Restaurar pinturas;
- Executar trabalhos de indutagem de peças metálicas;
- Trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes;
- Operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades;
- Organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais;
- Executar trabalhos que requeiram habilidade e técnicas especiais;
- Executar, orientado por instruções, desenhos ou croquis;
- Executar pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumentos diversos;
- Outras funções correlatas a critério da chefia imediata.

Cargo 005 Serviços Gerais
Descrição sumária: Realizar serviços diversos de acordo com sua capacidade e capacitação.
Descrição detalhada:
- Carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros, fazer mudança;
- Proceder a abertura de valas, efetuar serviços de capina em geral;
- Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais;
- Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários;
- Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral;
- Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- Auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos;
- Cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento e exumação;
- Manejar instrumentos agrícolas;
- Executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc), aplicar inseticidas e fungicidas, cuidar de currais, terrenos baldios e praças, alimentar animais sob supervisão;
- Proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas;
- Efetuar o controle de acesso aos prédios públicos, guardar os prédios, monumentos e qualquer patrimônio do município que lhe for confiado;
- Executar serviços de jardinagem tais como podas de árvores, arbustos;
- Executar a conservação e limpeza de jardins, gramados e praças;
- Executar a lavagem de veículos da frota municipal;
- Varrer e conservar próprios municipais e logradouros públicos;
- Executar outras tarefas, que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Cargo 006 Agente de Orientação Escolar (Inspetor de Alunos)
Descrição sumária: Inspecionar e orientar alunos das unidades escolares em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos, prestando serviços públicos com qualidade à comunidade escolar, incluindo, entre outras.
Descrição detalhada:
- Promover, orientar e assistir aos interesses e comportamentos dos alunos, em suas diferentes faixas etárias, nas dependências da unidade, dentro e fora da sala de aula, colaborando para o convívio social e recreativo do aluno;
- Atender às solicitações dos professores e da direção escolar, responsabilizando-se pela disciplina intraclasse, quando na ausência do docente, visando, colaborar no processo sócio-educativo;
- Zelar pelas dependências e instalações da unidade escolar como um todo, pelos equipamentos e materiais utilizados, participar em conjunto com o superior imediato do estabelecimento das condutas requeridas pelos alunos em suas diferentes faixas etárias, zelando pelo cumprimento das normas de disciplina, higiene, segurança e dos comportamentos sociais, compatíveis com a criação de um ambiente escolar adequado à formação física, mental, social e intelectual dos alunos;
- Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção de alunos, encaminhando alunos para cuidados específicos, quando a ocasião requerer;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo 007 Agente Comunitário de Saúde
Descrição sumária: Tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde e sob supervisão do gestor municipal.
Descrição detalhada:
- A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
- A promoção de ações e educação para a saúde individual e coletiva;
- O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
- Outras funções correlatas a critério da chefia imediata.

Cargo 008 Agente de Saneamento
Descrição Sumária: Compreende as atribuições de inspecionar, fiscalizar e orientar as ações/atividades para prevenção, promoção e proteção à saúde e ao meio ambiente por meio de vistorias e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação vigente, além de promover educação sanitária; executar outras atribuições afins.
Descrição detalhada:
- fazer cumprir a Lei Municipal 2.314, de 2 de julho de 1993 e Decretos Regulamentadores do cumprimento das normas da fiscalização sanitária prevista no Decreto Estadual 12.342 de 27 de setembro de 1978 adotado pelo município, ou outras normas que vierem a substituí-las;
- fiscalizar e fazer cumprir as leis e regulamentos sanitários expedindo termos, autos de infração e de imposição de penalidades, referentes à prevenção e controle de tudo quanto possa comprometer a saúde;
- fiscalizar e realizar de forma programada ou quando necessário a colheita de amostra de alimentos, de insumos, matérias-primas, aditivos, coadjuvantes, recipientes, equipamentos, utensílios, embalagens, substâncias e produtos de interesse à saúde para análise fiscal e ou demais análises em atendimento aos programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde (Programa Paulista de Alimentos, Toxicovigilância, Investigação de intoxicação alimentar, surtos e outros agravos à saúde);
- prestar atendimento aos Programas de Toxicovigilância, buscando identificar e fazer o reconhecimento dos riscos tóxicos existentes em seu território, promovendo ações para eliminar eventuais rotas de exposição humana às substâncias tóxicas e prevenir riscos à saúde da população;
- prestar atendimento ao público, prestando informação sobre problemas de saúde, sua conservação e preservação;
- atender a reclamações de interesse da saúde do Departamento de Proteção à Saúde e Vigilâncias;
- prestar apoio ao Serviço de Zoonoses em períodos epidêmicos, vistoriando terrenos baldios e imóveis, e quando necessário emitindo Autos de Penalidade de Multa, em atendimento à Lei Municipal nº 3.918, de 27 de dezembro de 2010 ou outra que vier a substituí-la;
- realizar e acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da Vigilância Sanitária;
- realizar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;

- executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos, emitindo relatórios e ou pareceres relativos à sua área de atuação;
- participar de campanhas de saúde pública e eventos promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde em assuntos afetos a vigilância sanitária;
- colaborar com os órgãos do governo no desenvolvimento de campanhas no combate às doenças endêmicas ou epidêmicas, busca ativa, operação limpeza e arrastão (Dia D, Campanha: Todos juntos contra a Dengue);
- fiscalizar e promover a manutenção das exigências sanitárias pertinentes à coleta, armazenamento e disposição de lixo doméstico, comercial, industrial e hospitalar; bem como realizar acompanhamento da operacionalização do aterro sanitário;
- realizar visitas domiciliares para controle do saneamento do meio ambiente;
- inspecionar piscinas dos clubes recreativos e residências.
- inspecionar granjas, hortas, regiões da zona rural, verificando as condições higiênicas e estruturais relacionadas à qualidade da água, disposição do sistema de esgoto e manejo adequado dos excrementos para controle dos vetores mecânicos causadores de doenças;
- prestar informações e dar instruções aos estabelecimentos comerciais, locais de produção, comercialização, distribuição e consumo de gêneros alimentícios ou outros produtos de interesse de saúde;
- fiscalizar e manter atualizados os cadastros dos estabelecimentos comerciais e industriais, estabelecimentos de interesse a saúde, profissionais liberais, cujas atividades são abrangidas pela fiscalização da vigilância sanitária;
- orientar os estabelecimentos ou locais de interesse à saúde pública para sua adaptação à legislação sanitária, mantendo-os no cumprimento das exigências sanitárias;
- fiscalizar as exigências sanitárias quanto às instalações de rede de água, garantindo as demandas e a potabilidade, bem como o funcionamento dos equipamentos da rede coletora de esgoto (estações elevatórias e lagoa de tratamento);
- realizar medições do teor de cloro da rede pública de abastecimento de água rotineiramente; e efetuar de forma programada a coleta de amostra de água da rede pública de abastecimento, com vistas à sua análise laboratorial; enviando amostras ao Instituto Adolfo Lutz em atendimento aos Programas Pró-Água e Siságua (Para esta atribuição são utilizados vários tipos de reagentes químicos);
- inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados, oficinas, verificando as condições de trabalho com vistas ao atendimento da Saúde do Trabalhador (Verificando riscos físicos, químicos e biológicos e quando necessário emitindo notificação para adequação nos ambientes de trabalho);
- investigar acidente de trabalho grave (AT GRAVE) notificados e encaminhados ao Serviço de Vigilância Sanitária abrangendo todo e qualquer tipo de estabelecimento;
- fiscalizar regularmente as usinas de açúcar e álcool com sede no Município atendendo ao Plano de Ação em Vigilância Sanitária (PAVISA) e Vigilância em Saúde do Trabalhador (VISAT) realizando vistorias em todos
ambientes laborais;
- realizar fiscalização em Ecoponto para verificar as condições higiênicas e estruturais;
- realizar fiscalização de rotina em serviços de somatoconservação e serviços funerários, e quando necessário; em exumações e sepultamentos;
- colher amostras de alimentos em visíveis condições impróprias para o consumo, interditando-os, encaminhando-os para análise sanitária e inutilizando-os imediatamente se necessário; os quais sua destinação final é feita por meio de descarte no aterro sanitário;
- receber solicitação de licença de funcionamento para estabelecimentos comerciais e/ou industriais, estabelecimentos de interesse a saúde, fazendo registros e protocolos para expedição do respectivo documento (Montagem de processos, alimentação de sistemas operacionais e programas como Sistema de Vigilância Sanitária (SIVISA WEB), Via Rápido Emprego (VRE), Centro de Vigilância Sanitária (CVS) e outros; e levantamento de dados estatísticos para fechamento de pactuação mensal);
- realizar o atendimento aos comunicados nas ações de Vigilância e Controle da Dengue;
- realizar atendimento para verificar o cumprimento da Lei Estadual nº 13.541 de 7 de maio de 2009 e Lei Estadual nº 14.592 de 19 de outubro de 2011, ou outras que vierem a substituí-las, em todos os estabelecimentos da área de atuação do serviço de vigilância sanitária através de vistorias realizadas em período noturno, com a participação da equipe estadual e regional de fiscalização sanitária;
- conduzir veículo no exercício das suas funções, desde que habilitado e autorizado pelo superior imediato;
- operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos a sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade;
- atender demandas oriundas do Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil, Conselho Tutelar e outros para emitir laudos e relatórios referentes às condições de salubridades em imóveis a fim de instruir autos e processos de tutela/curatela, interdição etc);
- realizar vistorias e acompanhamento no estabelecimento de interesse à saúde com atividades de atendimento em pronto-socorro e unidades hospitalares para atendimento a urgências (Santa Casa), com atividade de alta complexidade em risco sanitário realizando inspeções em todos os setores do estabelecimento (áreas contaminadas);
- participar das atividades de educação permanente, capacitações, reuniões de equipe, etc;
- executar ações de educação sanitária;
- outras funções correlatas a critério da chefia imediata.

Cargo 009 Assistente Administrativo
Descrição sumária: Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.
Descrição detalhada:
- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Redigir expedientes administrativos tais como: textos, ofícios, memorandos, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.
- Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.
- Coordena e acompanha processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.
- Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.
- Orientar e acompanhar processos; visando controle sistemático de informações;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;

- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da PM;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelos cursos;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Manter conduta compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Elaborar e participar de tarefas de caráter educativo e na promoção, prevenção e reabilitação da saúde;
- Participar do acolhimento ao usuário nos serviços de saúde;
- Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade;
- Conduzir veículo, no exercício de suas funções desde que habilitado e autorizado pelo superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo 010 Auxiliar de Saúde Bucal
Descrição sumária: Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas de caráter geral, relativas ao atendimento de paciente, higienização bucal, instrução e manipulação de materiais odontológicos, manutenção de equipamentos dentários, tudo sob supervisão do cirurgião.
Descrição detalhada:
- Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- Processar filme radiográfico;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras;
- Preparar modelos em gesso;
- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- Participar em equipe na realização de levantamento de necessidade em saúde bucal e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde;
- Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Organizar a agenda clínica;
- Desenvolver em equipe ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, visando a melhoria da qualidade de vida da população;
- Desenvolver em equipe ações de planejamento participativo e avaliação dos serviços de saúde;
- Organizar o ambiente de trabalho, considerando a sua natureza e as finalidades das ações desenvolvidas em saúde bucal;
- Desenvolver ações de prevenção e controle das doenças bucais, voltadas para indivíduos, famílias e coletividade;
- Realizar ações de apoio ao atendimento clínico em saúde bucal, interagindo com a equipe, usuários e seus familiares;
- Realizar ações de atendimento clínico odontológico voltadas para o restabelecimento da saúde, conforto, estética e função mastigatória do indivíduo;
- Atuar no desenvolvimento das atividades de educação permanente voltadas para a equipe e trabalhadores da unidade de saúde;
- Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THDe/ou cirurgião dentista;
- Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento;
- Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
- Realizar procedimentos coletivos, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados, nas Unidades de Saúde e em espaços sociais identificados; e
- Registrar no SIA/SUS todos os procedimentos realizados no âmbito de sua competência;
- Cumprir com as atribuições comuns a todos os membros da equipe da Atenção Básica e as específicas previstas na Portaria GM/MS 2488 de 21/10/11;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade;
- Conduzir veículo, no exercício de suas funções desde que habilitado e autorizado pelo superior imediato;
- Outras funções correlatas a critério da chefia imediata.

Cargo 011 Professor de Educação Básica I.
Descrição sumária: Desenvolver as atividades de docência no respectivo campo de atuação.
Descrição detalhada:
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem;
- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica de sua instituição;
- Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento do aluno a fim de subsidiar reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a Proposta Pedagógica sob orientação do coordenador pedagógico e ou diretor de escola;
- Registrar a frequência diária dos alunos e encaminhar à pessoa responsável;
- Acompanhar as tentativas dos alunos, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que eles avancem em suas hipóteses sobre o mundo;
- Estimular os alunos em seus projetos, ações e descobertas;
- Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades;
- Manter permanente contato com os pais ou responsáveis e participar junto com os mesmos dos encontros de orientações da instituição;
- Observar constantemente os alunos em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações;
- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

Cargo 012 Professor Municipal de Educação Infantil, de Creche e EJA.
Descrição sumária: Desenvolver as atividades de docência no respectivo campo de atuação.
Descrição detalhada:
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem;
- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica de sua instituição;
- Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades;
- Manter permanente contato com os pais ou responsáveis e participar junto com os mesmos dos encontros de orientações da instituição;
Específicas quando atuar em creche:
- Observar constantemente os alunos em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações;
- Propor e participar de brincadeiras adequadas à fase de desenvolvimento do aluno, em diferentes espaços;
- Estimular os alunos na conservação dos diferentes ambientes e materiais;
- Manter rigorosamente a higiene pessoal das crianças;
- Desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde;
- Dar banho nos bebês e nas crianças estimulando a autonomia;
- Garantir o banho de sol, diariamente, para os bebês, estimulando-os com atividades diversificadas;
- Higienizar as mãos e rosto dos bebês;
- Trocar fraldas e roupas dos bebês;
-Auxiliar, orientar e acompanhar as crianças no controle de esfíncteres e se necessário completar a higiene;
- Acompanhar, orientar e completar o banho das crianças;
- Orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia;
- Acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto das mesmas;
- Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, auxiliando-os a conquistar a autonomia;
- Organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças;
- Alimentar e hidratar os bebês, estimulando a eructação após as refeições;
- Ministrar medicamentos aos bebês e as crianças apenas sob prescrição médica;
- Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público;
- Examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança;
- Realizar a higienização dos brinquedos conforme orientação do superior;
- Responsabilizar-se pelos alunos que aguardam aos pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas;
- Cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue-as ilegais;
- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior. Específicas quando atuar na pré-escola:
- Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento do aluno a fim de subsidiar reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a Proposta Pedagógica sob orientação do coordenador pedagógico e ou diretor de escola;
- Registrar a frequência diária dos alunos;
- Garantir aos alunos que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e o acolhimento na instituição;
- Receber diariamente os alunos na entrada e acompanhá-las na saída da instituição proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência;
- Acompanhar as tentativas dos alunos, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo;
- Estimular os alunos em seus projetos, ações e descobertas;
- Ajudar os alunos em suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação;
- Observar constantemente os alunos em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações;
- Propor e participar de brincadeiras adequadas a fase de desenvolvimento dos alunos, em diferentes espaços;
- Estimular os alunos na conservação dos diferentes ambientes e materiais;
- Desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde;
- Organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças;
- Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público;
- Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas;
- Cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue-as ilegais;
- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.
Específicas quando atuar na EJA:

- Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento do aluno a fim de subsidiar reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a Proposta Pedagógica sob orientação do coordenador pedagógico e ou diretor de escola;
- Registrar a frequência diária dos alunos e encaminhar à pessoa responsável;
- Acompanhar as tentativas dos alunos, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que eles avancem em suas hipóteses sobre o mundo;
- Estimular os alunos em seus projetos, ações e descobertas;
- Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades;
- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

Cargo 013 e 014 Dentista
Descrição sumária: Compreende os empregos que se destinam a prestar assistência odontológica, nos diversos níveis de complexidade, em unidades de saúde, escolas e creches municipais e demais espaços sociais, bem como planejar, realizar programas de saúde pública.
Descrição detalhada:
- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e nos diversos níveis de complexidade;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clí¬nica da instalação de próteses dentárias elementares;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB);
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- Realizar visita domiciliar;
- Realizar procedimentos individuais, orientar, supervisionar e avaliar as ações coletivas;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos equipamentos e materiais odontológicos utilizados nos atendimentos;
- Responsabilizar-se pela produção, inserção dos dados e avaliação das informações geradas pela equipe de saúde bucal;
- Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
- Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo técnico em higiene dental (THD) e pelo auxiliar de saúde bucal (ASB);
- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Registrar no Sistema de Informações Ambulatoriais (SIA/SUS) todos os procedimentos realizados;
- Atuar como membro da equipe de Vigilância Sanitária
- Cumprir com as atribuições comuns a todos os membros da equipe da Atenção Básica previstas na Portaria GM/MS 2488 de 21/10/11;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade do serviço;
- Conduzir veículo, no exercício de suas funções desde que habilitado e autorizado pelo superior imediato;
- Outras funções correlatas a critério da chefia imediata.

Cargo 015 Enfermeiro Padrão
Descrição sumária: Realizar assistência de enfermagem, abrangendo a promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde, à pessoa, família e coletividade, no seu contexto e circunstância de vida, com autonomia e em consonância com os preceitos éticos e legais.
Descrição detalhada
- Cumprir com as atribuições comuns a todos os membros da equipe da Atenção Básica previstas na Portaria GM/MS 2488 de 21/10/11;
- Realizar atenção a saúde aos indivíduos e famílias cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consulta de enfermagem, ao longo do ciclo vital, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
- Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe;
- Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do Estabelecimento Assistencial de Saúde;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, a pacientes graves e de maior risco, e executa procedimentos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a assistência de Enfermagem em conformidade com a Lei do Exercício Profissional, nos diversos níveis de complexidade, em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde, domicílio e demais espaços sociais;
- Participar, como integrante da equipe de saúde, das ações que visem satisfazer as necessidades de saúde da população e da defesa dos princípios das políticas públicas de saúde e ambientais, que garantam a universalidade de acesso aos serviços de saúde, integralidade da assistência, resolutividade, preservação da autonomia das pessoas, participação da comunidade, hierarquização e descentralização político-administrativa dos serviços de saúde;
- Programar e implementar das atividades de atenção à saúde de acordo com as necessidades de saúde da população, com a priorização de intervenções clínicas e sanitárias nos problemas de saúde segundo critérios de frequência, risco, vulnerabilidade e resiliência;
- Desenvolver ações que priorizem os grupos de risco e os fatores de risco clínico-comportamentais, alimentares e/ou ambientais, com a finalidade de prevenir o aparecimento ou a persistência de doenças e danos evitáveis;
- Realizar o acolhimento com escuta qualificada, classificação de risco, avaliação de necessidade de saúde e análise de vulnerabilidade tendo em vista a responsabilidade da assistência resolutiva à demanda espontânea e o primeiro atendimento às urgências;

- Desenvolver ações educativas que possam interferir no processo de saúde-doença da população, no desenvolvimento de autonomia, individual e coletiva, e na busca por qualidade de vida pelos usuários;
- Implementar diretrizes de qualificação dos modelos de atenção e gestão tais como a participação coletiva nos processos de gestão, a valorização, fomento a autonomia e protagonismo dos diferentes sujeitos implicados na produção de saúde, o compromisso com a ambiência e com as condições de trabalho e cuidado, a constituição de vínculos solidários, a identificação das necessidades sociais e organização do serviço em função delas, entre outras;
- Participar do planejamento local de saúde assim como do monitoramento e a avaliação das ações na sua equipe, unidade e município; visando à readequação do processo de trabalho e do planejamento frente às necessidades, realidade, dificuldades e possibilidades analisadas;
- Desenvolver ações intersetoriais, integrando projetos e redes de apoio social, voltados para o desenvolvimento de uma atenção integral;
- Apoiar as estratégias de fortalecimento da gestão local e do controle social;
- Executar atividades de vigilância em saúde: vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e vigilância ambiental;
- Realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem - SAE em conformidade com as normais legais;
- Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários e em boletins de registro de produção adotados pelo serviço;
- Realizar estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade;
- Conduzir veículo, no exercício de suas funções desde que habilitado e autorizado pelo superior imediato;
- Outras funções correlatas a critério da chefia imediata.

Cargo 016 Farmacêutico
Descrição sumária: atuar em todos os níveis de atenção à saúde, com base no rigor científico e intelectual, capacitado ao exercício de atividades referentes aos fármacos e aos medicamentos, às análises clínicas como também atuar em vigilância em saúde: vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental.
Descrição detalhada:
- Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudo e atestados de acordo com as normas;
- Organizar o processo produtivo no laboratório de análise clínica, distribuindo tarefas a equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;
- Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativa a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública;
- Prestar consultoria e assessoria às atividades de investigação em Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Farmacológica;
Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- Guardar e solicitar o material necessário aos serviços;
- Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de laboratório de análise clínica e dispensário de medicamentos;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Gerenciar, assessorar, responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas à Assistência Farmacêutica, entre elas, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos;
- Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do município;
- Organizar e estruturar a Central de Abastecimento Farmacêutico e a farmácia do município, de acordo com as normas vigentes;
- Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação;
- Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres;
- Coordenar, monitorar e responsabilizar-se pelo fracionamento de medicamento quando necessário;
Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do município;
- Participar com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde, linhas de cuidado eprogramas municipais;
- Analisar custos relacionados aos medicamentos, promovendo a racionalização dos recursos financeiros disponíveis;
- Promover, no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico;
- Identificar a necessidade e promover a educação permanente dos profissionais que se encontrem sob sua responsabilidade de atuação;
- Promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade;
- Participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Cumprir com as atribuições comuns a todos os membros da equipe da Atenção Básica previstas na Portaria GM/MS 2488 de 21/10/11;
- Participar de reuniões da Equipe Saúde da Família constituídas das equipes multidisciplinares formando um grupo educativo de saúde, bem como participar da elaboração do diagnóstico epidemiológico e social, planejar e realizar visitas domiciliares, prestar consulta farmacêutica e intervenção farmacêutica aos usuários nos diferentes ciclos da vida, participar da capacitação, educação e formação permanente das equipes e demais profissionais da saúde;
- Realizar apoio matricial às equipes Saúde da Família/Atenção Básica;
- Atuar, em conjunto com as Vigilâncias Sanitária, Ambiental e Epidemiológica, nas ações de educação em saúde e nas investigações epidemiológica e sanitária;
- Divulgar as atividades de farmacovigilância aos profissionais de saúde, notificando aos órgãos competentes os desvios de qualidade e reações adversas a medicamento;
- Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e aos outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes à Assistência Farmacêutica;
- Participar no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações nas áreas de Vigilância Epidemiológica, Vigilância em Saúde Ambiental e Vigilância Sanitária;
- Desenvolver ações de fiscalização e de orientação aos estabelecimentos de interesse à saúde, inerentes às atividades de Vigilância Sanitária de Serviços de Saúde, de produtos de interesse à saúde, higiene, alimentos e saneamento;
- Elaborar, instruir, julgar e dar ciência de processo administrativo sanitário a estabelecimentos autuados por infringir os dispositivos da legislação sanitária vigente;
- Responder as solicitações e questionamentos da Promotoria, dos órgãos de classe, dos Conselhos de Saúde e dos usuários concernentes às atividades de vigilância em saúde;

- Participar das ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
Identificar, estabelecer, implantar e monitorar procedimento de operações que estejam associadas com aspectos do meio ambiente;
- Analisar projetos arquitetônicos de estabelecimento de interesse na saúde, em cooperação com engenheiro ou arquiteto;
- Emitir parecer técnico sobre questões da legislação sanitária em vigor;
- Identificar, estabelecer, implantar e monitorar procedimentos de operações que estejam associadas com aspectos do meio ambiente;
- Desenvolver as atribuições comuns a todos os profissionais e as específicas de farmacêutico no Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF de acordo com normatização dos gestores do SUS;
- Participar da escala de revezamento e plantões aos sábados, domingos e feriados, ou em horários noturnos, conforme a necessidade do serviço;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos a sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Realizar procedimento de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validades, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamento de trabalho;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Dirigir veículos leves, desde que habilitado e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- Outras funções correlatas a critério da chefia imediata.

Cargo 017 Procurador do Município
Descrição sumária: Assessora e representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-la em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.
Descrição detalhada:
- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Representa o município em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal;
- Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;
- Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Câmara Municipal, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Pública Municipal;
- Outras funções correlatas a critério da chefia imediata.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

A legislação, para todos os cargos, deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

- CARGOS: **Auxiliar de Serviços Escolares II (Serviços Gerais)** e **Serviços Gerais**.

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.
Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação ou divisão, com números racionais não negativos, nas suas representações fracionária ou decimal; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, capacidade e massa.

- CARGOS: **Operador de Equipamentos Rodoviários**, **Pedreiro**, e **Pintor**.

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.
Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação ou divisão, com números racionais não negativos, nas suas representações fracionária ou decimal; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, capacidade e massa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Operador de Equipamentos Rodoviários
Conhecimentos Específicos: Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro Legislação e regras de circulação e conduta. Noções de Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Direção defensiva. Inspeção e cuidados com as máquinas. Objetivo da inspeção da máquina, itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Noções básicas de mecânica pesada. Fatores que influenciam na vida útil das máquinas e consumo de combustível. Conhecimento e funcionamento das máquinas. Condução de veículos da espécie, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. Manutenção das máquinas. Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Segurança do trabalho.

Pedreiro
Conhecimentos Específicos: Serviços de construção e manutenção de alvenaria, concreto e outros materiais. Assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. Revestimento e acabamento final de paredes, tetos e lajes. Orientação aos ajudantes na preparação do material a ser utilizado. Ferramentas, técnicas e equipamentos de construção civil. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

Pintor
Conhecimentos Específicos: Instrumentos, equipamentos e materiais de pintura. Tipos de tintas e suas adequações para cada tipo de material e serviço de pintura. Tipos de removedor solvente e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Tipos de pinturas. Pintura com ar-comprimido. Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas e vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Sequência adequada para pintura de ambientes. Problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades. Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produto, etapas e serviços de pintura. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: **Agente de Orientação Escolar (Inspetor de Alunos)**.

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.
Matemática: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1.º

grau. Sistema de equações do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.
Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.
Noções de Informática: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente de Orientação Escolar (Inspetor de Alunos)
Conhecimentos Específicos: Noções de censo escolar. Escrituração escolar. Classificação dos registros individual: guia de transferência, ficha individual do aluno e do funcionário. Histórico escolar. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo: atas de conselho de classe, atas de resultados finais e outros. Modos de registrar: normas gerais de organização, escrituração e procedimentos, comuns e especiais. Eventos escolares objeto de registro: matrícula e transferência. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Entradas eletrônicas e informações da Secretaria de Educação. Relatórios das atividades anuais da escola. Atestados ou boletins de frequência do pessoal docente, técnico e administrativo.

Bibliografia:
CASTRO, Jane Margareth e REGATTIERI, Marilza. Relações Contemporâneas Escola-Família, p. 28-32. In: CASTRO, Jane Margareth e REGATTIERI, Marilza. Interação escola-família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO, MEC, 2009. Disponível em: http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001877/187729POR.pdf.
VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto político-pedagógico da escola: uma construção coletiva. Texto extraído sob licença da autora e da editora do livro: VEIGA, Ilma Passos Alencastro. (org). Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível. 14a edição, Papirus, 2002. Disponível em: pep.ifsp.edu.br/wp-content/uploads/2015/01/PPP-uma-construção-coletiva.pdf.

Legislação:
BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, 1988, atualizada. Artigo 5º, Incisos I a X, XII, XIV, XLII, XLIII. Artigos de 205 a 214, 227.
BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – Artigos 1º ao 5º, 15 a 18, 53 a 59, 70 a 73.
BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei 9.394/96 e alterações.
BRASIL. Resolução CNE/CEB nº2/01 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
BRASIL. Resolução CNE/CEB nº5/2009- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília: CNE 2009.
BRASIL. Resolução CNE/CEB nº3/10. Estabelece Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.
BRASIL. Resolução CNE/CEB nº4/10. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
BRASIL. Resolução CNE/CEB nº7/10. Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO: **Assistente Administrativo**.

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.
Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números reais, nas suas possíveis representações; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – médias aritméticas; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.
Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.
Noções de Informática: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das

apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CARGOS: **Agente Comunitário de Saúde – ACS**, **Agente de Saneamento** e **Auxiliar de Saúde Bucal**.

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.
Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números reais, nas suas possíveis representações; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – médias aritméticas; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.
Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.
Noções de Informática: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Comunitário de Saúde – ACS
Conhecimentos Específicos: Conceito de Saúde. Conceito e estratégias de promoção de saúde. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Conceito de comunidade e controle social. Ferramentas de trabalho do Agente Comunitário de Saúde: entrevista e visita domiciliar. Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos. Conceito de territorialização, de microárea e área de abrangência. Conceito de acolhimento. Conceito de intersetorialidade. Principais indicadores de saúde. Medidas de saneamento básico. Construção de diagnóstico de saúde da comunidade. O Agente Comunitário de Saúde e o acompanhamento da gestante e da criança. O papel do Agente Comunitário de Saúde nas ações de controle da dengue e da malária. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso.
Legislação básica do SUS:
BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, 1988, atualizada. Artigos 196 a 200.
BRASIL. Lei Complementar nº 141, de 13/01/2012, atualizada.
BRASIL. Lei Federal nº 8.080, de 19/09/1990 – Lei Orgânica do SUS, atualizada.
BRASIL. Lei Federal nº 8.142, de 28/12/1990, atualizada.
BRASIL. Lei Federal n.º 11.350, de 05/10/2005, atualizada.
BRASIL. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011, atualizado.
BRASIL. Portaria GM/MS nº 2.436, de 21/09/2017 – aprova a Política Nacional da Atenção Básica, atualizada.

Agente de Saneamento
Conhecimentos Específicos: Fiscalização nos comércios contidos no atendimento a Portaria CVS 01/2018 com noções sobre estrutura física e condições higiênico-sanitárias com base nas legislações sanitárias pertinentes. Realização da prevenção, promoção e proteção à saúde e ao meio ambiente. Noções sobre saneamento básico. Realização do cumprimento da Lei Municipal 2314 de 02/07/93, Decreto Municipal 1605 de 10/02/1995, Decreto Estadual 12.342/78 e Lei estadual 10.083/98 adotados pelo município. Conhecimento de controle das doenças endêmicas e epidêmicas para colaborar e participar do desenvolvimento das atividades do Setor de Controle de Vetores. Fiscalização e promoção das exigências sanitárias na coleta, armazenamento e disposição do lixo doméstico, comercial, industrial, hospitalar e outros locais de interessa à saúde. Realização de acompanhamento da operacionalização do aterro sanitário. Noções sobre colheita de amostra para realização de análise fiscal ou outras que forem necessárias para investigação ou atendimentos de programas em produtos como alimentos, insumos, matérias primas, aditivos, coadjuvantes, recipientes, equipamentos, utensílios, embalagens, substâncias e produtos de interesse à saúde. Conhecimento básico nas ações de Toxicovigilância. Fiscalização das exigências sanitárias quanto às instalações de rede de água, bem como funcionamento dos equipamentos da rede coletora de esgoto (estações elevatórias e lagoa de tratamento). Conhecimento técnico sobre realização de coleta de água para envio de análise laboratorial com parâmetros físico-químico, microbiológico e organoléptico. Fiscalização e Investigação de Acidentes Graves de Trabalho em atendimento as ações de Saúde do trabalhador e demandas necessárias para adequação do ambiente de trabalho com base nas normas regulamentadoras. Elaboração de relatórios dos processos de fiscalização sanitária e conhecimento dos Programas SIVISA WEB, VRE e outros necessários para alimentação de dados. Noções da aplicação da Lei Estadual Antitabagismo 13.541/2009 e Lei Estadual 14.592/2011 referente Proibição do Álcool para menores de 18 anos.

Legislação básica do SUS:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, 1988, atualizada. Artigos 196 a 200.
BRASIL. Lei Complementar nº 141, de 13/01/2012, atualizada.
BRASIL. Lei Federal nº 8.080, de 19/09/1990 – Lei Orgânica do SUS, atualizada.
BRASIL. Lei Federal nº 8.142, de 28/12/1990, atualizada.
BRASIL. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011, atualizado.
BRASIL. Portaria GM/MS nº 2.436, de 21/09/2017 – aprova a Política Nacional da Atenção Básica, atualizada.

Auxiliar de Saúde Bucal.
Conhecimentos Específicos: Orientação sobre técnicas de higiene bucal. Recepção do paciente: preenchimento de ficha clínica e organização do arquivo e fichário e controle do movimento financeiro. Revelação e montagem de radiografias dentárias. Material de uso odontológico: classificação e manipulação. Instrumental odontológico: identificação, classificação, técnicas de instrumentação. Aspectos éticos do exercício profissional da ASB (Auxiliar de Saúde Bucal). Bases legais e competências. Atribuições da ASB e a sua importância na equipe odontológica. Moldeiras odontológicas: tipos, seleção e confecção de modelos em gesso. Métodos preventivos contra a cárie dental e doenças periodontais: técnicas de aplicação. Primeiros socorros. Cuidados pós-operatórios. Índices epidemiológicos. Consultório odontológico: conservação, manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Odontologia social e Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS), Programa de Saúde da Família (PSF). Biossegurança.
Legislação básica do SUS:
BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, 1988, atualizada. Artigos 196 a 200.
BRASIL. Lei Complementar nº 141, de 13/01/2012, atualizada.
BRASIL. Lei Federal nº 8.080, de 19/09/1990 – Lei Orgânica do SUS, atualizada.
BRASIL. Lei Federal nº 8.142, de 28/12/1990, atualizada.
BRASIL. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011, atualizado.
BRASIL. Portaria GM/MS nº 2.436, de 21/09/2017 – aprova a Política Nacional da Atenção Básica, atualizada.

CARGO: **Professor de Educação Básica I – PEB I**.

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.
Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números reais, nas suas possíveis representações; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – médias aritméticas; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO

Conhecimentos Pedagógicos: Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola; função social da escola; educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na educação básica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. Currículo, conhecimento e processo de aprendizagem: as tendências pedagógicas na escola. Currículo nas séries iniciais: a ênfase na competência leitora (alfabetização e letramento) e o desenvolvimento dos saberes escolares da matemática e das diversas áreas de conhecimento. Currículo em ação: planejamento, seleção, contextualização e organização dos conteúdos; o trabalho por projetos. A avaliação diagnóstica ou formadora e os processos de ensino e de aprendizagem. A mediação do professor, dialogal e problematizadora, no processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno; a inerente formação continuada do educador.

Bibliografia
AGUIAR, Márcia Ângela da Silva [et. al.]. Conselho Escolar e a relação entre a escola e o desenvolvimento com igualdade social. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2006.
ARÊAS, Celina Alves. A função social da escola. Conferência Nacional da Educação Básica. AUAD, Daniela. Educar meninas e meninos – relações de gênero na escola. São Paulo: Editora Contexto, 2016.
CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. Relações Contemporâneas Escola-Família. p. 28-32. In: CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. Interação escola-família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO, MEC, 2009.
COLL, César. O construtivismo na sala de aula. São Paulo: Editora Ática, 1999. (Capítulos 4 e 5).
CONTRERAS, José. A autonomia de professores. São Paulo: Cortez Editora, 2002. (Capítulos 3 e 7).
DE LA TAILLE, Y., OLIVEIRA, M.K.; DANTAS, H. Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 1992.
DELIZOICOV. Demétrio; ANGOTTI, José André. Metodologia do ensino de Ciências. São Paulo: Cortez, 1994. (Capítulo II: unidades 2 e 3; Capítulo III: unidades 4 e 5).
DOWBOR, Ladislau. Educação e apropriação da realidade local. Estud. av. [online].2007, vol.21, nº 60, pp. 75-90.
FONTANA, Roseli Ap. Cação. Mediação Pedagógica em sala de aula. Campinas: Editora Autores Associados, 1996 (Primeiro tópico da Parte I – A gênese social da conceitualização).
GARCIA, Lenise Aparecida Martins. Transversalidade e Interdisciplinaridade.
HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma relação dialógica na construção do conhecimento In: SE/SP/FDE. Revista IDEIAS nº 22, pág. 51 a 59.
JÓFOLI, Zélia. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. In: Educação: Teorias e Práticas, ano 2, nº 2, Recife: Universidade Católica de Pernambuco, p. 191 – 208.
LERNER, Delia. A matemática na escola – aqui e agora. Porto Alegre: Artmed, 1995.

LERNER, Delia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. 1ª Edição – Porto Alegre, Artmed, 2002.
LIBÂNEO, J.C.; OLIVEIRA, J. F.; TOSCHI, M. S. Educação Escolar: políticas, estrutura e organização. São Paulo: Cortez, 2003, capítulo III, da 4ª Parte.
MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Abrindo as escolas às diferenças, capítulo 5, in: MANTOAN, Maria Teresa Eglér (org.) Pensando e Fazendo Educação de Qualidade. São Paulo: Moderna, 2001.
MORAN, José. A aprendizagem de ser educador.
MOURA, Daniela Pereira de. Pedagogia de Projetos: contribuições para uma educação transformadora. Publicado em: 29/10/2010.
PENTEADO, Heloísa Dupas. Metodologia de História e Geografia. São Paulo: Cortez, 2011. (Capítulos 1, 2 e 3).
PIAGET, Jean. Desenvolvimento e aprendizagem. Trad. Paulo Francisco Slomp. UFRGS- PEAD 2009/1.
PIMENTA, Selma, G.A. A Construção do Projeto Pedagógico na Escola de 1º Grau. Ideias nº 8. 1.990, p 17-24.
QUEIROZ, Cecília T. A. P. de; MOITA, Filomena M. G. da S.C. Fundamentos sócio-filosóficos da educação. Campina Grande; Natal: UEPB/UFRN, 2007. (MEC/SEB/SEED).
RESENDE, L. M. G. de. A perspectiva multicultural no projeto político-pedagógico. In: VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Escola: espaço do projeto político-pedagógico. Campinas: Papirus, 1998.
RIOS, Teresinha Azeredo. Ética e competência. São Paulo: Cortez, 2001.
ROPOLI, Edilene Aparecida. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva. Brasília: Ministério da Educação. SEESP. Universidade Federal do Ceará. 2010.
VASCONCELLOS, Celso. Construção do conhecimento em sala de aula. Libertad – Centro de Pesquisa, formação e Assessoria Pedagógica. 14ª ed., 2002.
VINHA, Telma Pileggi. O educador e a moralidade infantil numa perspectiva construtivista. Revista do Cogeime, nº 14, julho/99, pág. 15-38.
WEIZ, T. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática.

Legislação
BRASIL. A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o Ensino Fundamental de nove anos. Ministério da Educação/Secretaria de Educação Básica. Brasília, 2009.
BRASIL. Constituição Federal/88 – artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda 14/96.
BRASIL. Ensino Fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília, 2007.
BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizada): artigos 7º a 24, 53 a 69, 131 a 140.
BRASIL. Lei Federal nº 9394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada).
BRASIL. Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010.
BRASIL. Resolução CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: CNE, 2010.
BRASIL. Resolução CNE/CEB 4/2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Brasília: CNE, 2009.
BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: introdução. Brasília: MEC/SEF, 2ª ed. (1ª a 4ª série), Rio de Janeiro: DP&A, 2000. Volume 1 (Itens: Princípios e Fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais e Orientação Didática).
BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: arte. Brasília: MEC/SEF, 2ª ed. (1ª a 4ª série), Rio de Janeiro: DP&A, 2000. Volume 6 (1ª Parte).
BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: educação física. Brasília: MEC/SEF, 2ª ed. (1ª a 4ª série), Rio de Janeiro: DP&A, 2000. Volume 7 (1ª Parte).
Lei Orgânica do Município de Pereira Barreto – SP.
Lei Municipal nº 845, de 15 de agosto de 1970 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pereira Barreto.
Lei Municipal nº 1.758, de 5 de abril de 1990 – Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e o Regime Jurídico dos Servidores da Prefeitura Municipal e dá outras providências.

CARGO: **Professor de Educação Infantil, Creche e Educação de Jovens e Adultos - PEICEJA**.

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.
Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números reais, nas suas possíveis representações; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – médias aritméticas; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.
Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO

Professor de Educação Infantil, Creche e Educação de Jovens e Adultos - PEICEJA
Conhecimentos Pedagógicos: A prática educativa do professor na educação infantil: A observação, registro e avaliação formativa; A organização e planejamento do espaço na educação infantil; A pedagogia de projetos didáticos; As relações entre a escola e a família; O comportamento infantil – o desenvolvimento dos afetos e das relações; O compartilhamento da ação educativa; O cuidar e o educar. Os ambientes de aprendizagem na educação infantil: A brincadeira e o desenvolvimento da imaginação e da criatividade; A brincadeira na educação infantil nas perspectivas psicossociais, educacionais e lúdicas; Alfabetização; O currículo e a pedagogia da brincadeira; O desenvolvimento da linguagem oral; O desenvolvimento das artes visuais e do movimento. O trabalho com as múltiplas linguagens. A formação pessoal e social da criança: A criança, a natureza e a sociedade; As interações criança/criança como recurso de desenvolvimento: identidade e autonomia; O desenvolvimento humano em processo de construção – Piaget, Vygostky e Wallom. O desenvolvimento da motricidade: A importância da psicomotricidade na educação infantil; A psicomotricidade no desenvolvimento da criança; O lúdico e o desenvolvimento psicomotor. O papel da educação psicomotora na escola. A matemática na educação infantil: Ensinar e aprender matemática na educação infantil; Espaço e forma; Grandezas e medidas; Número e sistema de numeração.

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola; função social da escola; educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na educação básica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. Currículo, conhecimento e processo de aprendizagem: as tendências pedagógicas na escola. Currículo nas séries iniciais: a ênfase na competência leitora (alfabetização e letramento) e o desenvolvimento dos saberes escolares da matemática e das diversas áreas de conhecimento. Currículo em ação: planejamento, seleção, contextualização e organização dos conteúdos; o trabalho por projetos. A avaliação diagnóstica ou formadora e os processos de ensino e de aprendizagem. A mediação do professor, dialogal e problematizadora, no processo de aprendizagem e desenvolvimento do aluno; a inerente formação continuada do educador.

Bibliografia

ARÊAS, Celina Alves. *A função social da escola*. Conferência Nacional da Educação Básica.
AUAD, Daniela. *Educar meninas e meninos – relações de gênero na escola*. São Paulo: Editora Contexto, 2016.
CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. Relações Contemporâneas Escola-Família. p. 28-32. In*:* CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza. *Interação escola-família: subsídios para práticas escolares*. Brasília: UNESCO, MEC, 2009.
COLL, César. *O construtivismo na sala de aula.* São Paulo: Editora Ática, 1999. (Capítulos 4 e 5).
DELIZOICOV. Demétrio; ANGOTTI, José André. *Metodologia do ensino de Ciências*. São Paulo: Cortez, 1994. (Capítulo II: unidades 2 e 3; Capítulo III: unidades 4 e 5).
DOWBOR, Ladislau. *Educação e apropriação da realidade local*. Estud. av. [online].2007, vol.21, nº 60, pp. 75-90.
FERREIRA, Gláucia de Melo (org.). *Palavra de professor(a): tateios e reflexões na prática Freinet*. Campinas, SP: Mercado das Letras, 2003.
FERREIRO, Emília. *Reflexões sobre alfabetização*. São Paulo: Cortez, 2010.
FONSECA, Lúcia Lima da. *O universo na sala de aula: uma experiência em pedagogia de projetos.* Porto Alegre: Mediação, 2009.
FONSECA, Vitor da. *Desenvolvimento Psicomotor e Aprendizagem*. Porto Alegre: Artmed, 2008.
FORMOSINHO, Julia Oliveira. *Pedagogia da infância: dialogando com o passado: construindo o futuro*. Porto Alegre: Artmed, 2007.
GALVÃO, Izabel. *Henri Wallon*: uma concepção dialética do desenvolvimento infantil. São Paulo, Vozes, 1986.
HOFFMAN, Jussara. *Avaliação mediadora: uma relação dialógica na construção do conhecimento* In: SE/SP/FDE. Revista IDEIAS nº 22, pág. 51 a 59.
LERNER, Delia. *Ler e escrever na escola*: *o real, o possível e o necessário*. 1ª Edição – Porto Alegre, Artmed, 2002.
LIBÂNEO, J.C.; OLIVEIRA, J. F.; TOSCHI, M. S. *Educação Escolar: políticas, estrutura e organização*. São Paulo: Cortez, 2003, capítulo III, da 4ª Parte.
MACHADO, Rosângela. Educação Especial na Escola Inclusiva: Políticas, Paradigmas e Práticas.1 ed.São Paulo: Cortez, 2009.
MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Abrindo as escolas às diferenças, capítulo 5, in: MANTOAN, Maria Teresa Eglér (org.) *Pensando e Fazendo Educação de Qualidade*. São Paulo: Moderna, 2001.
MARTINS, Mirian Celeste Ferreira Dias. *Didática do ensino de arte: a língua do mundo: poetizar, fruir e conhecer arte.* São Paulo: FTD, 1998.
MEC – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. *Referencial curricular nacional para a educação infantil*. Brasília: MEC/SEF, 1998. v.1.
MEC – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. *Referencial curricular nacional para a educação infantil*. Brasília: MEC/SEF, 1998. v.2.
MEC – MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. *Referencial curricular nacional para a educação infantil*. Brasília: MEC/SEF, 1998. v.3
MOYLES, Jane R.Só Brincar? O papel do brincar na educação infantil.Porto Alegre Artmed Editora, 2002.
OLIVEIRA, Zilma Ramos. *Educação Infantil: fundamentos e métodos*. São Paulo: Cortez, 2002.(capítulos: I, e do V ao XIX)
PANIZZA, Mabel e Colaboradores. *Ensinar matemática na educação infantil e nas séries iniciais: análise e propostas*. Porto Alegre: Artmed, 2006.
PENTEADO, Heloísa Dupas. *Metodologia de História e Geografia*. São Paulo: Cortez, 2011. (Capítulos 1, 2 e 3).
PIAGET, Jean. Desenvolvimento e aprendizagem. Trad. Paulo Francisco Slomp. UFRGS- PEAD 2009/1.
PIMENTA, Selma, G.A. *A Construção do Projeto Pedagógico na Escola de 1º Grau.* Ideias nº 8. 1.990, p 17-24.
ROPOLI, Edilene Aparecida. *A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva*. Brasília: Ministério da Educação. SEESP. Universidade Federal do Ceará. 2010.
SMOLE, Kátia Stocco, DINIZ, Maria Ignez e CÂNDIDO, Patrícia. *Resolução de problemas:* matemática de 0 a 6. Porto Alegre: Artmed, 2003.
VINHA, Telma Pileggi. *O educador e a moralidade infantil numa perspectiva construtivista.* Revista do Cogeime, nº 14, julho/99, pág. 15-38.
WEIZ, T. *O diálogo entre o ensino e a aprendizagem*. São Paulo: Ática.

Legislação

BRASIL. A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o Ensino Fundamental de nove anos. Ministério da Educação/Secretaria de Educação Básica. Brasília, 2009.
BRASIL. Constituição Federal/88 – artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda 14/96.
BRASIL. Ensino Fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília, 2007.
BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizada): artigos 7º a 24, 53 a 69, 131 a 140.
BRASIL. Lei Federal nº 9394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (atualizada).
BRASIL. Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010.
Resolução CNE/CEB nº 5/09 e Parecer CNE/CEB Nº 20/2009. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.
BRASIL. Resolução CNE/CEB 07/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: CNE, 2010.
BRASIL. Resolução CNE/CEB 4/2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Brasília: CNE, 2009.
BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais*: Introdução. Brasília: MEC/SEF, 2ª ed. (1ª a 4ª série), Rio de Janeiro: DP&A, 2000. Volume 1 (Itens: Princípios e Fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais e Orientações Didáticas).
BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais*: Arte. Brasília: MEC/SEF, 2ª ed. (1ª a 4ª série), Rio de Janeiro: DP&A, 2000. Volume 6 (1ª Parte).
BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros Curriculares Nacionais*: Educação Física. Brasília: MEC/SEF, 2ª ed. (1ª a 4ª série), Rio de Janeiro: DP&A, 2000. Volume 7 (1ª Parte).

Lei Orgânica do Município de Pereira Barreto – SP.
Lei Municipal nº 845, de 15 de agosto de 1970 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pereira Barreto.
Lei Municipal nº 1.758, de 5 de abril de 1990 – Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e o Regime Jurídico dos Servidores da Prefeitura Municipal e dá outras providências.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: **Dentista – 04 horas**, **Dentista – 08 horas**, **Enfermeiro Padrão** e **Farmacêutico – 08 horas**.

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.
Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números reais, nas suas possíveis representações; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º graus; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – médias aritméticas; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.
Atualidades: Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2018, divulgados na mídia local e/ou nacional.
Noções de Informática: MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Dentista – 04 horas, **Dentista – 08 horas**
Conhecimentos Específicos: Anatomia e histologia bucal. Fisiologia e patologia bucal. Microbiologia e bioquímica bucal. Diagnóstico bucal. Técnica e interpretação radiográfica. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento da cárie dentária e das doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Materiais dentários. Técnicas anestésicas em odontologia. Dentística operatória e restauradora. Oclusão. Terapêutica e farmacológica de interesse clínico. Cirurgia oral menor. Urgência em odontologia. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor. Níveis de prevenção e aplicação. Sistemas de trabalho e atendimento. Ergonomia. Pessoal auxiliar odontológico. Princípios e diretrizes do sistema de saúde brasileiro. 2ª Conferência Nacional de Saúde Bucal. Doenças infectocontagiosas e AIDS.
Conhecimentos Gerais em Saúde Pública e/ou Serviço Social: Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 ao 200). Carta dos direitos dos usuários da saúde; Lei 8.080 de 19/09/1990- Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Lei 8.142 de 28/12/1990 - dispõe sobre a Participação da Comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde – SUS; SUS - Princípios e diretrizes; – Ministério da Saúde; Diretrizes operacionais do Pacto Pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão- Ministério de Saúde – Séries Pacto pela Saúde – Volume1, Planejamento local de atividades; Portaria nº 2.436/GM de 21/09/2017 – Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família e Programa de Agentes comunitários de Saúde, Caderno de Atenção Básica nº27 – Diretrizes do NASF- Núcleo de apoio à Saúde da Família (www.saude.gov.br/dab); Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador e equidade; Processo saúde – doença; Atenção Primária e Promoção da Saúde. Política Nacional de Humanização.
Legislação básica do SUS:
BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, 1988, atualizada. Artigos 196 a 200.
BRASIL. Lei Complementar nº 141, de 13/01/2012, atualizada.
BRASIL. Lei Federal nº 8.080, de 19/09/1990 – Lei Orgânica do SUS, atualizada.
BRASIL. Lei Federal nº 8.142, de 28/12/1990, atualizada.
BRASIL. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011, atualizado.
BRASIL. Portaria GM/MS nº 2.436, de 21/09/2017 – aprova a Política Nacional da Atenção Básica, atualizada.

Enfermeiro Padrão
Conhecimentos Específicos: Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional COFEN/COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em enfermagem. Supervisão em enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: a) definição de urgência e emergência; b) prioridade no tratamento; c) princípios

para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: a) do aparelho respiratório; b) do aparelho digestivo; c) do aparelho cardiovascular; d) do aparelho locomotor e esquelético; e) do sistema nervoso; f) ginecológicas e obstétricas; g) dos distúrbios hidroeletrolíticos e metabólicos; h) psiquiátricas; i) do aparelho urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes melito). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Organização e Gestão dos Serviços de Saúde. Sistematização da assistência de enfermagem. Política Nacional de Humanização (PNH). Sistema Único de Saúde: conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social. Diagnóstico de Saúde na Comunidade. Planejamento, organização, direção, controle e avaliação. Indicadores de Saúde. A integralidade da atenção em Saúde. Saúde da Família e atendimento domiciliar. Organização social e comunitária no campo da Saúde Coletiva. Vigilância em Saúde. Equipe de Saúde. Educação para a Saúde. O trabalho com grupos. Políticas e Práticas em Saúde Coletiva. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Saúde da Família. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Humanização e Saúde. Ações Programáticas e Linhas de Cuidado (mulher, homem criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação e cuidados com a rede frios, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública, Vigilância Epidemiológica, Cadernos da atenção básica nº 26 (Saúde reprodutiva), nº 23 (aleitamento materno), nº 18 (HIV, AIDS, hepatite), (www.saude.gov.br/dab); Caderno de Saúde mental nº 34, Manual Técnico do Pré-Natal e Puerpério – Atenção à gestante e puérpera no SUS- SP, Linha de cuidado da hipertensão e Diabetes – Documentos da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo, Assistência em Planejamento Familiar-Manual Técnico – Ministério da Saúde (www.saude.sp.gov.br – áreas técnicas SES/SP), Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo -2011; Controle do Câncer do Colo de útero e da mama; Doenças, agravos e eventos de saúde pública de notificação obrigatória – Portaria GM/MS 104 de 25/01/2011; Tuberculose, hanseníase, Dengue, Leishmaniose Visceral, AIDS; Atribuições Comuns e Específicas dos Enfermeiros na Atenção Básica/Saúde da Família. Conhecimentos Gerais em Saúde Pública e/ou Serviço Social:
Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 ao 200). Carta dos direitos dos usuários da saúde; Lei nº 8.080 de 119/09/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Lei nº 8.142 de 28/12/1990 - dispõe sobre a Participação da Comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde – SUS; SUS - Princípios e diretrizes; – Ministério da Saúde; Diretrizes operacionais do Pacto Pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão- Ministério de Saúde – Séries Pacto pela Saúde – Volume1, Planejamento local de atividades; Portaria nº 2.436/GM de 21/09/2017 – Aprova a Política de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família e Programa de Agentes comunitários de Saúde, Caderno de Atenção Básica nº27 – Diretrizes do NASF-Núcleo de apoio à Saúde da Família (www.saude.gov.br/dab); Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador e equidade; Processo saúde – doença; Atenção Primária e Promoção da Saúde.Política Nacional de Humanização. Legislações do SUS
Legislação básica do SUS:
BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, 1988, atualizada. Artigos 196 a 200.
BRASIL. Lei Complementar nº 141, de 13/01/2012, atualizada.
BRASIL. Lei Federal nº 8.080, de 19/09/1990 – Lei Orgânica do SUS, atualizada.
BRASIL. Lei Federal nº 8.142, de 28/12/1990, atualizada.
BRASIL. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011, atualizado.
BRASIL. Portaria GM/MS nº 2.436, de 21/09/2017 – aprova a Política Nacional da Atenção Básica, atualizada.

Farmacêutico – 08 horas.

Conhecimentos específicos: ESCRITA/PRÁTICA – BIOQUÍMICA CLÍNICA: Conceituação, metodologia, fundamentos e objetivos; Organização, práticas, propósitos, controle de qualidade e instrumentação do laboratório clínico moderno; Preparação do paciente, condições para o atendimento, coleta ou recebimento dos materiais biológicos, manuseio, transporte, acondicionamento e armazenamento destes; Exames: dosagens, particularidades, interferências e interpretação dos resultados; Função renal. Função hepática e do trato biliar; Proteínas específicas, lipídeos e lipoproteínas. Carboidratos. Eletrólitos e íons Inorgânicos; Equilíbrio ácidobase e gases sanguíneos; Avaliação da função hepática; Avaliação da função renal; Enzimas cardíacas, Cardiopatias e prevenções destes eventos. HEMATOLOGIA: Hematopoese normal e células sanguíneas. Anemias hipocrômicas, megaloblásticas, hemolíticas, aplásticas, diseritropoiéticas e secundárias; Hemoglobinoplastias; Coagulação, distúrbios vasculares e plaquetários de sangramento; Imuno-hematologia: detecção de anticorpos, antígenos de grupos sanguíneos, testes pré-transfusão e transfusões sanguíneas. Interpretação clínica de eritrograma e hemograma: valores de referência. Índices hematimátricos; Hematoscopia normal e patológica. Alterações qualitativas e quantitativas do sangue; Coleta e métodos de colocação para exames hematológicos. IMUNOLOGIA: Sistema imune, células e órgãos deste; Geração de respostas das células B e T: antígenos, imunoglobulinas, interações antígeno-anticorpo e complexo de histocompatibilidade; Mecanismo efetores imunes citocinas, complemento, respostas mediadas por células, migração leucocitária, inflamação e reações de hipersensibilidade; Respostas imunes a doenças infecciosas, vacinas, imunodeficiências e auto-imunidade; Testes imunológicos: fundamentos e aplicações; Produção e aplicação de anticorpos monoclonais. MICROBIOLOGIA: Taxonomia, anatomia, fisiologia, patogenecidade e virulências bacterianas; Classificação, taxonomia e identificação das micoses humanas e provas de sensibilidade aos antifúngicos; Colheita, transporte, processamento, análise e informe das culturas; Bactérias de interesse clínico: enterobacteriáceas, bacilos, bastonetes, cocos, espiroquetas, micoplasma e ureaplasma. Provas de sensibilidade a agentes antimicrobianos: resistência, determinação da atividade inibitória e da atividade bactericida, combinações de antimicrobianos e testes de eficácia terapêutica e prevenção de toxicidade. UROANÁLISE: Amostras, coleta, transporte e conservação da urina para exames de rotina e bacteriológicos; Funções e doenças dos rins e testes da função renal; Exames físicos e químicos da urina; Sedimentocospia urinária; Análises especiais de urina: distúrbios no metabolismo de aminoácidos, da porfirina, dos mucopolissacarídeos e das purinas. PARASITOLOGIA CLÍNICA: Parasitos intestinais: colheita, reservação, exames macro e microscópico da amostra fecal fresca e preservada e identificação dos parasitos; Parasitos do sangue e dos tecidos: métodos e identificação; Exame de aspirados, dos tecidos, da urina, das secreções e de material de biópsia; Imunodiagnóstico das parasitoses: testes sorológicos ou imunoensaios e imunológicos; Biologia molecular: métodos moleculares no diagnóstico das parasitoses humanas. BIOLOGIA CELULAR E MOLECULA: Dinâmica celular. Função e estrutura das proteínas. Ácidos nucléicos, código genético e síntese das macromoléculas. DNA

recombinante e genômico: reação em cadeia da polimerase; Energética celular: glicólise e oxidação aeróbica. BIOSSEGURANÇA: Riscos físicos, biológicos, químicos, ergonômicos e de acidentes de trabalho em laboratórios; Biossegurança laboratorial: organização, práticas seguras, medidas de controle, programa de segurança, avaliação e representação dos riscos ambientais. Procedimentos de emergência e treinamento e segurança em laboratórios. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Manuseio, controle e descarte de produtos biológicos; Assistência Farmacêutica no SUS: Componente Básico (Portaria MS/GM 4217/2010, Componente Especializado (Portaria MS/GM 2981/2009) Componente Estratégico (legislações em vigor- consulta no site www.saude.gov.br; RENAME; RDC 44/2010; Programa Dose Certa – SES/SP; Assistência Farmacêutica na Atenção Básica – Instruções Técnicas para sua organização /Ministério da Saúde – 2006; Farmacologia: Farmacocinética – Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. Seleção de Medicamentos: Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. Medicamentos Sujeitos a Controle Especial: Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98 e suas atualizações; Medicamentos de referência, similares e genéricos. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica: Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. Controle de Qualidade: Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos – Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; Ética Profissional: Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. Epidemiologia: Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos: Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos. Atribuições Comuns e Específicas dos Farmacêuticos no Núcleo de Apoio da Saúde da Família – NASF (Caderno de Atenção Básica nº27 – www.saude.gov.br/dab)

Legislação básica do SUS:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, 1988, atualizada. Artigos 196 a 200.
BRASIL. Lei Complementar nº 141, de 13/01/2012, atualizada.
BRASIL. Lei Federal nº 8.080, de 19/09/1990 – Lei Orgânica do SUS, atualizada.
BRASIL. Lei Federal nº 8.142, de 28/12/1990, atualizada.
BRASIL. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011, atualizado.
BRASIL. Portaria GM/MS nº 2.436, de 21/09/2017 – aprova a Política Nacional da Atenção Básica, atualizada.

CARGO: **Procurador do Município.**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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. 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.

9. ORDEM SOCIAL. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios.

10. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola.

11. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público.

12. Súmulas 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 nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação.

4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Lei Federal 13.019/14.

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 nº 9.784/99.

10. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. 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 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei Federal nº 8.080/90.

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 nº 8.987/95. 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. Regulação administrativa. 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 nº 12.846/13.

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.º 8.429/92.
21. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00.
22. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11.
23. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67.
24. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Civil

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.

2. Lei Complementar nº 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. Prova: teoria geral e meios de prova.

8. Direito das obrigações.

9. 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.

10. Institutos da *supressio* e do comportamento contraditório (*venire* contra *factum proprium*).

11. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa.

12. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva.

13. Posse e detenção.

14. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso.

15. Propriedade. Função social da propriedade. MP 759/2016.

16. Parcelamento do solo urbano.

17. Direitos de vizinhança.

18. Loteamento.

19. Condomínios - Lei nº 4.591/64.

20. Locação – Lei nº 8.245/91.

21. Conceito e diferenciação dos direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos.

22. Direito e proteção aos idosos.

23. Direito e proteção às crianças e aos adolescentes.

24. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91.

25. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

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. 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.

3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais.

8. 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.

9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites.

10. 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.

11. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor.

12. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo.

13. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal.

14. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. *Habeas Data*.

15. 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.

16. Súmulas 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). Fundos.

3. 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. Fundos.

4. Tutela de outros direitos metaindividuais – leis e interpretação: Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Lei nº 13.146/2015, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Investidor (Lei nº 7.913/89). Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01).

5. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Tributário

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 das Receitas 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. Crimes contra a ordem tributária.

5. Súmulas e Jurisprudências em matéria tributária.

Direito Financeiro

1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00.

2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários.

3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo.

4. Vedações constitucionais.

5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social.

6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa.

7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional.

8. Regime de adiantamento.

9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 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.

10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita.

11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Lei Orgânica do Município de Pereira Barreto – SP.
Lei Municipal nº 845, de 15 de agosto de 1970 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pereira Barreto.
Lei Municipal nº 1.758, de 5 de abril de 1990 – Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e o Regime Jurídico dos Servidores da Prefeitura Municipal e dá outras providências.

ANEXO III
ENDEREÇOS (DA FUNDAÇÃO VUNESP E DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEREIRA BARRETO)

1. da Fundação VUNESP:

a) Endereço completo: Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – São Paulo/SP (CEP 05002-062)

b) Telefone: (011) 3874-6300 (nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas)

c) Site: **www.vunesp.com.br**

2. da Prefeitura Municipal de Pereira Barreto:

a) Endereço completo: Avenida Jonas Alves de Melo, 1947 – Centro – Pereira Barreto - SP (CEP 15370-000)

b) Telefones: (018) 3704 - 8500 (nos dias úteis compreendidos entre segunda-feira a sexta feira)

c) Site: **www.pereirabarreto.sp.gov.br**

ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	***DATAS PREVISTAS***
Início das inscrições	*05/06/2018*
Término das inscrições	*05/07/2018*
Vencimento do Boleto Bancário	*06/07/2018*
Publicação da lista de solicitações de condições especiais para realização da prova	*19/07/2018*
Período para interposição de recurso referente ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova	*De 20 a 21/07/2018*
Divulgação do resultado – somente no site www.vunesp.com.br, a partir das 14 horas – da análise de recurso(s) referente(s) ao indeferimento de solicitações de condições especiais para a realização da prova	*30/07/2018*
Publicação: *- da lista de candidatos inscritos com deficiência;* *- da convocação para as provas objetivas (todos os cargos em concurso)*	*24/08/2018*
Aplicação: *- das provas objetivas (todos os cargos em concurso)*	*02/09/2018*
Disponibilização (no site www.vunesp.com.br, a partir das 10 horas): *- de caderno de questões de cada uma das provas objetivas (todos os cargos em concurso)*	*04/09/2018*
Nas publicações oficiais do Município de Pereira Barreto, de Edital de Divulgação de Gabaritos (das provas objetivas de todos os cargos em concurso)	
Período para interposição de recurso referente ao gabarito das provas objetivas (todos os cargos em concurso)	*De 05 a 06/09/2018*
Nas publicações oficiais do Município de Pereira Barreto, de Edital de divulgação: *- de análise de recurso(s) referente(s) aos gabaritos das provas objetivas;* *- de resultado das provas objetivas;* *- de classificação prévia (cargos com fase única), contendo a lista de classificação prévia geral e a lista de classificação prévia especial);* *- de lista de candidatos habilitados que terão a prova prático-profissional e discursiva corrigida*	*27/09/2018*
Período para interposição de recurso referente: *- ao resultado das provas objetivas (todos os cargos em concurso);* *- da classificação prévia (cargos com fase única), contendo a lista de classificação prévia geral e a lista de classificação prévia especial);*	*De 28 a 29/09/2018*
Vista da Prova Objetiva	*A partir do dia 27/09/2018*
Nas publicações oficiais do Município de Pereira Barreto, de Edital de divulgação: *- da análise de recurso(s) referente(s) ao resultado das provas objetivas* *- da análise de recurso(s) referente(s) à classificação prévia;* *- da lista de classificação final (cargos com fase única), contendo a lista de classificação final geral e a lista de classificação final especial;*	*05/10/2018*
- do resultado da nota da prova prático-profissional e discursiva; *- da classificação prévia para os cargos de Farmacêutico e Procurador do Município.*	*15/10/2018*
Período para interposição de recurso referente: *- do resultado das prova prático profissional;* *- da classificação prévia, contendo a lista de classificação prévia geral e a lista de classificação prévia especial);*	*De 16 a 17/10/2018*
Vista da Prova Prático-Profissional e Discursiva	*A partir do dia 15/10/2018*
Nas publicações oficiais do Município de Pereira Barreto, de Edital de divulgação: *- da análise de recurso(s) referente(s) ao resultado da prova prático profissional* *- da análise de recurso(s) referente(s) à classificação prévia;* *- da lista de classificação final, contendo a lista de classificação final geral e a lista de classificação final especial.*	*06/11/2018*
Da Convocação e aplicação das provas práticas e recebimento de títulos	*A definir*
Do resultado da prova prática e recebimento de títulos	*A definir*
Do período de recurso contra o resultado da prova prática e da pontuação de títulos	*A definir*
Do resultado dos recursos contra o resultado da prova prática e a da pontuação de títulos	*A definir*
Homologação	*A definir*

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Audiência Pública - Convocação

PREFEITURA
REALIZANDO SONHOS

CONVOCAÇÃO

Em atendimento as Normas inseridas no artigo nº. 48 da Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), convida a população em geral para participar da Audiência Pública objetivando transparecer à população sobre a explanação dos relatórios fiscais do **PRIMEIRO QUADRIMESTRE de 2018** da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Pereira Barreto.

A Audiência Pública será realizada na Casa da Cultura "Aristeu Custódio Moreira", sito a Rua Dr. Dermival Franceschi, na Estância Turística de Pereira Barreto, às 15:00 horas do dia 30/05/2018 Quarta-feira.

Contamos com sua Presença.

Mauro Pereira Maia
RG: 17.364.147
Secretário de Finanças