DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PAULO DE FARIA

Conforme Lei Municipal nº 1.635, de 23 de abril de 2018

www.paulodefaria.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 4
Ato de Abertura 4

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Paulo de Faria
CNPJ 45.150.166/0001-22
Rua XV de novembro, 790
Telefone: (17) 3802-9200
Site: www.paulodefaria.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/paulo_de_faria

Câmara Municipal de Paulo de Faria
CNPJ 51.351.732/0001-67
Praça Peregrino Benelli, 52
Telefone: (17) 3292-1360 | (17) 3292-1730
Site: www.camarapaulodefaria.sp.gov.br

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

O Município de Paulo de Faria garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.paulodefaria.sp.gov.br

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

DECRETO N.º 2.138, 16 DE DEZEMBRO DE 2.022.

"Nomeia Comissão de Concurso Público para provimento de cargos na Administração Municipal.".

MARIO DE FELÍCIO NETO, Prefeito do Município de Paulo de Faria, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições conferidas por lei,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal der 1.988, determinando que a investidura em cargo ou função pública seja precedida de aprovação em concurso público ou processo seletivo;

CONSIDERANDO a existência, no quadro de pessoal da Administração, de cargos vagos a serem preenchidos, gradualmente, de acordo com as necessidades de serviço;

CONSIDERANDO o princípio constitucional da publicidade dos atos administrativos;

D E C R E T A:

Fone: (17) 3802-9200
Rua XV de Novembro, 790 - Centro - CEP: 15.490-000 - Paulo de Faria-SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA
Estado de São Paulo
CNPJ: 45.150.166/0001-22

Governo Municipal
PAULO DE FARIA
Honestidade e respeito pela população! 2021-2024

Art. 1.º- Fica nomeada Comissão de Concurso Público para o acompanhamento e aplicação das provas, bem como outros atos necessários para o processo de escolha de candidatos para provimento de cargos na Administração Municipal, composta pelos seguintes membros: **LUIZ RICARDO DE PAULA**, lotado no cargo de Contador, portador da Cédula de Identidade n.º 24.341.785-8 SSP/SP, **VANESSA SILVEIRA DA SILVA SANTOS**, lotada no cargo Diretora Escolar, portadora da Cédula de Identidade n.º 25.084.362-6 SSP/SP e **LUCIANO BISSÓLI**, lotado no cargo Diretor Escolar, portador da Cédula de Identidade n.º 25.299.876-5 SSP/SP.

§1.º- A Comissão será presidida pelo Sr. **LUIZ RICARDO DE PAULA.**

§2.º- A Comissão deverá instaurar procedimento administrativo que contenha os documentos relativos às fases do Concurso Público.

Art. 2.º- Serão selecionados candidatos para o provimento de função, cuja nomenclatura, número de vagas, carga horária e vencimento constarão por inteiro teor do Edital de Concurso Público, observadas as exigências e condições prescritas na legislação Municipal e Federal pertinentes.

Art. 3.º- O Concurso Público reger-se-á pelas disposições específicas do Edital, cabendo à Comissão nomeada por este Decreto decidir sobre os casos eventualmente omissos.

Art. 4.º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e comunique-se.

Prefeitura Municipal de Paulo de Faria (SP), 16 de dezembro de 2.022.

MÁRIO DE FELÍCIO NETO
- Prefeito Municipal -

Publicado por afixação no local de costume e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Paulo de Faria (SP). Registrado no Departamento Jurídico na data supra.

Fone: (17) 3802-9200
Rua XV de Novembro, 790 - Centro - CEP: 15.490-000 - Paulo de Faria-SP.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2022

MÁRIO DE FELÍCIO NETO, Prefeito do Município de Paulo de Faria, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**, para o preenchimento de vagas e cadastro reserva dos CARGOS abaixo especificados e as que vagarem dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, provido pelo Regime Estatutário. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 40/20007, e alterações posteriores "Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Paulo de Faria/SP", a Lei Complementar Municipal nº 54/2010, e alterações posteriores "Estatuto e Plano de Carreira e de Valorização dos Profissionais da Educação, e os ditames da Legislação Federal e Municipal vigente e pertinente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A organização e aplicação do Concurso Público será de responsabilidade da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público divulgado, até sua homologação, no site www.cmmconcursos.com.br e www.paulodefaria.sp.gov.br. A partir da homologação final as publicações serão feitas exclusivamente pela Prefeitura Municipal de Paulo de Faria-SP no Diário Oficial do Município, além de afixação em seus átrios.

1.2.1 As provas serão aplicadas no município de Paulo de Faria/SP.

1.3 Os cargos, as vagas (total de vagas ofertadas, vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

1.4 Nomenclatura / Carga Horária / Vagas / Vencimentos / Taxa Inscrição / Exigências

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nomenclatura	C/H Semanal	Vagas			Venc. (R$)	Taxa de Insc. (R$)	Exigências no ato da posse
		Total	AC	PcD			
COVEIRO	44h	01	01	-	R$ 1.653,36	R$ 30,00	Ensino Fundamental Incompleto.
MOTORISTA	40h	02 + CR*	02 + CR*	-	R$ 1.653,36	R$ 30,00	Ensino Fundamental Incompleto e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria "D".
TRABALHADOR BRAÇAL	40h	05	05	-	R$ 1.411,92	R$ 30,00	Ensino Fundamental Incompleto.
TRATORISTA	40h	01 + CR*	01 + CR*	-	R$ 1.653,36	R$ 30,00	Ensino Fundamental Incompleto e possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria, mínima, "D".

(*) CR= cadastro reserva

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nomenclatura	C/H Semanal	Vagas			Venc. (R$)	Taxa de Insc. (R$)	Exigências no ato da posse
		Total	AC	PcD			
ELETRICISTA	40h	01	01	-	R$ 2.424,00	R$ 30,00	Ensino Fundamental Completo e curso Profissionalizante de Eletricista.
SERVIÇOS GERAIS	40h	01 + CR*	01 + CR*	-	R$ 1.267,67	R$ 30,00	Ensino Fundamental Completo

(*) CR= cadastro reserva

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H Semanal	Vagas			Venc. (R$)	Taxa de Insc. (R$)	Exigências no ato da posse
		Total	AC	PcD			
AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS - ACE	40h	01 + CR*	01 + CR*	-	R$ 2.424,00	R$ 45,00	Ensino Médio Completo.
COORDENADOR DE LICITAÇÕES	40h	01	01	-	R$ 3.280,54	R$ 45,00	Ensino Médio Completo.
ESCRITURÁRIO	40h	01 + CR*	01 + CR*	-	R$ 1.335,79	R$ 45,00	Ensino Médio Completo.
LANÇADOR	40h	01	01	-	R$ 3.280,54	R$ 45,00	Ensino Médio Completo.
MONITOR DE CRECHE	40h	10 + CR*	10 + CR*	-	R$ 1.267,67	R$ 45,00	Ensino Médio Completo.
OFICIAL ADMINISTRATIVO	40h	01	01	-	R$ 3.280,54	R$ 45,00	Ensino Médio Completo.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40h	01 + CR*	01 + CR*	-	R$ 1.653,36	R$ 45,00	Ensino Médio Completo e possuir formação profissional mínima de nível técnico em Enfermagem e registro, dentro do prazo de validade, no órgão de classe respectivo.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40h	01	01	-	R$ 1.891,41	R$ 45,00	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática, com carga horária mínima de 1.200 (mil e duzentas) horas.
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	24h	01 + CR*	01 + CR*	-	R$ 1.891,41	R$ 45,00	Ensino Médio Completo e possuir formação profissional mínima de nível técnico em Radiologia e registro, dentro do prazo de validade, no órgão de classe respectivo.

(*) CR= cadastro reserva

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Nomenclatura	C/H Semanal	Vagas			Venc. (R$)	Taxa de Insc. (R$)	Exigências no ato da posse
		Total	AC	PcD			
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	40h	01	01	-	R$ 4.330,36	R$ 60,00	Ensino Superior Completo em Direito, Administração ou Ciências Contábeis.
AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS	40h	01	01	-	R$ 3.280,54	R$ 60,00	Ensino Superior Completo, em nível de graduação, em qualquer área.
BIOMÉDICO	44h	01	01	-	R$ 3.280,54	R$ 60,00	Ensino Superiore registro no órgão de classe.
CONTROLADOR INTERNO E OUVIDORIA	40h	01	01	-	R$ 4.330,36	R$ 60,00	Ensino Superior Completo, em uma das seguintes áreas: Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

Página 2 de 47

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

DENTISTA ESF	40h	01 + CR*	01 + CR*	-	R$ 4.618,98	R$ 60,00	Ensino Superior Completo, em nível de graduação, em Odontologia, e registro, dentro do prazo de validade, no conselho regional de Odontologia – CRO.
ENGENHEIRO CIVIL	40h	01	01	-	R$ 5.756,21	R$ 60,00	Ensino Superior Completo de Engenharia Civil e registro definitivo ou provisório dentro do prazo de validade no conselho regional de Engenharia e Agronomia de São Paulo – CREA-SP como Engenheiro.
FARMACÊUTICO	40h	CR*	CR*	-	R$ 3.280,54	R$ 60,00	Ensino Superior Completo, em nível de graduação, em Farmácia, e registro, dentro do prazo de validade, no conselho regional de Farmácia do Estado de São Paulo – CRF-SP.
FISCAL SANITÁRIO	40h	01	01	-	R$ 3.280,54	R$ 60,00	Superior nas áreas de Farmácia, Enfermeiro e Direito.
MÉDICO	20h	01 + CR*	01 + CR*	-	R$ 5.756,21	R$ 60,00	Ensino Superior Completo, em nível de graduação, de Medicina, e registro, dentro do prazo de validade, no conselho regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP, como Médico.
MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA	20h	01 + CR*	01 + CR*	-	R$ 6.603,64	R$ 60,00	Ensino Superior Completo, em nível de graduação, de Medicina, com especialização em Ginecologia Obstetrícia e registro, dentro do prazo ded validade, no conselho regional de Medicina do Estado de São Paulo – CREMESP.
MÉDICO PEDIATRA	20h	01 + CR*	01 + CR*	-	R$ 6.603,64	R$ 60,00	Ensino Superior Completo, em nível de Graduação, em Medicina, com especialização em Pediatria e registro, dentro do prazo de validade, no Conselho Regional de Medicina do Estado de São Paulo - CREMESP
NUTRICIONISTA	40h	01	01	-	R$ 2.309,49	R$ 60,00	Ensino Superior e registro no órgão de classe.
ORIENTADOR DE ESPORTES	40h	01	01	-	R$ 2.424,00	R$ 60,00	Curso Superior completo na área de Educação Física

Página 3 de 47

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

PROCURADOR	30h	01 + CR*	01 + CR*	-	R$ 5.756,21	R$ 60,00	Superior completo de Direito e registro junto à Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO ESPECIAL	30h	01	01	-	R$ 2.974,19	R$ 60,00	Licenciatura Plena em Pedagogia e habilitação Específica na área (Deficiência mental/Deficiência auditiva, Deficiência visual).
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	30h	10 + CR*	10 + CR*	-	R$ 2.884,22	R$ 60,00	Ensino Superior Completo / Habilitação no Magistério de modalidade Normal ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação no Ensino Infantil.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II - INGLÊS	30h	CR*	CR*	-	R$ 2.974,19	R$ 60,00	Ensino SuperiorCompleto / Licenciatura Plena em Letras/Inglês.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA	30h	CR*	CR*	-	R$ 2.974,19	R$ 60,00	Ensino Superior Completo / Licenciatura Plena em Educação Física.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II - CIÊNCIAS	20h	01	01	-	R$ 1.982,79	R$ 60,00	Ensino Superior Completo / Licenciatura Plena em Ciências.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II - MATEMÁTICA	20h	01 + CR*	01 + CR*	-	R$ 1.982,79	R$ 60,00	Ensino Superior Completo / Licenciatura Plena em Matemática.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – LÍNGUA PORTUGUESA	20h	01 + CR*	01 + CR*	-	R$ 1.982,79	R$ 60,00	Ensino Superior Completo / Licenciatura Plena em Letras.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – GEOGRAFIA	20h	01	01	-	R$ 1.982,79	R$ 60,00	Ensino Superior Completo / Licenciatura Plena em Geografia.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – HISTÓRIA	20h	01	01	-	R$ 1.982,79	R$ 60,00	Ensino Superior Completo / Licenciatura Plena em História.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – ARTES	20h	02 + CR*	02 + CR*	-	R$ 1.982,79	R$ 60,00	Ensino Superior Completo / Licenciatura Plena em Artes.
PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL	40h	01 + CR*	01 + CR*	-	R$ 2.309,49	R$ 60,00	Graduação em Psicologia ou Licenciatura Plena em Pedagogia, com Pós-Graduação em Psicopedagogia.
TESOUREIRO	40h	CR*	CR*	-	R$ 4.330,36	R$ 60,00	Ensino Superior Completo, em nível de Graduação, em Qualquer Área.

(*) CR= cadastro reserva

1.4.1 Para os cargos abaixo relacionadas não haverá coincidência de horários para a realização das Provas, a saber:

1º HORÁRIO – 9 horas (manhã)
COVEIRO
MOTORISTA

2º HORÁRIO – 14 horas (tarde)	
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II - INGLÊS
AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA

Página 4 de 47

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

TRABALHADOR BRAÇAL
TRATORISTA
ELETRICISTA
SERVIÇOS GERAIS
AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS - ACE
COORDENADOR DE LICITAÇÕES
ESCRITURÁRIO
LANÇADOR
MONITOR DE CRECHE
OFICIAL ADMINISTRATIVO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM
TÉCNICO EM INFORMÁTICA
TÉCNICO EM RADIOLOGIA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – LÍNGUA PORTUGUESA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – HISTÓRIA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II - MATEMÁTICA

BIOMÉDICO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II - CIÊNCIAS
CONTROLADOR INTERNO E OUVIDORIA	PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO ESPECIAL
DENTISTA ESF	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – GEOGRAFIA
ENGENHEIRO CIVIL	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – ARTES
FARMACÊUTICO	PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL
FISCAL SANITÁRIO	TESOUREIRO
MÉDICO	NUTRICIONISTA
MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA	ORIENTADOR DE ESPORTES
MÉDICO PEDIATRA	PROCURADOR

1.3.2 Para o 1º Horário os portões serão fechados às 09h00min e mais nenhum candidato poderá adentrar o local das provas.

1.3.3 Para o 2º Horário os portões serão fechados às 14h00min e mais nenhum candidato poderá adentrar o local das provas.

1.3.4 As atribuições são as constantes do Anexo II do presente Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.cmmconcursos.com.br no período de 22 de dezembro de 2022 até às 23h30min do dia 06 de janeiro de 2022, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

a) Acesse o site www.cmmconcursos.com.br clique no ícone "ABERTOS" e você será redirecionado para o acesso as inscrições. Agora clique em CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO DE FARIA 001/2022, realize o cadastro e se já cadastrado, somente realizar o login para inscrição

b) Em seguida, selecionar o cargo e clique em INSCRIÇÃO e clique em continuar.

c) **Preencha todos os campos corretamente** e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.

d) Na sequência, imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.

e) O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das

Página **5** de **47**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

inscrições, entendendo-se como "não úteis", exclusivamente, os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.

f) As pessoas portadoras de deficiência deverão anexar ao fim de sua inscrição, cópia digitalizada do respectivo LAUDO MÉDICO, constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia do período de inscrições.

g) A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.

2.1.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois, a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou cancelamento do certame.

2.1.2 A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

2.1.3 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

2.1.4 Após a homologação das inscrições, será publicado o escalamento onde os candidatos deverão conferir se suas inscrições foram efetivadas. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., pelo endereço eletrônico *contato@cmmconcursos.com*, para verificar o ocorrido.

2.1.5 A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por solicitação de inscrição, via internet, não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição, via internet implicará na não efetivação da mesma.

2.1.6 A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato na hipótese de quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo, sendo descontado o valor da taxa bancária.

2.2 São condições para a inscrição:

2.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art.12 da Constituição Federal.

2.2.2 Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Civis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.

2.2.3 Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

2.2.4 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

2.2.5 Para os candidatos aos cargos de **Motorista e Tratorista**, deve-se obrigatoriamente possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria exigida por este Edital e demais cursos complementares. Serão condicionadas até a data das provas práticas eventuais inscrições cujas categorias sejam inferiores às exigidas, ou o prazo de validade estiver vencido na data da inscrição. O Candidato deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois de conformidade com o CTB - Código de Trânsito Brasileiro - nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido

2.3 Se aprovado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, uma foto 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, conforme previsto na Constituição Federal de 1988, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

2.4 Após a apresentação dos documentos previstos no item 2.3, o candidato aprovado passará por uma avaliação médica de forma a comprovar sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público.

2.5 A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação.

2.6 O não atendimento dentro do prazo estipulado na convocação ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

Página **6** de **47**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei n° 7.853/89.

3.2 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1° e 2° do Decreto nº 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei nº 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.

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

3.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4° do Decreto Federal n° 3.298/99.

3.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n° 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.5 Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1° e 2°, do Decreto Federal n° 3.298/99, deverão ser requeridos durante o período das inscrições. O candidato deverá no ato de sua inscrição até o último dia do referido período:

a) **Solicitar prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).

b) Ao finalizar sua inscrição, anexar cópia digitalizada e salva em um único arquivo, nas extensões "pdf", "png", "jpg" ou "jpeg", cujo tamanho máximo deve ser de 2MB do **Laudo Médico** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova.

3.6 Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de pessoa com deficiência, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital, o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.7 Os deficientes visuais poderão optar no momento da inscrição pela prova ampliada, e/ou Ledor. Os deficientes visuais que optarem pelo Ledor, terão auxílio personalizado e individual do Ledor que lerá todas as questões e alternativas da prova impressa e transcreverá as respostas escolhida pelo candidato deficiente visual no cartão de respostas. Os candidatos que não fizerem as referidas requisições no momento da inscrição, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção ou maquina especifica, podendo ainda, utilizar-se de soroban etc.).

3.8 O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).

3.9 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

3.10 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.11 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada sejam quais forem os motivos alegados.

3.12 Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.13 Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguido para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

4. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Nos termos da Lei Federal 13.656/2018, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de 22 a 24 de dezembro de 2022, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção – Anexo V - que será disponibilizada no site www.cmmconcursos.com. Essa ficha impressa, preenchida e assinada deverá ser enviada via área do candidato. até as 23h59min do dia 20 de dezembro de 2022.

4.2 Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

4.3 A comprovação dos incisos I e II será mediante requerimento do candidato, contendo a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e, ainda, declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 4.1.1.

4.4 A não apresentação dos documentos de que trata o item 4.3 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

4.5 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia 28 de dezembro de 2022, pelo site www.cmmconcursos.com.

4.6 Os candidatos com isenção concedida, deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

5.1 O Concurso Público será realizado em fase de **Provas Objetivas** para todos os cargos, **Prova de Títulos e Redação** para Professores e **Prova Prática** para os cargos de Motorista, Serviços Gerais, Trabalhador Braçal.

5.2 A duração da prova escrita será de 03 (três horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.

5.3 O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:

- Cédula de Identidade RG;

- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

- Carteira de Trabalho e Previdência Social;

- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);

- Passaporte.

5.4 As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

5.5 **As provas práticas, para os cargos de Motorista, Tratorista, Serviços Gerais e Trabalhador Braçal objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração, prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo descrito no Anexo IV do presente Edital. - As provas práticas serão realizadas em data, locais e horários a serem informados durante a realização das provas objetivas ou por meio de Edital de Convocação. A critério da CMM Concursos e da Prefeitura Municipal de Paulo de Faria/SP, caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis, as provas práticas poderão ser remarcadas para outra data e apenas para os candidatos aprovados na Prova Objetiva.**

5.6 A prova objetiva terá caráter eliminatório/classificatório, contando com 30 (trinta) questões de múltipla escolha (A, B, C, D) numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos.

5.7 Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do concurso: qualquer espécie de consulta bibliográfica, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, tablets, mp3 player, notebook, palm top, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

5.7.1 Recomenda-se aos candidatos **não levarem para os locais de prova os aparelhos celulares**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com as baterias retiradas e acondicionados em invólucro fornecidos pela CMM Concursos. O candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CMM Concursos, mesmo que desligado, (off-line) ou dentro dela, porém ligado (on-line) **serão excluídos do Concurso Público** e convidados a entregarem suas respectivas provas, podendo inclusive

Página **8** de **47**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

responder criminalmente por tentativa de fraude.

5.8 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.

5.9 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação.

5.10 O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e a respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

5.11 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público em tela, no dia da realização da prova objetiva, os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída dos sanitários.

5.12 Ao terminar a prova, o candidato não poderá permanecer no recinto de aplicação de prova, devendo se retirar imediatamente do local de prova.

5.13 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, NÃO poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

5.14 Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal, sendo liberados quando todos(as) tiverem concluído.

6. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

COVEIRO

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico
15	15

TRABALHADOR BRAÇAL

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Prova Prática
15	15	SIM

TRATORISTA
MOTORISTA

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Conhecimentos Específicos	Prova Prática
10	10	10	SIM

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

ELETRICISTA

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Conhecimentos Específicos
10	10	10

SERVIÇOS GERAIS

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Prova Prática
15	15	SIM

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS - ACE

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

COORDENADOR DE LICITAÇÕES
ESCRITURÁRIO
LANÇADOR
MONITOR DE CRECHE
OFICIAL ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Informática
10	10	10

TÉCNICO DE ENFERMAGEM
TÉCNICO EM INFORMÁTICA
TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Conhecimentos Específicos
10	10	10

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

AGENTE DE CONTRATAÇÃO
AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS
CONTROLADOR INTERNO E OUVIDORIA
ENGENHEIRO CIVIL
FISCAL SANITÁRIO
ORIENTADOR DE ESPORTES
PROCURADOR
TESOUREIRO

Língua Portuguesa	Informática	Conhecimentos Específicos
10	05	15

BIOMÉDICO
DENTISTA ESF
FARMACÊUTICO
MÉDICO
MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA
MÉDICO PEDIATRA
NUTRICIONISTA

Língua Portuguesa	Informática	Conhecimentos Específicos/Legislação
10	05	15

PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO ESPECIAL
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II - INGLÊS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II - CIÊNCIAS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II - MATEMÁTICA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – LÍNGUA PORTUGUESA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – GEOGRAFIA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – HISTÓRIA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – ARTES
PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL

Língua Portuguesa	Informática	Conhecimentos Específicos/Educacionais	Redação
10	05	15	Item 11

6.1 A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas ou média.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

7. DAS MATÉRIAS

7.1 As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo III do presente Edital.

8. DAS NORMAS

8.1 **LOCAL, DIA, HORÁRIO** - A prova objetiva será realizada na data provável de 22 de janeiro de 2023, nos horários abaixo descrito, conforme a função, e em local a ser divulgado por meio de Edital próprio e que será afixado no local de costume da Prefeitura Municipal, por meio de Diário oficial do município e no site www.cmmconcursos.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

1º HORÁRIO – 9 horas (manhã)
COVEIRO
MOTORISTA
TRABALHADOR BRAÇAL
TRATORISTA
ELETRICISTA
SERVIÇOS GERAIS
AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS - ACE
COORDENADOR DE LICITAÇÕES
ESCRITURÁRIO
LANÇADOR
MONITOR DE CRECHE
OFICIAL ADMINISTRATIVO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM
TÉCNICO EM INFORMÁTICA
TÉCNICO EM RADIOLOGIA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – LÍNGUA PORTUGUESA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – HISTÓRIA
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II - MATEMÁTICA

2º HORÁRIO – 14 horas (tarde)	
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II - INGLÊS
AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA
BIOMÉDICO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II - CIÊNCIAS
CONTROLADOR INTERNO E OUVIDORIA	PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO ESPECIAL
DENTISTA ESF	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – GEOGRAFIA
ENGENHEIRO CIVIL	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – ARTES
FARMACÊUTICO	PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL
FISCAL SANITÁRIO	TESOUREIRO
MÉDICO	NUTRICIONISTA
MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA	ORIENTADOR DE ESPORTES
MÉDICO PEDIATRA	PROCURADOR

8.2 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. e o Município poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site www.cmmconcursos.com.br.

Página 11 de 47

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

8.3 Será disponibilizado no site www.cmmconcursos.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Edital de convocação dos inscritos para os cargos previstos neste Edital.

8.4 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar no Mapa de Alocação do Candidato Porta de Escola/ Porta de Sala, este deverá entrar em contato com a CMM CONCURSOS, pelo e-mail: contato@cmmconcursos.com.

8.5 Ocorrendo o caso constante no item 7.3, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da inscrição.

8.6 A inclusão de que se trata o item 7.4, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

8.7 Constada 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 decorrente.

8.8 **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.9 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

8.10 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

8.11 **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.**

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;

b) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos / Educacionais; se houver;

c) Maior número de acertos na prova de Português;

d) Maior número de acertos na prova de Matemática / Raciocínio Lógico, se houver;

e) Maior número de acertos na prova de Informática; se houver;

f) Maior idade.

9.1.1 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

9.1.2 O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;

b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

10.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 75 (setenta e cinco) pontos e terá caráter eliminatório / classificatório para todos os cargos.

10.2 A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{75}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

10.3 O candidato que não auferir, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

11. DA REDAÇÃO

11.1 A REDAÇÃO TEMÁTICA que deverá conter no mínimo 10 (dez) e no máximo 20 (vinte) linhas, e deverá ser escrita em Língua Portuguesa avaliada numa escala de 0,00 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos.

11.2 A Redação Temática terá caráter classificatório e será aplicada no mesmo dia e período das Provas Escritas e somente será corrigida a dos candidatos habilitados, ou seja, dos que obtiverem aproveitamento igual ou superior a 40% (quarenta por cento) nas questões objetivas.

11.3 Na avaliação da Redação Temática serão considerados, para atribuição dos pontos, os seguintes aspectos:

a) Aspectos formais: Linguagem (grau de formalidade; adequação à situação comunicativa); Pontuação; Ortografia (acentuação gráfica, hífen, emprego de letras, divisão silábica); Concordância; Regência; Flexão verbal e nominal;
b) Aspectos textuais: Estruturação dos parágrafos (unidade lógica e coerência das ideias entre as partes do texto); Adequação ao tema; Observância do número mínimo de linhas;
c) Aspectos discursivos: Coesão textual; Coerência interna e externa; Concisão e clareza das ideias (redundância e circularidade); Aprofundamento dos argumentos utilizados; Adequação semântico-pragmática.

11.4 Será atribuída nota ZERO à Redação Temática que:

a) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
c) for assinada fora do local apropriado;
d) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
e) estiver em branco;
f) apresentar letra ilegível e ou incompreensível, e;
g) não obedecer aos limites mínimo e máximo quanto ao número de linhas

12. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

12.1 As provas práticas, para os cargos de **Motorista, Tratorista, Serviços Gerais e Serviços Gerais** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração, prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo descrito no Anexo IV do presente Edital. As provas práticas serão realizadas em data, locais e horários a serem informados durante a realização das provas objetivas ou por meio de Edital de Convocação. A critério da CMM Concursos e da Prefeitura Municipal de Paulo de Faria/SP, caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis, as provas práticas poderão ser remarcadas para outra data e apenas para os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

12.2 A aplicação e a avaliação da prova prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições da função

12.3 A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica". Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na prova prática. O candidato que não auferir a nota mínima de 40 (quarenta) pontos na prova prática será considerado reprovado.

13. DOS TÍTULOS

13.1 O Concurso Público será de provas com valoração de títulos para os cargos de **Professor PEB II – Educação Especial, Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica PEB II - Inglês, Professor de**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

Educação Básica PEB II – Educação Física, Professor de Educação Básica PEB II – Ciências, Professor de Educação Básica PEB II – Matemática, Professor de Educação Básica PEB II – Língua Portuguesa, Professor de Educação Básica PEB II – Geografia, Professor de Educação Básica PEB II – História, Professor de Educação Básica PEB II – Artes e Psicopedagogo Educacional.

Serão considerados os seguintes Títulos:

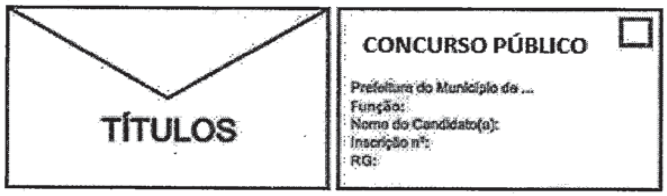
ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
DOUTORADO	05 (cinco) pontos – máximo um título
MESTRADO	03 (três) pontos – máximo um título
PÓS-GRADUAÇÃO (*lato sensu de 360 horas*)	02 (dois) pontos – máximo um título
CERTIFICADO DE APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO OU PROCESSO SELETIVO	0,5 (zero vírgula cinco) ponto – máximo dois títulos
Pontuação Máxima	**10 pontos**

13.2 Serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição devidamente reconhecidas pelo MEC, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso.

13.3 A soma total dos títulos não poderá ultrapassar "10 (dez) pontos".

13.4 Os pontos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação".

13.5 Os candidatos deverão apresentar na data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA DE EVENTUAIS TÍTULOS ou apresentado cópia acompanhada com o original que possuam, conforme o item 13.2 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues em envelope identificado com nome, função e número de inscrição do candidato, conforme o modelo abaixo, que após conferência, será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.



13.6 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório ou apresentadas acompanhado do original.

13.7 Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar no dia e horário determinado.

13.8 Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.

13.9 Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 365 dias corridos, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público.

13.10 Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos, a graduação deverá ser apresentada, sob pena de ser considerado pré-requisito e não título.

14. DO RESULTADO FINAL

14.1 Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

14.2 Para os candidatos às funções de **Motorista, Tratorista, Serviços Gerais** e **Trabalhador Braçal** a nota final será a soma das notas nas provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

Página **14** de **47**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2} + (NPR)$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPP = Nota na Prova Prática

NPR = Nota na Prova de Redação

14.3 Para os cargos com apresentação de títulos a nota final, será a somatória aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e títulos, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = NPO + NPR + T$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPR = Nota na Prova de Redação

T = Títulos

14.4 Para as demais funções a nota final será da seguinte forma

$$NF = NPO + NPR$$

ONDE:

NF = Nota Final

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

NPR = Nota na Prova de Redação

15. DOS RECURSOS

15.1 Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.cmmconcursos.com.br e ir até a "Área do Candidato" – "Recursos" – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

15.2 Tendo como prazo o requerimento de recurso até o último dia do prazo recursal de cada fase, conforme o próximo item.

15.2.1 Todos os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do ANEXO I:

a) Da Homologação das inscrições;

b) Do Gabarito;

c) Do Resultado Preliminar.

15.2.2 Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente pelo no site www.cmmconcursos.com.br. Contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.

15.3 Caberá recurso à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., em face do gabarito e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões.

15.3.1 Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

15.3.2 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

15.4 Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

15.5 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

15.6 **O gabarito oficial será disponibilizado no site *www.cmmconcursos.com.br* através da área do candidato entre às 14h00 e 18h00 da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova.**

15.7 **O candidato terá acesso ao caderno de questões no site durante o período recursal do gabarito conforme cronograma, acessando: Área do Candidato > Gerenciar Inscrição > Arquivos do Edital.**

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

16.2 A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

16.3 A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

16.4 Decorrido 180 (cento e oitenta) dias do resultado final do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a fragmentação das provas e demais registros escritos para fins de reciclagem, mantendo-se, porém, em arquivo eletrônico cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

16.5 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

16.6 A validade do presente Concurso Público será de **"2" (dois) anos,** contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.

16.7 A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-existentes na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso.

16.8 Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Município e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

16.9 **EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS**

Consistirá na avaliação das condições físicas e psicológicas indispensáveis para o exercício das funções inerentes ao emprego público, postulado pelo candidato, consistente em:

- Exames médicos laboratoriais e ambulatoriais;
- Avaliação médica em conjunto com os laudos técnicos e exames.

Após avaliações e pareceres médicos conclusivos, considerado o convocado APTO ao exercício de suas funções, poderá iniciar suas atividades.

16.10 Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

16.11 Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

16.12 Não obstante as penalidades cabíveis, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

16.13 Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pelo Município e CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

16.14 A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

16.15 A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.

16.16 Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

Sem mais,

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paulo de Faria/SP, 16 de dezembro de 2022.

MÁRIO DE FELÍCIO NETO
Prefeito Municipal

Página **17** de **47**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

ANEXO I

CALENDÁRIO PREVISTO DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	17/12/2022
Período de Recurso Contra o Edital de Abertura das Inscrições	19/12 e 20/12/2022
Respostas aos Recursos Interpostos Contra o Edital de Abertura das Inscrições (Se houver)	21/12/2022
Período de Inscrições	22/12/2022 a 06/01/2022
Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição	22/12 a 24/12/2022
Resultado do Pedido de Isenção	28/12/2022
Homologação das inscrições e identificação do local de provas	12/01/2023
Recebimento de Recurso das Inscrições	13/01 e 14/01/2023
Prova Objetiva	22/01/2023
Disponibilização do Gabarito	23/01/2023
Recebimento de Recurso do Gabarito	24/01 e 25/01/2023
Resultado preliminar	A ser determinado
Recebimento de Recurso do Resultado Preliminar	A ser determinado
Classificação Final	A ser determinado
Divulgação do Edital de Homologação Final	A ser determinado

OBS: O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Concurso Público, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas do Governo do Município e a CMM Concursos. Os interessados deveram acompanhar o andamento do Concurso Público pelo site *www.cmmconcursos.com.br*.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE CONTRATAÇÃO:
Conduzir a fase externa do procedimento licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas, o exame de documentos; conduzir a sessão pública, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar o envio de lances, quando for o caso; verificar e julgar as condições de habilitação dos proponentes; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; receber e realizar o juízo de admissibilidade dos recursos e, se for o caso, retratar-se ou encaminhá-los à autoridade competente para decisão; indicar o vencedor do certame licitatório; encaminhar o processo licitatório à autoridade superior, após encerrada a fase de julgamento, e exauridos os recursos administrativos, para possível adjudicação do objeto e homologação da licitação; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; realizar os procedimentos auxiliares a que se refere a lei de licitações e contratos; consolidar o planejamento das contratações das secretarias municipais no plano anual de contratação do município, se for o caso; orientar e assessorar os departamentos demandantes na elaboração dos documentos de formalização de demandas, estudos técnicos preliminares, análises de risco, termos da lei de licitações e contratos.

AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS – ACE:
Cabe executar o plano de combate aos vetores: dengue, Zica vírus, febre Chikungunya, leishmaniose, chagas, esquistossomose, etc.; dedetização, limpeza e exames; realizar pesquisa de triatomíneos em áreas endêmicas; realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis e em áreas públicas; realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose; prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em áreas endêmicas; realizar fiscalizações nas residências, tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue, Zica vírus e febre Chikungunya; realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; palestrar em escolas outros seguimentos; dedetizar para combater AedesAegypti e outros insetos; realiza pesquisa larvária em armadilhas, pontos estratégicos e demais imóveis, par levantamento de índices de infestação e descobrimento de focos; realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); executar tratamento focal e Peri focal como medida complementar do controle mecânico, manuseando e utilizando inseticidas, conforme orientação técnica; realizar trabalho educativo de forma sistemática junto ao morador em reuniões comunitárias, de modo a obter consensos acerca de práticas preventivas a serem adotadas; utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual — EPI indicados para cada situação; repassar ao supervisor de área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; atualizar o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona de abrangência; registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; participar sob supervisão, nas ações executivas e educativas determinadas pelo Programa de Saúde desenvolvido pelo Departamento de Saúde; e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico, compatíveis com o emprego.

AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS:
Atribuições: Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no Código Tributário Municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; colaborar com as cobranças da Lançadoria; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; realizar a fiscalização do ITR enquanto perdurar o convênio com a Secretaria da Receita Federal do Brasil; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; emitir guias para o recolhimento das contribuições junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago; exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária; exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nós termos da lei; responder verbalmente as consultas formuladas por contribuintes; requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.

Página 19 de 47

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

BIOMÉDICO:
Cabe executar atividades de laboratório relacionadas a análises clinicas, realizando exames simples, auxiliando os trabalhos de apoio a estas tarefas para possibilitar o diagnóstico ou prevenção de doenças; controlar material de consumo e orientar os pedidos dos mesmos; orientar e fiscalizar a limpeza nas dependências do laboratório para garantir a higiene do ambiente; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os adequadamente ao final de cada expediente; orientar e controlar a produção de kits destinados as análises bioquímicas, o microbiológicas e sorológicas destinadas as análises clinicas, imunológicas; a produção de produtos sorológicos destinados as análises clinicas, biológicas imunológicas e aos bancos de órgãos; executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos; orientar e executar a coleta de amostra matérias biológicos destinados as análise clinicas, biológicas analise citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnostico clinico; assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres a fim de servir de subsidio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, decretos, etc.; produzir e realizar análise de soro e vacina em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de método laboratoriais (físico, químico, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do emprego, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; e exercer outras funções afins e correlatas ao emprego que lhe forem solicitadas pelo superior hierárquico.

CONTROLADOR INTERNO E OUVIDORIA:
Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno e Ouvidoria da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionado e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento ás equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o controle interno e externo e quanto á legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente á execução orçamentária, financeira e patrimonial; Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, nas Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas a conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos; Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente; Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal; Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; Manifestarse, quando solicitados pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno; Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas; Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar a sanar as possíveis irregularidades; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos, inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; Revisas e emitir parecer sobre os processos de tomadas de

Página **20** de **47**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

Contas Especiais instaurados pela Prefeitura Municipal, incluindo suas administrações Diretas e Indiretas, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Representar ao TCESP, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; Realizar outras atividade de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno; Realizar as atividades de Ouvidoria recebendo demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem a Prefeitura, relacionadas aos serviços por elas prestados.

COORDENADOR DE LICITAÇÕES:
Cabe elaborar e acompanhar todo o processo de licitação e contratos correlatos; Organização de documentos pertinentes a área; Alimentação de informações no sistema; executar outras atividades correlatas.

COVEIRO:
Abrir sepulturas e jazigos para enterramentos; realizar sepultamentos, carregando e colocando o caixão na sepultura; realizar exumações devidamente autorizadas; controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para a abertura de sepulturas; fazer reparos em túmulos e dependências; providenciar e executar a capina para limpeza do local de trabalho; orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar por suas sepulturas; zelar pelos equipamentos que lhe são confiados; requisitar material para suas atividades; abrir e fechar portões dos cemitérios; fazer transferência de ossadas para outros túmulos, quando devidamente autorizado; preparar o cemitério para o dia de finados; informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; localizar na planta do cemitério a localização de sepulturas, jazigos, covas e sepulturas; efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas; limpar e carregar lixos existentes no cemitério; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.

DENTISTA ESF:
Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento odontológico; diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial e proceder à odontologia profilática; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade; realizar os procedimentos clínicos definidos na correlata Norma Operacional Básica - NOB, do Sistema Único de Saúde - SUS, e na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS; assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita; 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; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar 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; coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as Equipes de Saúde da Família - ESF no que se refere à ações educativas e preventivas em saúde bucal; registrar todos os procedimentos realizados; pesquisar e avaliar eficácia de tratamento; opinar na aquisição de medicamentos, instrumento ou equipamentos, administrando o estoque destes, observando as condições de armazenagem e prazo de validade; manter estoque de medicamentos imprescindíveis ao atendimento imediato; participar de ações de vigilância epidemiológica; no caso de ser designado para atuar na área da vigilância da saúde, utilizar seus conhecimentos específicos para, em equipe multiprofissional, planejar, organizar, coordenar, eliminar ou prevenir os riscos de agravos à saúde do indivíduo ou coletividade e intervir sobre os problemas sanitários da produção e circulação de mercadorias, da prestação de serviços e da intervenção sobre o meio ambiente, objetivando a proteção da saúde do consumidor, do trabalhador e da população em geral; prestar atendimento em Unidade Básica de Saúde - UBS do Município ou em entidades sem fins lucrativos, conhecidas como Organizações da Sociedade Civil - OSC, com Termo de Convênio e/ou Termo de Colaboração firmado com a Administração Pública; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo, ainda, o exercício das funções públicas, ser realizado no período noturno, em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração

ELETRICISTA:
Confeccionar instalações elétricas em prédios públicos; localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos; distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob seu comando; relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar; executar outras atividades correlatas.

Página 21 de 47

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

ENGENHEIRO CIVIL:
Projetar, gerenciar e acompanhar todas as etapas de uma construção ou reforma que for de sua responsabilidade; orientar o Coordenador de Obras e Infraestruturas Urbanas na execução das obras da Prefeitura sob suas responsabilidades; orientar as equipes residentes de engenharia; garantir a qualidade final do produto; zelar pela obediência às normas de segurança no trabalho; organizar e promover atividades relacionadas a projeto, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação de pavimentação e de obras civis em geral do Município; pesquisar e propor métodos de construção e materiais a serem utilizados em obras; definir especificações de caráter técnico na área de construção civil, pavimentação e saneamento a serem adotados em obras executadas e fiscalizadas pelo Poder Público; organizar e supervisionar pesquisa de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços; acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos ao Município; elaborar projetos de pavimentação, de galerias de águas pluviais e de saneamento, e, de obras de artes públicas em geral; executar cálculos estruturais de obras civis; elaborar tabelas de custos unitários relativos a projetos de obras e edificações públicas; preparar orçamentos quantitativos de projetos de edificações; elaborar orçamentos quantitativos e de custos relativos a projetos de pavimentação, saneamento, galerias de águas pluviais e demais projetos urbanos; analisar e determinar correções em projetos de obras públicas e privadas; analisar documentação para aprovação de projetos de obras públicas e particulares; analisar, corrigir e aprovar projetos de unificação, subdivisão e loteamento; atualizar plantas de loteamentos; vistoriar obras e serviços técnicos, necessários à expedição de alvarás, certidões, certificados e consultas; supervisionar e executar coleta de amostras de água sob suspeita ou denúncia de irregularidades; realizar inspeções e emitir parecer técnico em área de saneamento básico; participar na avaliação técnica dos componentes de saneamento básico, de projetos de edificações e de obras em geral; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo, ainda, o exercício das funções públicas, ser realizado em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração e atendimento ambulatorial eletivo.

ESCRITURÁRIO:
Atuar em atividades da rotina administrativa das áreas de almoxarifado, biblioteca, caixa, contabilidade, finanças, compras, material, patrimônio, pessoal e secretaria dos Centros Culturais e Desportivos, executar tarefas de digitação relativamente complexas e serviços burocráticos; redigir e digitar correspondências, relatórios e outros documentos segundo codificação correspondente; arquivar a correspondência, relatórios e outros documentos, segundo codificação correspondente; colaborar na execução dos serviços gerais de escritório; calcular impostos e taxas; redigir minutas de pareceres, ofícios, memorandos, despachos e informações; conferir documentos e atividades afins; executar outras atividades correlatas.

FARMACÊUTICO:
Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação, participação e implementação de políticas públicas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços do Município; fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, conforme prescrição médica; selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional; dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada; colaborar com o corpo clínico informando sobre medicamentos, sugerindo similares para medicação em falta, opinando sobre suas vantagens ou desvantagens, conforme necessário; pesquisar e avaliar eficácia de tratamento; selecionar ou qualificar fornecedores; opinar na aquisição de fármacos; administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade; manter estoque de medicamentos imprescindíveis ao atendimento imediato; participar de ações de vigilância epidemiológica; no caso de ser designado para atuar na área da vigilância da saúde, utilizar seus conhecimentos específicos para, em equipe multiprofissional, planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar, orientar, fiscalizar e executar um conjunto de ações visando diminuir, eliminar ou prevenir os riscos de agravos à saúde do indivíduo ou coletividade e intervir sobre os problemas sanitários da produção e circulação de mercadorias, da prestação de serviços e da intervenção sobre o meio ambiente, objetivando a proteção da saúde do consumidor, do trabalhador e da população em geral; prestar atendimento em Unidade Básica de Saúde - UBS do Município ou em entidades sem fins lucrativos, conhecidas como Organizações da Sociedade Civil - OSC, com Termo de Convênio e/ou Termo de Colaboração firmado com a Administração Pública; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo, ainda, o exercício das funções públicas, ser realizado no período noturno, em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração.

FISCAL SANITÁRIO:
Desenvolver atividades de fiscalização e orientação dos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária de baixa e média complexidade,

Página **22** de **47**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

principalmente quanto às disposições da Legislação de Saúde Pública, Sanitária e Ambiental relacionadas com a saúde, emite relatórios, laudos, termo, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, realiza serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração Sanitária em geral. Desenvolvimento de outras atividades relacionadas a fiscalização sanitária.

LANÇADOR:
Efetuar o registro e o controle dos créditos fiscais lançados, adotando providências quanto à sua cobrança; Adotar medidas de racionalização da cobrança de débitos e de combate à inadimplência; Expedir avisos de cobrança e intimações; Atender os contribuintes; Inscrever os créditos não pagos amigavelmente em dívida ativa, extraindo as respectivas certidões; Preparar processos de parcelamento de créditos fiscais, acompanhando a realização dos pagamentos; Preparar certidões relativas à situação fiscal do contribuinte; Preparar e fornecer documentos de arrecadação; Lavrar termos de revelia; executar outras atividades correlatas.

MÉDICO:
Examinar pacientes, fazer diagnóstico, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas; realizar consultas, durante todo o período de trabalho, sem qualquer limite imposto por Tratado Internacional ou legislação prevista pela Organização Mundial da Saúde - OMS; requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e Raios-X; orientar e controlar o trabalho de enfermagem; atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias; emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-os ao atendimento especializado, se assim se fizer necessário; exercer medicina preventiva; incentivar vacinação, controle de puericultura mensal, controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns e estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela Secretaria Municipal de saúde ou pela comunidade geral; participar do planejamento de assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas; integrar a equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; comunicar doenças consideradas para "notificação compulsória" pelos órgãos institucionais de saúde pública; notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do Município; participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde; desempenhar tarefas afins com propiciar a recuperação dos pacientes para que alcancem o melhor estado de saúde física, mental e emocional possível, e de conservar o sentimento de bem-estar espiritual e social dos mesmos, sempre envolvendo e capacitando-os para o auto cuidado juntamente com os seus familiares, prevenindo doenças e danos, visando a recuperação dentro do menor tempo possível ou proporcionar apoio e conforto aos pacientes em processo terminal e aos seus familiares, respeitando as suas crenças e valores; prestar atendimento em Unidade Básica de Saúde - UBS do Município ou em entidades sem fins lucrativos, conhecidas como Organizações da Sociedade Civil - OSC, com Termo de Convênio e/ou Termo de Colaboração firmado com a Administração Pública; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo, ainda, o exercício das funções públicas, ser realizado no período noturno, em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração atendimento ambulatorial eletivo.

MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA:
Realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na rede municipal e, emergencialmente, em casos gerais; prestar atendimento em Unidade Básica de Saúde - UBS do Município ou em entidades sem fins lucrativos, conhecidas como Organizações da Sociedade Civil - OSC, com Termo de Convênio e/ou Termo de Colaboração firmado com a Administração Pública; prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia; realizar anamnese (histórico clínico); efetuar exame físico; efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico; determinar o diagnóstico ou hipótese diagnostica; solicitar exames laboratoriais e/ou ultrassonografia quando julgar necessário; prescrever medicação, quando necessário; orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de prénatal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos; realizar acompanhamento pré-natal da gestante com encaminhamento quando se fizer necessário; coletar material para exames de preventivo de câncer de mama e colo uterino, quando julgar necessário; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; realizar consultas durante todo o período de trabalho, sem qualquer limite de consultas previsto em Tratado Internacional ou legislação prevista pela Organização Mundial da Saúde - OMS; devendo as consultas serem no máximo do período de trabalho de 20 (vinte) horas semanais e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função

Página 23 de 47

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

MÉDICO PEDIATRA:
Realizar atendimento médico em Pediatria na rede pública municipal e, emergencialmente, em casos gerais; prestar atendimento em Unidade Básica de Saúde - UBS do Município ou em entidades sem fins lucrativos, conhecidas como Organizações da Sociedade Civil OSC, com Termo de Convênio e/ou Termo de Colaboração firmado com a Administração Pública; prestar assistência integral à saúde da criança, na área de Pediatria; fazer acompanhamento em Puericultura; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar diagnósticos; participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública; realizar consultas médicas na especialidade, atendendo à demanda pré-estabelecida da rede pública; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicações, realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; realizar encaminhamento para tratamento especializado quando necessário; auxiliar o Prefeito na elaboração das diretrizes da política governamental tendo por objeto o atendimento médico infantil; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; realizar consultas durante todo o período de trabalho, sem qualquer limite de consultas previsto em Tratado Internacional ou legislação prevista pela Organização Mundial da Saúde – OMS, devendo as consultas serem no máximo do período de trabalho de 20 (vinte) horas semanais e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função.

MONITOR DE CRECHE:
Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educativos de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA:
Dirigir veículos leves e pesados da Prefeitura, para transportar pessoal, materiais e equipamentos e outros relacionados, como documentação legal, os veículos de passeio, caminhão, ambulância, ônibus e semelhantes; manter o veículo em perfeitas condições; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas; cumprir com a regulamentação do setor de transporte; zelar pela limpeza e conservação do(s) veículo(s) sobre seu(s) cuidado(s); verificar, diariamente, as condições operacionais a sua disposição (nível do óleo do motor, nível da água do aquecimento do motor, nível da água do limpador de para-brisas, nível do óleo de freio; regulagem dos pneus, etc.); encarregar-se do transporte e entrega de correspondências, documentos ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis; apurar, diariamente, se a calibragem e o balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus; verificar, continuamente, o estado dos freios para se prevenir acidentes que possam advir destes problemas; planejar o trajetos dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível, respeitadas, obviamente, as regras de trânsito; efetuar os registros de saídas e chegadas dos veículos, mantendo o controle através de relatório padronizado; manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente; observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requereram manutenções preventivas e/ou corretivas; observar o tipo de carga, quando for o caso, e tomar todas as providência para que o transporte seja seguro, sem provocar danos no material transportado ou risco a terceiros; executar troca de pneus quando necessário; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas funções; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; auxiliar no levantamento de informações e dados no que tange a sua área de atuação; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo, ainda, o exercício das funções públicas, ser realizado no período noturno, em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração. Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; Auxiliar no levantamento de informações e dados no que tange a sua área de atuação, e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo, ainda, o exercício das funções públicas, ser realizado no período noturno, em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência

Página 24 de 47

da Administração.

NUTRICIONISTA:
Cabe planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; procede o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; desenvolver o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes degusta os pratos; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

OFICIAL ADMINISTRATIVO:
Executar tarefas administrativas, a fim de manter o correto fluxo de atividades do setor na qual atua; receber os diversos tipos de documentos do setor em que está lotado, classificando-os e distribuindo-os, a fim de agilizar o andamento dos serviços da área; elaborar e eventualmente digitar pareceres; despachos, informações e/ou relatórios, com vistas ao correto desenvolvimento das atribuições; organizar arquivos, fichários e banco de dados do setor, utilizando-se da sistemática e padrões pré-determinados, atualizando-os para evitar extravios, facilitar o controle e a sua consulta; controlar os diferentes tipos de requisições, dados funcionais dos servidores, cadastros, preenchendo formulários, guias e elaborando relatórios, folha de pagamento e/ou outros; auxiliar no levantamento de informações e dados, dirigindo-se aos diversos setores da Prefeitura, consultando documentos, servidores e/ou munícipes; solicitar e separar relatórios diversos emitidos via sistema, distribuindo/despachando às diversas áreas da Prefeitura; executar cálculos/estatísticas diversos, lançamentos, verificando a consistência, confeccionando relatórios finais e/ou solicitando justificativas; ler e interpretar normas, procedimentos e especificações a respeito das atividades a serem desenvolvidas; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função.

ORIENTADOR DE ESPORTES:
Apoiar e promover atividades recreativas e esportivas com crianças, adolescentes e idosos; Promover campeonatos esportivos dentro e fora do município, acompanho os participantes, se necessário; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico

PROCURADOR:
I - representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;
II - promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;
III - elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em Mandados de Segurança ou Mandados de Injunção;
IV - emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse;
V - apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;
VI - apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
VII - subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas;
VIII - transigir, firmar compromisso e confessar, mediante autorização do Prefeito Municipal.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I:
Planejar e ministrar aulas específicas para as áreas do currículo da educação básica, organizar a dinâmica do processo pedagógico de acordo com as diretrizes da proposta pedagógica da escola. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Elaborar relatórios sobre o processo de aprendizagem, que evidenciem o desenvolvimento social, cognitivo e afetivo dos alunos, bem como registrar as práticas pedagógicas aplicadas; Participar de capacitação, concretizando seu papel de aprendiz e pesquisador como atitude necessária a seu aperfeiçoamento profissional; Elaborar os instrumentos de avaliação sistemática e avaliar o processo de aprendizagem do aluno, bem como pela manutenção da organização e limpeza da sala; Participar das reuniões de pais/responsáveis. Manter atualizado o Diário de Classe dos alunos. Participar do planejamento, execução e avaliação dos projetos didáticos interdisciplinares. Conduzir o processo de alfabetização nas classes de anos iniciais, elaborar atividades planejadas com o propósito de levar os alunos a aprendizagem por meio de conteúdos; atividades lúdicas como brincadeiras, pinturas, desenhos e passeios..

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – ARTES:
Planejar e ministrar aulas na área de atuação de acordo com sua formação. Organizar a dinâmica do processo pedagógico. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Elaborar relatórios sobre o processo de aprendizagem, que evidenciem o desenvolvimento social, cognitivo e afetivo dos alunos; Elaborar os instrumentos de avaliação sistemática junto ao supervisor pedagógico contribuindo para o processo de aprendizagem do aluno; Monitorar a frequência dos alunos; Zelar pelos equipamentos e materiais de suporte do projeto, bem como pela manutenção da organização e limpeza da sala; Contribuir com o planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos interdisciplinares; Participar de capacitação, concretizando seu papel de aprendiz e pesquisador como atitude necessária a seu aperfeiçoamento profissional.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – CIÊNCIAS:
Planejar e ministrar aulas na área de atuação de acordo com sua formação. Organizar a dinâmica do processo pedagógico Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Elaborar relatórios sobre o processo de aprendizagem, que evidenciem o desenvolvimento social, cognitivo e afetivo dos alunos; Elaborar os instrumentos de avaliação sistemática junto ao supervisor pedagógico contribuindo para o processo de aprendizagem do aluno; Monitorar a frequência dos alunos; Zelar pelos equipamentos e materiais de suporte do projeto, bem como pela manutenção da organização e limpeza da sala; Contribuir com o planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos interdisciplinares; Participar de capacitação, concretizando seu papel de aprendiz e pesquisador como atitude necessária a seu aperfeiçoamento profissional.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA:
Planejar e ministrar aulas na área de atuação de acordo com sua formação. Organizar a dinâmica do processo, colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; elaborar relatórios sobre o processo de aprendizagem, que evidenciem o desenvolvimento social, cognitivo e afetivo dos alunos; promover a saúde como um todo, focando na atividade física, com destaque especial em anatomia, funções motoras e fisiologias dos exercícios. Elaborar os instrumentos de avaliação sistemática junto ao supervisor pedagógico contribuindo para o processo de aprendizagem do aluno; Monitorar a frequência dos alunos; Zelar pelos equipamentos e materiais de suporte do projeto, bem como pela manutenção da organização e limpeza da sala; Contribuir com o planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos interdisciplinares; Participar de capacitação, concretizando seu papel de aprendiz e pesquisador como atitude necessária a seu aperfeiçoamento profissional.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – GEOGRAFIA:
Planejar e ministrar aulas na área de atuação de acordo com sua formação. Organizar a dinâmica do processo pedagógico e colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Elaborar relatórios sobre o processo de aprendizagem, que evidenciem o desenvolvimento social, cognitivo e afetivo dos alunos; Elaborar os instrumentos de avaliação sistemática junto ao supervisor pedagógico contribuindo para o processo de aprendizagem do aluno; Monitorar a frequência dos alunos; Zelar pelos equipamentos e materiais de suporte do projeto, bem como pela manutenção da organização e limpeza da sala; Contribuir com o planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos interdisciplinares; Participar de capacitação, concretizando seu papel de aprendiz e pesquisador como atitude necessária a seu aperfeiçoamento profissional.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – HISTÓRIA:
Atribuições: Possibilitar, através do ensino da história, a compreensão do mundo e da sociedade em que vivemos, instigando a consciência crítica dos alunos enquanto atores de sua história e da sociedade em que vivem; participar do processo de planejamento e aplicação do projeto político-pedagógico, regimento escolar e planos de estudo; participar de reuniões e encontros proporcionados pela escola e pela Supervisão Municipal de Educação – SME; participar de formação continuada; direcionar o trabalho que leva em consideração as diferenças e as particularidades inseridas na sala de aula; elaborar o planejamento de suas atividades diárias e ser responsável pelos materiais pedagógicos utilizados; orientar a aprendizagem do aluno; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno em seu processo de aprendizagem; registrar a vida escolar do aluno através do diário de classe e outros meios que se fizerem necessários; executar atividades correspondentes a sua respectiva formação, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação de sua área de atuação; manter atualizados registros sobre o aproveitamento escolar das turmas sob sua responsabilidade; instituir discernimento crítico de convivência entre todos que integram a escola, ou seja, uma boa convivência entre as pessoas; ter disponibilidade para fazer parte do conselho escolar e da APM, além de participar das atividades extracurriculares planejadas pela escola e pelo SME; zelar pela disciplina e o bom andamento das atividades escolares; ser pontual e assíduo; cumprir sua carga horária; cumprir com ética e profissionalismo o que determinam a lei e as normas que regulamentam o exercício da profissão e em especial o regimento escolar; buscar aprimoramento e atualização profissionais dentro e fora do ambiente de trabalho e atender atribuições correlatas; planejar e aplicar os conteúdos de forma que conhecimentos específicos de seu componente curricular atinjam suas finalidades; e executar

Página **26** de **47**

outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – INGLÊS:
Planejar e ministrar aulas na área de atuação de acordo com sua formação. Organizar a dinâmica do processo; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Elaborar relatórios sobre o processo de aprendizagem, que evidenciem o desenvolvimento social, cognitivo e afetivo dos alunos; Elaborar os instrumentos de avaliação sistemática junto ao supervisor pedagógico contribuindo para o processo de aprendizagem do aluno; Monitorar a frequência dos alunos; Zelar pelos equipamentos e materiais de suporte do projeto, bem como pela manutenção da organização e limpeza da sala; Contribuir com o planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos interdisciplinares; Participar de capacitação, concretizando seu papel de aprendiz e pesquisador como atitude necessária a seu aperfeiçoamento profissional.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – LÍNGUA PORTUGUESA:
Possibilitar aos estudantes o domínio da língua portuguesa envolvendo os quatro eixos linguísticos: leitura, escrita, oralidade e contextualização, proporcionando o ensino-aprendizagem da língua e da literatura, reconhecendo os elementos relevantes e as estratégias adequadas para a problematização do fenômeno linguístico e literário nas dimensões discursivas, semântica, gramatical e pragmática; participar do processo de planejamento e aplicação do projeto político pedagógico, regimento escolar e planos de estudo; participar de reuniões e encontros proporcionados pela escola e pela Supervisão Municipal de Educação – SME; participar de formação continuada; direcionar o trabalho que leva em consideração as diferenças e as particularidades inseridas na sala de aula; elaborar o planejamento de suas atividades diárias e ser responsável pelos materiais pedagógicos utilizados; orientar a aprendizagem do aluno; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno em seu processo de aprendizagem; registrar a vida escolar do aluno através do diário de classe e outros meios que se fizerem necessários; executar atividades correspondentes a sua respectiva formação, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação de sua área de atuação; manter atualizados registros sobre o aproveitamento escolar das turmas sob sua responsabilidade; instituir discernimento crítico de convivência entre todos que integram a escola, ou seja, uma boa convivência entre as pessoas; ter disponibilidade para fazer parte do conselho escolar e da APM, além de participar das atividades extracurriculares planejadas pela escola e pelo SME; zelar pela disciplina e o bom andamento das atividades escolares; ser pontual e assíduo; cumprir sua carga horária; cumprir com ética e profissionalismo o que determinam a lei e as normas que regulamentam o exercício da profissão e em especial o regimento escolar; buscar aprimoramento e atualização profissionais dentro e fora do ambiente de trabalho e atender atribuições correlatas; planejar e aplicar os conteúdos de forma que conhecimentos específicos de seu componente curricular atinjam suas finalidades; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – MATEMÁTICA:
Desenvolver os conhecimentos matemáticos no ensino fundamental como meios para compreender e transformar o mundo, fazendo observações sistemáticas de aspectos quantitativos e qualitativos, estabelecendo relações, utilizando o conhecimento matemático (aritmético, geométrico, métrico, algébrico, estatístico, combinatório, probabilístico), selecionando, organizando e produzindo informações relevantes para o ensino; participar do processo de planejamento e aplicação do projeto político-pedagógico, regimento escolar e planos de estudo; participar de reuniões e encontros proporcionados pela escola e pela Supervisão Municipal de Educação – SME; participar de formação continuada; direcionar o trabalho que leva em consideração as diferenças e as particularidades inseridas na sala de aula; elaborar o planejamento de suas atividades diárias e ser responsável pelos materiais pedagógicos utilizados; orientar a aprendizagem do aluno; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno em seu processo de aprendizagem; registrar a vida escolar do aluno através do diário de classe e outros meios que se fizerem necessários; executar atividades correspondentes a sua respectiva formação, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação de sua área de atuação; manter atualizados registros sobre o aproveitamento escolar das turmas sob sua responsabilidade; instituir discernimento crítico de convivência entre todos que integram a escola, ou seja, uma boa convivência entre as pessoas; ter disponibilidade para fazer parte do conselho escolar e da APM, além de participar das atividades extracurriculares planejadas pela escola e pelo SME; zelar pela disciplina e o bom andamento das atividades escolares; ser pontual e assíduo; cumprir sua carga horária; cumprir com ética e profissionalismo o que determinam a lei e as normas que regulamentam o exercício da profissão e em especial o regimento escolar; buscar aprimoramento e atualização profissionais dentro e fora do ambiente de trabalho e atender atribuições correlatas; planejar e aplicar os conteúdos de forma que conhecimentos específicos de seu componente curricular atinjam suas finalidades; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função.

PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO ESPECIAL:
Organizar e propor adequações curriculares e procedimentos metodológicos diferenciados, organizar recursos pedagógicos, considerando as necessidades específicas dos alunos; elaborar e executar plano de atendimento

educacional especializado Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola e cumprir seu plano de trabalho, zelar pela aprendizagem dos alunos; Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, identificar as habilidades e necessidades educacionais específicas do aluno; a definição e a organização das estratégias, programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recurso pedagógicos e de acessibilidade no AEE; ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação; desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas do aluno

PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL:
Identificar as dificuldades e os transtornos que impedem o aluno de assimilar o conteúdo ensinado em sala de aula e desenvolver atividades relacionadas ao seu comportamento; coordenar serviços de Psicopedagogia em unidades escolares; realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumento e técnicas próprios de Psicopedagogia; utilizar métodos técnicos e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; realizar consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; proceder ao estudo do comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, as técnicas empregadas, e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem para colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação; Prestar atendimento à comunidade escolar, visando o desenvolvimento intelectual, emocional e social do indivíduo; Realizar intervenção psicopedagógica visando à solução dos problemas no processo de aprendizagem, tendo por enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino; Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração; Facilitar a aprendizagem de forma prazerosa, atuando no tratamento do problema já instalado e na sua prevenção; Participar e compor equipe multiprofissional na elaboração de projetos; Realizar visitas domiciliares juntamente com outros profissionais; Participar das reuniões com a equipe multiprofissional, inclusive com familiares dos usuários; Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos; Executar atividades correlatas determinadas pelo seu superior.

SERVIÇOS GERAIS:
Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; manter as condições de higiene e conservação; preparar café e chá, servindo-os quando solicitado; zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; fazer a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material; executar outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais; fazer carga e descargas de mercadorias; executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM:
Exercer, sob a supervisão de Enfermeiro, atividades com complexidade de nível médio de escolaridade, voltadas à execução de serviços de enfermagem com foco na proteção, promoção e recuperação da saúde da população, segundo os protocolos e procedimentos adotados pela Coordenadoria Municipal da Saúde, e segundo as normas legais orientadoras do respectivo exercício profissional;
Realizar curativos, inalações, administração de medicamentos, coleta de material para exames, remoção de pontos e outros procedimentos, segundo prescrição médica;
Preparação de pacientes para consulta, verificação de sinais vitais, atualização de prontuários e cuidado com a adequada utilização e conservação de materiais, equipamentos e medicamentos da unidade;
Colaboração em programas de educação para a saúde e o levantamento de dados para elaboração de relatórios, entre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, além de digitar seus pareceres;
Prestar auxílio ao médico em técnicas específicas, quando da realização de exames e/ou tratamentos;
Participar de ações de vigilância epidemiológica, no caso de ser designado para atuar na área da vigilância da saúde, utilizar seus conhecimentos específicos para, em equipe multiprofissional, planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar, orientar, fiscalizar e executar um conjunto de ações visando diminuir, eliminar ou prevenir os riscos de agravos à saúde do indivíduo ou coletividade e intervir sobre os problemas sanitários da produção e circulação de mercadorias, da prestação de serviços e da intervenção sobre o meio ambiente, objetivando a proteção da saúde do consumidor, do trabalhador e da população em geral;
Prestar atendimento em Unidade Básica de Saúde - UBS do Município ou em entidades sem fins lucrativos, conhecidas como Organizações da Sociedade Civil - OSC, com Termo de Convênio e/ ou Termo de Colaboração firmado com a Administração Pública, e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo, ainda, o exercício das funções públicas, ser realizado no período noturno, em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

TÉCNICO EM INFORMÁTICA:
Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de backups de softwares. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativas todas as estações, servidores e dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança de rotinas diárias, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Verificar a necessidade e solicitar a compra de suprimento de informática. Sendo o mesmo responsável para atuar em todos os órgãos públicos municipais. Dar manutenção nos computadores e equipamentos de processamentos e dados e informações. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA:
Realizar atendimento na rede pública municipal; prestar atendimento em Unidade Básica de Saúde - UBS do Município ou em entidades sem fins lucrativos, conhecidas como Organizações da Sociedade Civil - OSC, com Termo de Convênio e/ou Termo de Colaboração firmado com a Administração Pública; operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta; preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários; preparar pacientes para exame e ou radioterapia; prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens; realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas; controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; participar de programas de treinamento, quando convocado; controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais; requisitar filmes e outros materiais, para atender as necessidades do setor; manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função.

TESOUREIRO:
Responder pela abertura e fechamento do caixa adotando providências necessárias para permitir o fechamento das atividades; controlar o recebimento bancário; pagar em moeda corrente, em cheques ou por meio de transferências bancárias; realizar autenticações mecânicas; receber e entregar valores; elaborar e manter atualizada a escrituração de movimento de caixa diariamente; elaborar e manter atualizado demonstrativo de movimentação bancária; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas; movimentar contas bancárias, inclusive de Fundos Municipais; preencher e assinar cheques bancários, juntamente com o Prefeito e/ou por alguém por ele oficialmente designado; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos à movimentação de valores; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competências da Tesouraria; conferir e rubricar livros; exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade; prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou por pessoas competentes; utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, dentre outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral de Finança, elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da tesouraria e submetê-la a apreciação de seu superior; efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro diário de caixa e no resumo da tesouraria; enviar, diariamente , para a contabilidade os originais e duplicados da folha d caixa (diário da tesouraria) e do resumo diário de tesouraria, acompanhados das guias de recebimento (guias de receita) e de todos os restantes documentos; recepcionar os duplicados dos diários de caixa e dos resumos de tesouraria e arquiva-los; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função.

Página 29 de 47

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

TRABALHADOR BRAÇAL:
Executar todo tipo de trabalho braçal, tais como transportar materiais diversos, embalar, descarregar materiais diversos, capinar, roçar, cavar utilizando diversos equipamentos, operar roçadeiras, plantar manualmente, reformar pontes, reformar cercas, cercar área de plantio, escolher mudas; podar plantas; cobrir frutos e plantas; irrigar plantação; montar viveiros, transplantar mudas; plantar cercas vivas; furar cisternas; abrir valas; auxiliar na montagem de instalação hidráulica e elétrica; limpar e amolar ferramentas; proceder à limpeza de estradas, retirando entulhos e terras, possibilitando o trânsito adequado de veículos, e o escoamento adequado de águas pluviais; construir valetas no decorrer das estradas, de forma a viabilizar o escoamento de águas pluviais, de acordo com técnicas estabelecidas; carpir estradas, ruas e calçadas de forma a preservar e conservar vias públicas, permitindo o acesso de veículos e pessoas; efetuar a poda de árvores em vias urbanas possibilitando o acesso adequado, conforme programa de arborização proposto; realizar o corte de árvores na área urbana e/ou rural, buscando preservar a segurança de munícipes ou mesmo viabilizar a construção de obras públicas; efetuar a manutenção das ferramentas e equipamentos de uso no trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata; auxiliar no trabalho de construção civil, furando buracos, fazendo massas, concretos e transportando material para ser utilizado na obra; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade do cargo.

TRATORISTA:
Operar máquinas motorizadas a diesel, gasolina ou eletricidade de pequeno porte, tais como tratores agrícolas, Agrale, aspiradores de grama, máquinas costais e outras máquinas simples; efetuar o transporte de entulhos, materiais de construção e outros equipamentos; executar roçagem e corte de grama ou pulverização, quando necessário; cumprir com a regulamentação do setor de transporte; zelar pela limpeza e conservação da(s) máquina(s) sobre seu(s) cuidado(s); verificar, diariamente, as condições operacionais a sua disposição (nível do óleo do motor, nível da água do aquecimento do motor, etc.); promover o abastecimento de combustíveis; efetuar os registros de saídas e chegadas das máquinas, mantendo o controle através de relatório padronizado; observar as condições gerais da máquina e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requereram manutenções preventivas e/ou corretivas, observar o tipo de carga, quando for o caso, e tomar todas as providência para que o transporte seja seguro, sem provocar danos no material transportado ou risco a terceiros; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas funções; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; auxiliar no levantamento de informações e dados no que tange a sua área de atuação; e executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade da função, podendo, ainda, o exercício das funções públicas, ser realizado no período noturno, em finais de semana ou feriados, de acordo com a oportunidade e conveniência da Administração.

Página 30 de 47

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

(verificar composição das provas no item 5 do presente edital)

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Língua Portuguesa: Fonema e Sílaba; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

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

Raciocinio Lógico: Estruturas lógicas; Equivalências lógicas; Argumentação lógica; Lógica de primeira ordem; Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Operação com conjuntos; Razão e proporção; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Análise combinatória; Probabilidade e Princípio de contagem.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Língua Portuguesa: Fonema e Sílaba; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos

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

Raciocinio Lógico: Estruturas lógicas; Equivalências lógicas; Argumentação lógica; Lógica de primeira ordem; Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Operação com conjuntos; Razão e proporção; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Análise combinatória; Probabilidade e Princípio de contagem.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO

Língua Portuguesa: Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação.

Matemática: Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: Resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

Raciocinio Lógico: Estruturas lógicas; Equivalências lógicas; Argumentação lógica; Lógica de primeira ordem; Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Operação com conjuntos; Razão e proporção; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Análise combinatória; Probabilidade e Princípio de contagem.

Informática: Conhecimentos sobre configuração, uso e administração de sistemas operacionais Windows e Linux; Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; Manutenção de arquivos; Programas antivírus; Políticas de backup; Conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office versões 2007/2010/2013/2016: Word, Excel, Power Point e Access. Internet: conceitos de sites, navegação, correio eletrônico.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa: Interpretação e análise de textos. Coesão textual: Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação.

Conhecimentos Básicos de Informática: 1. Sistemas operacionais Windows: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, teclas e atalho, ajuda e suporte, gerenciamento de pastas e arquivos, extensões de arquivos, pesquisas e localização de conteúdo, gerenciamento de impressão, instalação e remoção de programas, configuração no Painel de Controle, configuração de dispositivos de hardware, configuração de aplicativos. 2. Microsoft Office 2010 ou superior. MS-Word: 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: 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: 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. 3. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. 4. Navegadores de Internet e serviços de busca na Web: redes de computadores e Internet; elementos da interface dos principais navegadores de Internet; navegação e exibição de sites; conceitos de URL, links, busca e impressão de páginas, utilização e gerenciamento dos principais navegadores de Internet. 5. Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador; tipos de conectores para dispositivos externos; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados. 6. Conhecimentos básicos de segurança da informação e segurança na Internet: princípios da segurança da informação; ameaças e ativos alvos de ameaças; riscos, medidas e ciclo de segurança; principais políticas, segurança da informação em transações pela internet; ferramentas e mecanismos para garantir a segurança da informação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / LEGISLAÇÃO (*)

BIOMÉDICO - DENTISTA ESF – FARMACÊUTICO – MÉDICO - MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA - MÉDICO PEDIATRA - NUTRICIONISTA

BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990.
BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990.
BRASIL. Decreto nº 7.508/11. Regulamenta a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011.
Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 ao 200). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.
BRASIL. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003.
BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.
BRASIL, Lei 13.146, de 06/07/2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Capítulo III, Do Direito à Saúde, artigos 18 a 26.

SUS

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Política Nacional de Atenção Básica. 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.

Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1. (Formação e Intervenção). Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2. (Atenção Básica). Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3. (Atenção Hospitalar). Brasília: Ministério da Saúde, 2011.

Saúde Pública

REIS, Regimarina Soares (Org.). Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde. São Luís: EDUFMA, 2017.

BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). Manual técnico para promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar. 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011.

BRASIL. Ministério da Saúde. A vigilância, o controle e a prevenção das doenças crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro. Brasília:Organização Pan-Americana da Saúde, 2005.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / EDUCACIONAIS (*)

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – ARTES - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – CIÊNCIAS - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – GEOGRAFIA - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – HISTÓRIA - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – INGLÊS - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – LÍNGUA PORTUGUESA - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – MATEMÁTICA - PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO ESPECIAL - PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL (*):

BRASIL, Ministério da Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Nº 9394/96. – Projeto Político Pedagógico. E alterações posteriores.

BRASIL, Lei 13.146, de 06/07/2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Capítulo IV, Do Direito a Educação, artigos 27 a 30.

Lei Federal nº 8.069/90 (artigos 1º ao 140º). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990. E alterações posteriores.

Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. E alterações posteriores.

Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 25 jun. 2014.

Ministério da Educação. O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas. Brasília: Ministério da Educação, 2007

Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC 2ª versão. Brasília, DF, 2016.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. vol. 1 a 10. Brasília: MEC/SEF, 1998.

DELORS, Jacques et al. Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. São Paulo: Cortez, 1998.

PIAGET, J. Seis estudos de psicologia. Rio de Janeiro: Editora Forense. 1984.

MACEDO, Lino. Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos. Porto Alegre: Artmed, 2005.

RAMOS, Marise Nogueira. A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação. São Paulo: Cortez, 2001.

RIOS, Terezinha Azerêdo. Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.

LA TAILLE, Yves de. Piaget. Vygotsky. Wallon: teorias Psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus Editorial, 1992.

LIBÂNEO, J.C. Democratização da Escola Pública – a pedagogia crítico-social dos conteúdos. São Paulo: Loyola, 1985. (Capítulo 6).

LIBÂNEO, J. C.; OLIVEIRA, J.F de; TOSCHI. Educação escolar: política, estrutura e organização. 2. Ed. São Paulo: Cortez, 2005.

LIBÂNEO, J.C. Didática. São Paulo: Cortez, 2013, capítulos 2,7 e 9.

MOREIRA, Marco Antonio; MASINI, Elcie F. Salzano. Aprendizagem Significativa. A teoria de David Ausubel. São Paulo: Centauro, 2001.

ZABALA, Antoni. A Prática educativa – Como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

OBS (*): Nas legislações indicadas devem ser consideradas as alterações supervenientes.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (*EM ORDEM ALFABÉTICA*)

AGENTE DE CONTRATAÇÃO (*): Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública; Atos Administrativos; Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Processos de licitação, compras e contratos administrativos na Administração Pública. Licitações: Lei de Licitações e Contratos. Documentação e Editais necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. Processo licitatório – fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Súmulas do Tribunal de Contas de São Paulo/SP. Revogação e anulação do processo licitatório. Noções de Direito Financeiro e Orçamentário: Atividade financeira do Estado; Receita: conceito, classificação, fases, renúncia; Despesa: conceito, classificação, fases. Contabilidade Pública: princípios orçamentário, financeiro e patrimonial. Classificação e estruturação orçamentária. Execução orçamentária. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal. Responsabilidade da gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites. Receita corrente líquida (conceito). L.D.O. e a Lei Orçamentária Anual. Execução orçamentária e cumprimento das metas. Receita pública. Despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites. Transferência de recursos públicos para o setor privado. Endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições. A gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei nº 101/2000. Lei Federal nº 4.320/64. Lei nº 10.520/2002 e Lei Federal nº 8.666/93, com alterações introduzidas até a Lei nº 14.133/21. Lei Orgânica do Município e o Estatuto dos Servidores Públicos de Paulo de Faria-SP

AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS – ACE (*): A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico e Informática.

AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS (*): Noções de Direito Administrativo: atos administrativos; classificação; atributos; elementos; vinculação; atos administrativos em espécie; extinção. Regime jurídico administrativo. Princípios da administração pública. Responsabilidade civil e administrativa. Noções de contabilidade. Princípios fundamentais de contabilidade. Plano de contas e demonstrações contábeis; escrituração, livros, registros e relatórios contábeis; ativo, passivo e patrimônio líquido; regimes contábeis; patrimônio, fatos e procedimentos contábeis. Noções de Direito Tributário: tributo. Princípios Jurídicos da Tributação: legalidade, isonomia, irretroatividade, anterioridade, capacidade contributiva, vedação do confisco, imunidades, tributais genéricos. Normas Gerais de Direito Tributário. A estrutura tributária municipal: impostos, taxas, contribuição de melhoria. Poder de polícia municipal. Código Tributário Nacional. Regulamento do ISSQN. Lei Orgânica do Município e o Estatuto dos Servidores Públicos de Paulo de Faria.

BIOMÉDICO (*): Ética profissional no exercício da Biomedicina. Legislações: RDC 222/2018; RDC 302/05; NR 32/05. Saúde Pública e Epidemiologia no contexto da atuação biomédica. Interpretação clínico laboratorial e procedimentos técnicos em Hematologia. Interpretação clínico laboratorial e procedimentos técnicos em Microbiologia. Interpretação clínico laboratorial e procedimentos técnicos em Imunologia. Interpretação clínico laboratorial e procedimentos técnicos em Parasitologia. Interpretação clínico laboratorial e procedimentos técnicos em Bioquímica e no diagnóstico de doenças endócrinas. Interpretação clínico laboratorial e procedimentos técnicos em Líquidos Corporais. Utilização de técnicas moleculares nas doenças genéticas e infecciosas. Utilização de marcadores tumorais para auxílio diagnóstico e acompanhamento de doenças neoplásicas. Biossegurança e protocolos preconizados para acidentes profissionais. Etapas pré-analítica, analítica e pós-analítica. Gestão e controle de qualidade em laboratório de análises clínicas e bancos de sangue. Hemoterapia (banco de sangue): normativas para funcionamento do banco de sangue; triagem doadores de sangue; coleta, processamento e acondicionamento de hemocomponentes; imunohematologia, sorologia, testes pré-transfusionais. Política Nacional de Sangue, Componentes e Hemoderivados; Portaria nº 158 de 04/02/2016 do Ministério da Saúde.

CONTROLADOR INTERNO E OUVIDORIA (*): Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Princípios Orçamentários, Técnicas de Elaboração Orçamentária; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Lei 8.666/93 e alterações posteriores, Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos; Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e

Página 34 de 47

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Patrimônio Público; Bens Públicos; Tributos; Aziendas Públicas. Lei Orgânica do Município e o Estatuto dos Servidores Públicos de Paulo de Faria.

COORDENADOR DE LICITAÇÕES (*): A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática/ Raciocínio Lógico e Informática.

COVEIRO (*): (*): A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática / Raciocínio Lógico.

DENTISTA ESF (*): Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático. Diagnóstico bucal: exame da cavidade oral, anamnese, exame clínico e exames complementares. Microbiologia e bioquímica bucal. Patologia bucal. Diagnóstico, semiologia e tratamento da cárie dentária. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções pulpares. Diagnóstico, semiologia e tratamento das doenças periodontais. Diagnóstico, semiologia e tratamento das afecções das glândulas salivares. Diagnósticos odontológicos por imagem: técnica e interpretação de imagens. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória e restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador atraumático (ART), adequação do meio bucal, proteção do complexo dentino-polpa e materiais restauradores. Materiais dentários odontológicos. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático. Urgências e emergências em odontologia. Primeiros socorros. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Diagnóstico e tratamento das dores faciais e disfunções temporomandibulares. Atendimento ao paciente pediátrico. Odontogeriatria. Atendimento aos pacientes portadores de necessidades especiais. Doenças infectocontagiosas. Epidemiologia das principais doenças bucais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. O uso do laser em odontologia, níveis de prevenção e aplicação. Educação em saúde: orientações sobre dieta, higiene bucal e produtos para higiene bucal. Uso tópico e sistêmico do flúor. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Biossegurança: controle da infecção (assepsia e antissepsia). Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Odontologia social e saúde pública: Sistema Único de Saúde (SUS), Programa de Saúde da Família (PSF). Ética profissional (Código de ética odontológico)

ELETRICISTA (*): (*) Montagens elétricas; Manutenção corretiva e preventiva de redes de distribuição elétrica de baixa, média e alta tensão e redes de telefonia; Instalação elétrica de baixa e alta tensão; Confecção de instalações elétricas em prédios públicos; Procedimentos para substituição ou instalação de lâmpadas, caixas de tomadas, interruptores, disjuntores; Medição de consumo; Manutenção e guarda dos equipamentos de trabalho; Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades; Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção; . Normas de segurança: conceito e equipamentos; . Normas de segurança ABNT; Normas de higiene; . Primeiros socorros: papel do socorrista, parada cardiorrespiratória, entorses, luxações e fraturas, vertigens, desmaios e convulsões, choques elétricos e transporte de pessoas acidentadas.

ENGENHEIRO CIVIL (*): Etapas preliminares e obras infraestrutura: aspectos legais; estudo do terreno; sondagens; topografia; demarcação da obra; fundações diretas; fundações indiretas. Obras de Superestrutura: formas; armaduras; tecnologia do concreto; concreto; alvenaria. Instalações prediais: Instalações hidráulicas: Instalações prediais de água fria: sistemas de alimentação predial e distribuição de água fria; dimensionamento do sistema de alimentação; dimensionamento da estação elevatória; Sistema de Gestão da Qualidade: Sistema de Avaliação da Conformidade de Empresas e Serviços e Obras da Construção Civil – SIAC. Referenciais normativos e requisitos da conformidade. Estruturas: resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência); dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; resistência dos materiais. Geologia aplicada à Engenharia Civil, Fundações e Obras de Terra: propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Geotecnia e fundações: solos, propriedades, ensaios geotécnicos, projetos de fundações, fundações diretas e fundações profundas e prova de carga. Contenções, projetos, sistemas construtivos, melhorias e reforço do solo. Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente, dimensionamento de obras de drenagem rodoviária, sistemas de drenagem pluvial. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras. Conservação de Energia. Noções de Segurança do Trabalho. Legislação Ambiental aplicada a Engenharia. Orçamento de obras de construção: etapas, elementos do orçamento, mão de obra, materiais, equipamentos, custos diretos e indiretos. Licitações. Normas Técnicas, fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, obras complementares, sinalização e segurança viária.

Pavimentação: Terminologia dos pavimentos.

ESCRITURÁRIO (*): A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico e Informática.

FARMACÊUTICO (*): Conhecimentos Específicos: Política Nacional de Medicamentos (Portaria GM nº 3.916/1998). Farmacologia Geral: farmacocinética, farmacodinâmica, fatores que alteram os efeitos dos medicamentos. Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência. Assistência farmacêutica: ciclo da assistência farmacêutica – seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso racional de medicamentos. Assistência farmacêutica no SUS. Política Nacional de Assistência Farmacêutica (Resolução CNS nº 338). Princípios de ética profissional – Resolução nº 596/2014, do Conselho Federal de Farmácia, que institui o Código de Ética da Profissão Farmacêutica. Noções sobre atividades administrativas e gerenciais na assistência farmacêutica: planejamento de atividades, elaboração de procedimentos, organização, logística e administração de materiais, acompanhamentos físicofinanceiros, controle de estoque, ponto de ressuprimento. Noções gerais da legislação vigente sobre: financiamento da assistência farmacêutica; medicamentos essenciais; boas práticas de armazenamento e distribuição de medicamentos; boas práticas farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias; medicamentos sob controle especial (Portaria nº 344/98 e suas atualizações); licitação pública (Lei nº 8.666/93); controle de infecção hospitalar; regulamentação da farmácia clínica e prescrição farmacêutica (res. CFF nºs 585/13 e 586/13); medicamentos genéricos, similares e de referência; exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas (Lei nº 13.021/14).

FISCAL SANITÁRIO (*):Educação ambiental/ecologia: O ser humano e o seu ambiente. Água potável e contaminação da água. Epidemia, endemia e pandemia. Controle das zoonoses e vetores. Saúde e saneamento. Lixo: coleta seletiva, separação, reciclagem, destino e prevenção. Educação para a saúde: O conceito de saúde. História natural das doenças. Interrelações homem-ambiente- agente patogênico (parasitos, vírus e outros causadores de doenças humanas). Doenças transmissíveis e infecciosas mais comuns. Higiene e profilaxia. Orientações e combate a doenças contemporâneas. Vigilância à Saúde. Vigilância Sanitária. Vigilância Epidemiológica. Legislação Constituição Federal de 1988 - Da Seguridade Social - Artigos 194 a 204. Lei Federal nº 8.080/90 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Normas Técnicas referentes a Resíduos de Serviços de Saúde: RDC 306/04 de 07 de dezembro de 2004. Lei Federal 9782/99.

LANÇADOR (*): A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico e Informática.

MÉDICO (*): Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: *Cardiovasculares:* insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, tromboses venosas, hipertensão arterial, choque. *Pulmonares:* insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. *Do Sistema Digestivo:* gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarréia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. *Renais:* insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. *Metabólicas e do sistema endócrino:* hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireodismo, hipertireodismo, doenças da hipófise e da adrenal. *Hematológicas:* anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. *Reumatológicas:* osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. *Neurológicas:* coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. *Psiquiátricas:* alcoolismo, abstinência alcóolica, surtos psicóticos, pânico, depressão. *Infecciosas e Transmissíveis:* sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. *Dermatológicas:* escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. *Ginecológicas:* doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico. Saúde Pública, Atualidades sobre Saúde Pública e Atualidades sobre Medicina Geral; Bibliografia Saúde da Família - Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial - Ministério da Saúde; A estratégia do PSF - refletindo sobre a mudança do modelo assistencial em saúde - Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo; Portaria 648 de 28/03/2006 do Ministério da Saúde e suas alterações; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família - PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família - Ministério da Saúde - Governo Federal; Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

Código de Processo Ético.

MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA (*): Anatomia dos órgãos genitais femininos. Embriologia dos genitais femininos. Fisiologia menstrual e sexual. Endocrinologia do aparelho genital feminino. Ciclo Menstrual. Climatério. Puberdade Fisiológica e patológica. Propedêutica clínica e complementar em tocoginecologia. Disfunções menstruais. Doenças sexualmente transmissíveis. Citogenética. Disminorréia. Tensão pré-menstrual. Dispotopias genitais. Processos Inflamatórios dos genitais femininos. Esterilidade conjugal. Incontinência urinário na mulher. Fístulas genitais. Ginecologia da infância e da adolescência. Mastopatias benignas e malignas. Anticoncepção. Medicina psicossomática em ginecologia. Urgências ginecológicas. Afecções da vulva e da vagina. Afecções do colo e do corpo uterino. Afecções dos ovários e trompas. Oncologia ginecológica. Moléstia trofoblástica. Endometriose. Cirurgias Ginecológicas. Anomalias do desenvolvimento genital. Algias pélvicas. Disfunções sexuais. Leucorréias estados hiperandrogênicos. Estados hiperprolactínicos. Intersexualidade. Hemorragias disfuncionais. Gravidez ectópica. Abortamento. Ovulação. Fertilização. Transporte Ovular. Nidação. Deciduação. Placenta. Cordão Umbilical. Sistema Amniótico. Estudo do Feto. Modificações gerais e locais do organismo materno. Endocrinologia do ciclo gravídico-puerperal. Bacia obstétrica. Relações Úteros-fetais. Gravidez. Conceito. Duração, diagnóstico. Assistência pré-natal. Aspectos psicológicos do ciclo gravídico-puerperal. Trajeto pelvigenital. Contratilidade Uterina. Parto. Generalidades. Conceitos. Evolução Clínica do Parto. Assistência ao parto. Fenômenos mecânicos do parto. Fenômenos plásticos do parto. Analgesia e anestesia no parto. Puerpério e lactação. Doenças intercorrentes no ciclo gravídico-puerperal. Doença hipertensiva específica da gravidez prolongada. Gemelidade. Sofrimento fetal. Doença hemolítica perinatal. Distocias. Acidentes e complicações de parto. Discinesias. Prematuridade. Puerpério patológico. Tocotraumatismos maternos e fetais. Aspectos Médico-legais em tocoginecologia. Patologia do feto e do recém-nascido. Mortalidade pré-natal. Distocias do trajeto e desproporção céfalopélvica. Estudo crítico das cirurgias obstétricas. Diagnóstico e terapêutica das patologias obstétricas. Efeitos de drogas sobre o concepto. Gravidez molar. Rotura prematura de membranas. Prolapso do cordão umbilical. Aspectos éticolegais da prática obstétrica. Ginecologia. Semiologia ginecológica. Desenvolvimento puberal normal e anormal. Malformação genital. Planejamento familiar – métodos anticoncepcionais. Amenorréia;. Sangramento genital. Hemorragia uterina disfuncional. Vulvovaginite. D.S.T./AIDS. Doença inflamatória pélvica. Dor pélvica crônica. Incontinência urinária. Miomatose uterina. Endometriose. Dismenorréia. Síndrome Pré-Menstrual. Climatério. Patologia Benigna da Mama. Infertilidade conjugal. Sexualidade. Oncologia ginecológica. Endoscopia. Obstetrícia. Embriologia e desenvolvimento fetal. Modificações fisiológicas da gestação. Endocrinologia do ciclo gravídico-puerperal. Diagnóstico da gravidez/Propedêutica clínica e laboratorial. Abortamento espontâneo. Abortamento habitual. Abortamento infectado e choque séptico (de causa obstétrica). Gestação ectópica. Doença trofoblástica gestacional. Assistência pré-natal normal, médio riso e alto risco. Assistência ao parto. Avaliação da idade gestacional e maturidade fetal. Avaliação da vitalidade fetal. Indução e condução ao parto. Assistência ao puerpério. Puerpério patalógico (infecção, hemorragia, etc.). Distocias mecânicas. Prematuridade. Gestação prolongada. Discinesia. Apresentação anômalas. Gemelidade. Isoimunização ao Fator Rh. Sofrimento fetal agudo. Rotura prematura das membranas. DPP, Placenta prévia, Rotura uterina. Hipertensão na gestação. Avaliação do crescimento fetal e crescimento intra-uterino retardado. Coagulopatia. Morte fetal intra-útero. Diabete melito na gestação. Infecção pré-natal não virótica. Interrupção da gestação, Cardiopatia na gestação. Terapêutica medicamentosa na gestação. Nefropatia na gestação. Noções gerais de Cardiotocografia, Ultrassonografia e Dopplerfluxometria. Embriologia a anatomia do aparelho urogenital feminino. Fisiologia menstrual – controle neuroendócrino. Esteroidogenese. Educação permanente em saúde. Gestão da clínica e organização do processo de trabalho. Trabalho em equipe multiprofissional. Intersetorialidade. Avaliação da qualidade dos serviços da saúde (PMAQ).

MÉDICO PEDIATRA (*): Crescimento e desenvolvimento da criança: do período neonatal à adolescência. Alimentação da criança e do adolescente. Morbidade e mortalidade na infância. Imunizações na criança e adolescência. Prevenção de acidentes na infância. Assistência à criança vítima de violência. Anemias. Parasitoses intestinais. Distúrbios do crescimento e desenvolvimento. Baixa estatura. Obesidade. Infecções urinárias. Hematúrias. Enurese. Encoprese. Constipação crônica funcional na infância. Atendimento ambulatorial da criança com necessidades especiais. Dificuldades escolares. Distúrbios psicológicos mais frequentes em pediatria. Dores recorrentes na infância. Abordagem do sopro cardíaco na criança. Adenomegalias. Infecções congênitas. Asma brônquica. Abordagem do lactente chiador. Infecções de vias aéreas superiores e inferiores. Infecções pulmonares bacterianas. Tuberculose na criança. Preenchimento de receitas médicas e declaração de óbito. Atestado Médico. Princípios de medicina social e preventiva. Principais exames radiológicos e hematológicos. Código de Ética Médica. Primeiros Socorro.

MONITOR DE CRECHE (*): A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico e Informática.

MOTORISTA (*): CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:- Normas Gerais de Circulação e Conduta; - Regra de Preferência; - Conversões; - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; -

Página **37** de **47**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: - Dos Veículos; - Registro, Licenciamento e Dimensões; - Classificação dos Veículos; - Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; - Da Habilitação; - Das Penalidades; - Medidas e Processo Administrativo; - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:- A Sinalização de Trânsito; - Gestos e Sinais Sonoros; - Conjunto de Sinais de Regulamentação; - Conjunto de Sinais de Advertência; - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: - Direção Preventiva e Corretiva;- Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes;- Leis da Física;- Aquaplanagem; - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: - Como socorrer;- ABC da Reanimação; Hemorragias; - Estado de Choque;- Fraturas e Transporte de Acidentados; NOÇÕES DE MECÂNICA: - O Motor; - Sistema de Transmissão e Suspensão;- Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Segurança; - Funcionamento Básico dos Motores; - Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; - Transmissão; - Suspensão; - Direção; - Freios; - Pneus; - Painel de instrumentos; Sistema Elétrico. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Segurança do trabalho. Prova Prática.

NUTRICIONISTA (*): Nutrição Normal: Conceito de alimentação e nutrição. Pirâmide Alimentar e seus grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Cálculo de dietas normais. Nutrientes: definição, propriedades, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares. Particularização da dieta normal para os diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), do infante (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). Dietoterapia: Princípios básicos. Planejamento, avaliação e modificações da dieta normal e padronizações hospitalares. Nutrição Materno Infantil: Particularização da dieta normal por estado fisiológico da gestante e da nutriz. Conceito geral de saúde materno-infantil: gestação, lactação, recém-nascido e aleitamento materno. Técnica Dietética: Condições sanitárias, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização dos alimentos, da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios a nível institucional. Nutrição em saúde pública: Educação alimentar e nutricional. Municipalização da merenda escolar, Programas educativos - fatores determinantes do estado e avaliação nutricional de uma população e carências nutricionais. Segurança Alimentar. Noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica. Microbiologia de alimentos: Toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Legislação: (Portaria CVS 5/2013, RDC Nº 216, RDC Nº 275) e Código de Ética do Nutricionista.

OFICIAL ADMINISTRATIVO (*): A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico e Informática.

ORIENTADOR DE ESPORTES (*): Dimensões biológicas aplicadas à educação física e ao esporte. As mudanças fisiológicas resultantes da atividade física. Nutrição e atividade física. Socorros de urgência. Crescimento e desenvolvimento motor. Desenvolvimento da criança e do adolescente. Princípios científicos do treinamento desportivo. Planejamento e periodização de treinamento para modalidades individuais e coletivas. Aspectos intervenientes na performance. Avaliação física e prescrição de exercícios. Educação física e esportes adaptados. Atividade física adaptada para pessoas com deficiência. Organização e gestão esportiva. Sistemas de avaliação. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Ética no trabalho docente. Legislação relacionada ao esporte. Conhecimentos sobre Atletismo.

PROCURADOR (*):Teoria Geral do Estado: Conceito de Estado; Sociedade; Elementos do Estado; Finalidade do Estado; Poder; Sufrágio; Democracia; Formas de Governos; Representação Política; Presidencialismo; Parlamentarismo; Estado Federal; Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988; constitucionalismo; conceito, sentido e classificação das Constituições; Poder constituinte; eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; controle de constitucionalidade de atos normativos; remédios constitucionais. Direito Civil: Livro I – das Pessoas; Livro II – Dos Bens; Livro III – Dos Fatos Jurídicos; Parte Especial (Livro I – Do Direito das Obrigações); Parte Especial (Livro II – Do Direito de Empresa); Parte Especial (Livro III – Do Direito das Coisas). Direito Penal: Parte Geral (art. 1º ao 120); Parte Especial (Título II – Dos Crimes contra o Patrimônio); Parte Especial (Título IV – Dos Crimes contra a Organização do Trabalho); Parte Especial (Título VIII – Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Parte Especial (Título IX – Dos Crimes contra a Paz Pública; Parte Especial (Título X – Dos Crimes contra a Fé Pública; Parte Especial (Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública. Processo Civil: Lei nº 13.105/2015 - Código de Processo Civil: Parte Geral - Livro I: Das Normas Processuais Civis; Livro II: da Função Jurisdicional; Livro III: Dos Sujeitos do Processo; Livro IV: Dos Atos Processuais; Livro V: Da Tutela Provisória; Livro VI: Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Parte Especial - Livro I: Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença; Livro II: Do Processo de Execução; Livro III: Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais; Livro Complementar: Disposições Finais e Transitórias. Processo Penal: Livro I – Do Procedimento em Geral; Livro II – Dos Processos em Espécie; Livro III – Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Livro IV – Da Execução; Livro V – Das Relações Jurisdicionais com Autoridade Estrangeira; Livro

VI – Disposições Gerais. Direito Tributário – Código Tributário Nacional (Livros Primeiro e Segundo). Direito Administrativo: Direito Administrativo e Administração Pública; Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores) e Lei nº 14.133/2021 Lei de Licitações e Contratos Administrativos; Decreto n. 9.412/2018, que atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei 8.666/93; Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade; Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública; Direito do Consumidor: Código de Defesa do Consumidor. Direito do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (direito material e processual do trabalho). Advocacia: Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina; Regulamento Geral da OAB. Legislação Geral: Improbidade Administrativa, Ação Popular; Ação Civil Pública, Estatuto da Cidade; Mandado de Segurança, Recuperação de Empresas, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Habeas Corpus, Habeas Data; Lei de Responsabilidade Fiscal; Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal; Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006). Lei Complementar n.º 64/1990 (Lei da Ficha Limpa); Lei Complementar nº 49/2020 (RPPS); Súmulas Vinculantes; Enunciados das Súmulas do STJ e STF; Jurisprudências do STJ e STF. Lei Orgânica do Município de Paulo de Farial-SP; Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Paulo de Faria-SP.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (*):

ANTUNES, Celso. As Inteligências Múltiplas e seus estímulos. Campinas: Editora Papirus, 2006.
AZENHA, Maria da Graça. Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
COLL, César Coll. Aprendizagem Escolar e Construção do Conhecimento. Porto Alegre: Artmed, 1994.
COLL, César Coll. Et al. O construtivismo na sala de aula. São Paulo: Ática, 2006.
FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. São Paulo: Cortez, 1995.
GADOTTI, Moacir. Pensamento Pedagógico Brasileiro. São Paulo: Ática, 2004.
HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.
KAMII, Constance. A criança e o número. Campinas: Papirus, 1998. Jogos em Grupo na Educação Infantil. São Paulo: Trajetória Cultural, 1991.
KAUFMAN, Ana Maria; RODRIGUEZ, Maria Helena. Escola: leitura e produção de textos. Porto Alegre: Artmed, 1995.
KISHIMOTO, Tizuko Morchida. O jogo e a edcuação infantil. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.
LANDSMANN, Liliana Tolchinsky. Aprendizagem da Linguagem Escrita. São Paulo: Ática, 1998.
LERNER, Délia. Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.
LUCKESI, Cipriano. Avaliação da aprendizagem escolar. 21 ed. São Paulo: Cortez, 2010.
MORAIS, Regis. Violência e Educação. Campinas: Papirus, 1995.
MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à Educação do Futuro. São Paulo, Cortez, 2002.
NIDELCOFF, Maria Tereza. Uma Escola para o povo. 19 ed. São Paulo: Brasiliense, 1984.
PERRENOUD, Philippe. 10 novas competências para ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.
PIAGET, Jean, Inhelder, B. A Psicologia da Criança. Rio de Janeiro: Bertrand, 1990.
SEBER, Maria da Glória. Piaget: O diálogo com a criança e o desenvolvimento do raciocínio. São Paulo: Scipione, 1997.
SMOLKA, Ana Luiza Bustamante. A criança na fase inicial da escrita: a alfabetização como processo discursivo. ed. São Paulo: Cortez, 2003.
SOARES, Magda – Alfabetização e Letramento. São Paulo: Contexto, 2003.
SOLÉ, Isabel. Estratégias de Leitura. São Paulo: Editora Artmed, 1998.
TEBEROSKY, Ana; Colomer Teresa. Aprender a ler e escrever: Uma Proposta Construtiva. Porto Alegre: Artmed, 2002.
VASCONCELLOS, Celso. dos S. Planejamento – plano de ensino – aprendizagem e projeto educativo: elementos metodológicos para elaboração e realização. São Paulo: Libertad, 1995.
VEIGA, Ilma Passos A. Projeto Político-Pedagógico da Escola – uma construção possível. Campinas: Papirus Editora, 2004.
VIGOSTSKI, Luria, A.R. et al. Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem. 11 ed. São Paulo: Ícone, 2010.
VINHA. Telma Pileggi. O educador e a moralidade infantil: uma visão construtivista. Campinas: Mercado de Letras, 2003.
VYGOTSKY, L.S. A formação social da mente. São Paulo: Martins Fontes, 1991.
VYGOTSKY, L.S. Pensamento e Linguagem. São Paulo: Martins Fontes, 1989.
ZABALZA, Miguel A. Qualidade em Educação Infantil. Porto Alegre: Artmed, 1998.
WEISZ, Telma. O Diálogo Entre o Ensino e a Aprendizagem. São Paulo: Ática,2002.
BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. vol. 1 a 10. Brasília: MEC/SEF, 1998.
BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil. vol. 1 a 3. Brasília: MEC/SEF, 1998.
Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 1. MEC/SEB, 2006.

Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 2. MEC/SEB, 2006.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – ARTES (*):

A História da Arte Geral; A História da Arte no Brasil; A História da Arte Arquitetônica; A Educação Musical na Escola; O Teatro; O Jogo dramático teatral na escola; Harmonia de cores; Geometria; Projeções Geométricas; Elementos básicos das composições artísticas (coreografias, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras; O Ensino da Educação Artística no Ensino Fundamental: a metodologia do ensino da arte; o desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio cultural do ser humano; as diferentes linguagens artísticas e a educação; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Arte.

BARBOSA, A. M. (2002). *John Dewey e o ensino da arte no Brasil*. 5ª edição. São Paulo: Cortez.

BARBOSA, Ana Mae (Org.). Mutações do conceito e da prática. In: BARBOSA, Ana Mae. Inquietações e mudanças no ensino da arte. São Paulo: Cortez Editora, 2008.

BARBOSA, Ana Mae; CUNHA, Fernanda Pereira da (Org.). Abordagem Triangular no Ensino das Artes e Culturas Visuais. São Paulo: Cortez, 2010.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – CIÊNCIAS (*):

Ecologia: populações comunidades e ecossistemas; energia nos ecossistemas; cadeias e teias alimentares; pirâmides ecológicas; relações ecológicas, ciclos dos nutrientes; formações fitogeográficas do Brasil. ***Seres vivos:*** classificação dos seres vivos; evolução; principais grupos de animais e plantas, sua classificação, morfologia e fisiologia; características gerais dos reinos fungi; protista e monera; ***Citologia e genética:*** Tipos de células; estrutura da célula; membrana plasmática; citoplasma e organelas celulares; o núcleo celular e o material genético; herança mendeliana; grupos sanguíneos. ***Ensino de ciências:*** porque ensinar ciências? construtivismo e ensino de ciências; modelo de mudança conceitual; história e filosofia da ciência; temas transversais; relações ciência-tecnologia-sociedade-ambiente (CTSA). ***Parâmetros curriculares Nacionais:*** Terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Temas Transversais.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA (*):

Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Abordagens da educação física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Educação Física

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – GEOGRAFIA (*):

Noções de Espaço: Conceitos e espaço em transformação; Orientação: Rosa dos Ventos e Coordenadas geográficas; Fusos horários: Fusos do Brasil, Horários de verão; Cartografia: Projeções, Escalas, Legendas, Sensoriamento remoto; Noções de Astronomia, Origem do Universo; O Sistema Solar; Movimentos da Terra; Estações do ano; Fases da Lua; ***Geografia do Brasil e Regional:*** A organização do espaço geográfico brasileiro; Posição geográfica do Brasil: localização e limites; Regionalização; O Brasil no contexto Mundial; Aspectos físicos: relevo, clima, vegetação e hidrografia; Aspectos humanos: formação e cultura da população, crescimento, distribuição, estrutura (etária, sexual, atividades setoriais e indicadores socioeconômicos), urbanização e suas consequências; Aspectos econômicos: atividade agropecuária (evolução, sistemas e áreas de produção, mão de obra e questão agrária), extrativismo vegetal e mineral, as fontes de energia, as atividades industriais, os meios de transportes e circulação de mercadorias; Os principais problemas ambientais rurais e urbanos. ***Geografia Geral e Geopolítica:*** Organização do espaço mundial; Divisão geográfica dos continentes; A produção do espaço nos países desenvolvidos e subdesenvolvidos; Aspectos físicos dos continentes: relevo, clima, vegetação, hidrografia e dinâmica interna e externa da Terra; Aspectos humanos mundiais: teorias demográficas e crescimento, distribuição, estrutura, indicadores socioeconômicos. Aspectos econômicos: atividade agropecuária (modos, sistemas e áreas de produção) extrativismo vegetal e mineral, as fontes de energia, as atividades industriais (tipos de indústrias, áreas industriais e sistemas de produção); A Geopolítica Mundial: da Guerra Fria e a Nova Ordem Mundial; O processo de globalização e suas implicações; Os blocos econômicos e suas áreas de influências: (MERCOSUL, União Européia, NAFTA, APEC e outros); Os fluxos comerciais, de transportes e comunicações; A economia mundial: G-8, G-20, Rodada Doha, China, Tigres Asiáticos, transformações do leste europeu, nacionalismo e áreas de conflitos e guerrilhas; A questão ambiental; Os desafios da conservação ambiental: As interações entre sociedade e natureza; Parâmetros Curriculares Nacionais para a Educação; O ensino da Geografia no Ensino Fundamental I e II e Médio.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – HISTÓRIA (*):
Brasil Colonial: Pacto Colonial: Empresa açucareira, Mineração; Brasil Independente: 1º Reinado, 2º Reinado, Regência; Brasil Republicano: Queda do Império – República da Espada - Encilhamento (Rui Barbosa) - Revolução de 30 Estado Novo – Governos Militares; Oriente Antigo: Egito - Mesopotâmia - Palestina - Pérsia; Antiguidade Clássica: Grécia e Roma; Feudalismo; Renascimento Cultural; Reformas religiosas; Revolução Industrial; Revolução Francesa; Independência dos Estados Unidos e América Latina; Fazer e construir a História; A América encontrada pelos europeus; Colonização: Dominação, submissão e resistência; A crise do Sistema Colonial; O Brasil constituindo-se em Estado; O Brasil parece ser o café e o café não é o Brasil; Anos 20 / As tensões sociais transformadas em conflitos; O Brasil contemporâneo: O movimento da História – permanência e mudanças; Estados Nacionais, Imperialismo e Revoluções; Industrialização e urbanização; A cidade e o campo; Parâmetros Curriculares Nacionais para Educação Fundamental (História).

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – INGLÊS (*):
Text - Reading and Comprehension; General Vocabulary; Grammar; Greetings; Wh – questions (What?, Who?, Where?, etc.); How much / many?; Possessive Adjectives and Pronouns; Personal Pronouns; Objective Pronouns; Reflexive Pronouns; Demonstrative Pronouns; Indefinite / Definite Pronouns; Interrogative Pronouns; Relative Pronouns; Verb Tenses; Regular and Irregular Verbs; Affirmative / Negative / Interrogative Forms; Simple Present Tense; Simple Past Tense; Simple Future; Present / Past Continuous; Present / Past Perfect Tenses; Conditional; going to – Future; Modal Auxiliary Verbs; Genitive Case; Degree of Adjectives; Saying Time; Prepositions; Plural of nouns; Adverbs; Numerals; Quantitative; Verb to be – Present tense; Articles; Colors; Fruit; Vegetables; Family relationship; Animals; Party; Occupations; Transportation Means; Toys; School Materials; Same & Different; Parts of the body; Parts of the house; Meals; If Clauses (1st Conditional – 2nd Conditional – 3rd Conditional); Passive and Active Voice; Used To x Be Used To; Reported Speech (direct and indirect speech); Opposites; Synonyms.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – LÍNGUA PORTUGUESA (*):
Fonética e Fonologia: Fonema e Sílaba; Encontros Vocálicos e Consonantais e Dígrafo; Ortografia; Acentuação. Morfologia: Estrutura das Palavras; Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classe de Palavras. Sintaxe: Frase, Oração, Período; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Período; Sinais de Pontuação; As Palavras "Que" e "Se"; Uso dos porquês; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Crase; Uso do hífen; Problemas Gerais da Língua Culta; Significação das Palavras. Estilística: Figuras de Linguagem; Vícios de linguagem. Redação: Tipos de Composição: Descrição, Narração, Dissertação; Tipos de Discurso; Análise e Interpretação de Textos; As qualidades e defeitos de um texto. Literatura: Literatura Brasileira. Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental (Língua Portuguesa).

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – MATEMÁTICA (*):
Aritmética e Conjuntos: Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. 2. Álgebra: Equações de 1º e 2º graus; funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; progressões aritméticas e geométricas; polinômios; números complexos; matrizes, sistemas lineares e aplicações na informática; fundamentos de matemática financeira. 3. Espaço e Forma: Geometria plana, plantas e mapas; geometria espacial; geometria métrica; geometria analítica. 4. Tratamento de Dados: Fundamentos de estatística; análise combinatória e probabilidade; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas; Raciocínio Lógico; Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental (Matemática)

PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO ESPECIAL (*):

AZENHA, Maria da Graça. Construtivismo – De Piaget a Emilia Ferreiro. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.
CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva com os pingos nos "is". Porto Alegre: Editora Mediação, 2004. . A nova LDB e a Educação Especial. 4 ed – revisada e atualizada. Rio de Janeiro: WVA, 2007.
FÁVERO, Eugênia Augusta Gonzaga, PANTOJA, Luísa de Marillac P.,
MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Atendimento Educacional Especializado – Aspectos Legais e Orientação Pedagógica. São Paulo: MEC/SEESP, 2007.
FERREIRA, Maria Elisa Caputo, GUIMARÃES, Marly. Educação Inclusiva. Rio de Janeiro: DP&A, 2003. MANTOAN, Maria Teresa Eglér, PRIETO, Rosângela Gavioli. Inclusão Escolar. Valéria Amorim Arantes (org.), São Paulo: Summus Editorial, 2006.
MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Ser ou estar: eis a questão – explicando o déficit intelectual. Rio de Janeiro: WVA, 2004. A integração de pessoas com deficiência: contribuições para uma reflexão sobre o tema. São Paulo, Memnon: editora SENAC, 1997.
Compreendendo a deficiência mental – novos caminhos educacionais. São Paulo: Editora Scipione. MAZZOTTA, Marcos. Educação Escolar – comum ou especial? São Paulo: Pioneira, 1987. _____. Educação Especial no Brasil –

História e políticas públicas. São Paulo: Cortez, 1996.
PAULA, Ana Rita de. A hora e a vez da família em uma sociedade inclusiva.
Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2007.
SCHIRMER, Carolina R., BROWNING, Nádia, BERSCH, Rita, MACHADO, Rosângela. Atendimento Educacional Especializado – Deficiência Física.
São Paulo: MEC/SEESP, 2007. BRASIL, Ministério da Educação. Diretrizes nacionais para a educação especial na educação básica. MEC/SEESP, 2001.
Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.
Lei Federal nº 9.394/96 Capítulo V (Da Educação Especial). Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.
Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais (Adaptações Curriculares). Brasília: MEC/SEF, 1997.

PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL (*):
Noções gerais de psicologia; A instituição escolar; A política social no Brasil e o processo de organização das instituições escolares; Educação inclusiva; Psicodiagnóstico; Fundamentos da epistemologia genética e seus estágios de desenvolvimento; Teoria construtivista de Vigotsky; Problemas de aprendizagem na escola; Fracasso escolar e suas implicações para a psicopedagogia; A função do psicopedagogo como agente na prática educativa e em equipes interdisciplinares; Psicogênese da língua escrita e suas hipóteses

Referências Legislação Educacional
BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: Artigos: 5º; 37º ao 41º; 205º ao 214°; 227º ao 229º. Brasília. DF Senado 1988.
BRASIL. Ministério da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais Introdução aos Parâmetros Curriculares Nacionais. Brasília: MEC/SEF. 1997. Primeiro e Segundo ciclos do Ensino Fundamental.
BRASIL. Ministério da Educação. Política Nacional de Educação especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília: MEC/SEESP.2008
BRASIL. Ministério da Educação – Secretaria de Educação Básica, Ensino Fundamental de Nove anos – Orientações Gerais – disponível no site http://www.portal.mec.gov.br
Decreto nº 6094, de 24 de Abril de 2007, que dispõe sobre a implementação do Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação.
Decreto n° 7.083, de 27 de janeiro de 2010, que dispõe sobre o Programa Mais Educação.
Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.
Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, e suas alterações.
Lei Federal nº 11.645/08, que inclui no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena".
Conhecimentos Específicos: Referências Bibliográficas:
ANTUNES, Celso. Trabalhando habilidades: construindo ideias. São Paulo: Scipione, 2001.
BEE, Hellen. A criança em desenvolvimento. 9 ed. Porto Alegre: Artmed, 2003.
CARRAHER, Terezinha Nunes et al. Na vida dez, na escola zero. 11 ed. São Paulo: Cortez, 2001.
COSTA, Antonio Carlos Gomes da. A presença da pedagogia: teoria e prática da ação socioeducativa. São Paulo: Global: Instituto Ayrton Senna, 2001.
FERREIRA, Márcia. Ação psicopedagógica na sala de aula: uma questão de inclusão. São Paulo: Paulus, 2001.
FERRERO, Emilia; TEBEROSKY, Ana. Psicogênese da Língua Escrita. Porto Alegre: Artes Médicas, 1999.
KAMII, Constance. A criança e o número. Campinas: Papirus, 1998.
KAMII, Constance. Jogos em Grupo na Educação Infantil. São Paulo: Trajetória Cultural, 1991.
LOWENFELD, Viktor. A criança e sua arte. São Paulo: Editora Mestre Jou, 1977.
MANTOAN, Maria Teresa Eglér. A integração de pessoas com deficiência: contribuições para uma reflexão sobre o tema. São Paulo: Memnon: Editora SENAC, 1997.
PAÍN, Sara. Diagnóstico e tratamento dos Problemas de Aprendizagem. Porto Alegre: Artes Médicas, 1992.
PIAGET, Jean. Seis estudos de psicologia. 24 ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003.
TIBA, Içami. Puberdade e adolescência: desenvolvimento biopsicossocial. 6 ed. São Paulo: Ágora, 1986.
VYGOTSKY, L.S. A formação social da mente. São Paulo: Editora Martins Fontes, 1991.

SERVIÇOS GERAIS (*): A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática / Raciocínio Lógico.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (*): Técnicas básicas de enfermagem; infecção hospitalar; ordem e limpeza na unidade; preparo da cama hospitalar; sinais vitais; coleta de material para exames; admissão, alta e transferência de paciente; posições e restrições de movimentos; movimentação e transporte de paciente; conforto; higiene corporal; alimentação do paciente

dietas; curativo; escara de decúbito, administração de medicamentos, via parenteral, sondagem gástrica, lavagem gástrica; cateterismo vesical masculino e feminino, socorros de urgência; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da enfermagem; anatomia vascular; anatomia renal; anatomia cardíaca; anatomia do sistema nervoso; fisiologia cardíaca; fisiologia da digestão; fisiologia do sistema respiratório; fisiologia do sistema cardíaco; aleitamento materno; Atenção Básica: USF e UBS; SUS: princípios e diretrizes; calendário de vacinação infantil; diabetes; doenças sexualmente transmissíveis; principais parasitoses; principais doenças pediátricas; prontuário; puericultura e tipos de leito.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA (*): Computadores padrão IBM PC, com base em processador Pentium III e IV: Conceitos; Etapas de Processamento; Arquitetura; Componentes; Características e Funcionamento. Manutenção corretiva e preventiva de equipamentos de informática: Microcomputadores; Impressoras; Monitores e Estabilizadores. Instalação e customização dos sistemas operacionais: Windows 98/ME/2K/XP: Fundamentos; Instalação; Configuração. Instalação e customização do sistema operacional Linux (Distribuição Debian): Fundamentos; Instalação; Configuração; Xwindow; Principais Comandos; Arquivos; Apt-get: Utilização e configuração; Shell; Periféricos; Instalação e estruturação de diretórios em sistemas operacionais UNIX, LINUX, atribuição de permissões em pastas e arquivos. Instalação, configuração e suporte em: Microsoft Office e Open Office; Internet Explorer e Outlook Express; Mozilla Firefox. Cliente de rede (Windows e Linux): Configuração de placa de rede em estação de trabalho (endereçamento IP estático e dinâmico); Instalação e configuração de impressora local e em rede; Configuração de cliente de proxy em navegadores; LTSP: Configuração de cliente. Ética profissional.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA (*): Princípios Físicos da Radiação, Terminologia e Anatomia Radiológica, Noções de Proteção Radiológica, Parâmetros de Qualidade Radiográfica: Densidade, Contraste, Detalhe, Distorção. Fatores de Exposição, Noções de Processamento de Filmes Radiográficos, Composição e Químicos, Radiologia Digital, Técnicas de Posicionamento Radiográfico Veterinário: crânio, dentes coluna, abdome, tórax, membros e exames contrastados, Noções Básicas de Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética e Hemodinâmica, Determinações da Portaria 453 do Ministério da Saúde, Biossegurança e Código de Ética do Tecnólogo, Técnico e Auxiliar em Radiologia.

TESOUREIRO (*): Princípios constitucionais da Administração Pública e dos servidores públicos. Princípios de Contabilidade Pública e Finanças: Regime Contábil; Exercício Financeiro; Dotação Orçamentária; Execução e Controle Orçamentário e Financeiro; Balanço Patrimonial: Disponibilidades Financeiras. Receita Pública: Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Vinculações Constitucionais da Receita Pública. Despesa Pública: Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Registros contábeis de operações típicas na área pública; Retenções tributárias e de encargos sociais. Despesas pelo Regime de Adiantamento. Ordem Cronológica de Pagamentos. Princípios orçamentários; Plano Plurianual; Diretrizes orçamentárias; Elaboração e execução do orçamento; Lei de Responsabilidade Fiscal: Despesas obrigatórias de caráter continuado, criação, expansão e aprimoramento da atividade governamental; Despesas de pessoal; Despesas efetuadas em final de mandato. Relatório Resumido de Execução Orçamentária. Relatório de Gestão Fiscal e seus Anexos. Limites de gastos com pessoal. Noções de licitações e compras públicas: Modalidades de Licitações, prazos e limites, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação. Retenções tributárias e de encargos sociais. Controle de disponibilidades. Aplicação de Recursos Financeiros. Conciliações bancárias. Gestão de Garantias Contratuais: Aval, Caução, Fiança e Alienação. Cheque - Emissão, prescrição e sustação. Instrumentos de transferências financeiras. Fatura, duplicata e boleto. Títulos de Garantia Imobiliária. Conciliação Bancária. Controle interno. Lei e normas: Lei Orgânica do Município. Constituição da República Federativa do Brasil: artigos 37 a 41, 166 a 169. Lei Federal Nº 4.320/1964. Lei nº. 8.666/93 e suas alterações; Pregão instituído pela Lei nº. 10.520/2002; Pregão Eletrônico conforme decreto nº 10.024/2019; Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101/2000 (Lei Complementar); NBC TSP Estrutura Conceitual, conforme publicação no DOU de 04/10/2016. Lei Orgânica do Município de Paulo de Faria-SP; Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Paulo de Faria-SP.

Bibliografia Sugerida:

BEZERRA FILHO, João Eudes. Contabilidade aplicada ao setor público: abordagem objetiva e didática. 3. São Paulo: Atlas 2021.

CASTRO, Domingos Poubel de. Auditoria, contabilidade e controle interno no setor público. 7. São Paulo: Atlas 2018.

FREZATTI, Fábio. Gestão do fluxo de caixa: perspectivas estratégica e tática. 2. São Paulo: Atlas 2014.

GELBCKE, Ernesto Rubens et al. Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades. 3. ed. São Paulo, SP: Atlas, c2018.

IUDÍCIBUS, Sergio de. Análise de balanços. 11. Rio de Janeiro: Atlas 2017.

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP – 8ª Edição. Disponível em: https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9::::9:P9_ID_PUBLICACAO:31484

MARION, José Carlos. Análise das demonstrações contábeis. 8. São Paulo: Atlas 2019.

MARION, José Carlos. Contabilidade básica. 12. Rio de Janeiro: Atlas 2018.

MARTINO, Agnaldo. Português: gramática, interpretação de texto, redação oficial, redação discursiva. 8. São Paulo:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

Saraiva 2019.
OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. Administração pública: foco na otimização do modelo administrativo. São Paulo: Atlas 2014.
SOBRAL, Filipe; Peci, Alketa. Administração: teoria e prática no contexto brasileiro. Editora Pearson, 2013.

TRABALHADOR BRAÇAL (*): A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática / Raciocínio Lógico.

TRATORISTA (*): : Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR:** Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

OBS: Nas legislações indicadas devem ser consideradas as alterações supervenientes.

(*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.

Página 44 de 47

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

ANEXO IV

- Para o cargo de **MOTORISTA** o exame de direção veicular será realizado em percurso, a ser determinado no momento da prova, na presença de examinadores, com duração máxima de até 10 (dez) minutos, onde será avaliado o comportamento do candidato em relação ao procedimento a serem observados no veículo antes de iniciar o exame de direção veicular, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, entre outros, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações verificadas durante a realização do exame.
- O candidato será avaliado, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

I - uma falta eliminatória: desclassificado;

II - uma falta gravíssima: 20 (vinte) pontos negativos;

III - uma falta grave: 07 (sete) pontos negativos;

IV- uma falta média: 05 (cinco) pontos negativos;

V - uma falta leve: 02 (dois) pontos negativos.

I – Faltas Eliminatórias:

Não conseguiu iniciar a Prova; Não conseguiu realizar totalmente a Prova; Colidiu com outro veículo ou objeto por sua imprudência ou negligência; Avançou sinal vermelho do semáforo; Avançou cancela; Avançou áreas especiais; Transitou em calçadas, passeios e passarelas/ Transitou em canteiro central, ilhas, refúgios, marcas de canalização; Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; avançar sobre meio-fio.

II – Faltas Gravíssimas:

Transitou pela contra mão em via de sentido duplo; Transitou em sentido oposto ao estabelecido; Transitou em velocidade superior à máxima permitida para o local; Avançou o sinal de Parada Obrigatória, sem as devidas cautelas; Entrou em preferencial sem o devido cuidado; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza - Gravíssima.

III – Faltas Graves:

Transitou com caminhão/ônibus em local e horários não permitidos; Não deu preferência de passagem ao pedestre; Não usou cinto de segurança; Não exigiu que o passageiro usasse cinto de segurança; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Grave.

IV – Faltas Médias:

Efetuou conversões em local proibido; Estacionou veículo no passeio ou sobre a faixa de pedestres; Estacionou em local/horário com proibição de parar e estaciona; Estacionou a menos de 5 metros da esquina (alinhamento da transversal), Estacionou afastado da guia de 50 cm a 1 metro; Estacionou em desacordo com a regulamentação (Zona Azul, Táxi etc.); Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Média

V – Faltas Leves:

Desengrenou o veículo em declives; Interrompeu o funcionamento do motor sem justa razão; Dirigiu com o freio de mão acionado; Usou o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens; Entrou nas curvas com a engrenagem do veículo em ponto neutro; Manteve a porta do veículo aberta ou semi-aberta, durante o percurso da prova; Perdeu o controle da direção do veículo em movimento; Ajustou incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustou devidamente os espelhos retrovisores; Apoiou o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenou marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; Deu partida no veículo com a engrenagem de tração ligada; Tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Leve.

Página **45** de **47**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

- Serão considerados os pontos dos procedimentos não realizados e das faltas cometidas (pontuação negativa) durante o exame de direção veicular.
- A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos.
- O candidato será considerado reprovado quando não auferir 40 (quarenta) pontos.

- Para os candidatos ao cargo de **SERVIÇOS GERAIS**:
- Quesitos a serem avaliados:
  - Noções de segurança, higiene e limpeza pessoal e no trabalho.
  - Identificação nominal e uso correto das ferramentas e dos instrumentos a serem utilizados para prática das atividades relacionadas ao cargo.
  - Organização e execução de varrição e/ou capinação de terreno e/ou carga e descarga de entulhos ou materiais das atividades relacionadas ao cargo.
  - Executar outras atribuições correlatas ao cargo, definidas no Anexo II, do Edital.
- Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na prova prática.

- Para o cargo de **TRATORISTA**, a avaliação consistirá em conhecimento do painel e comandos, ligar o equipamento, acoplagem de implementos diversos dirigi-lo até o local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento de forma adequada e atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, com base nas atribuições do cargo e conteúdo programático constante neste edital.
- A avaliação será feita pelo desempenho do candidato dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado, considerando os seguintes fatores a serem avaliados:

  I. Verificação do Equipamento - 20 (vinte) pontos
  II. Conhecimentos (Leitura do Painel e definição de comandos) - 20 (vinte) pontos
  III. Segurança de operação durante a prova - 20 (vinte) pontos
  IV. Habilidades na operação do equipamento - 20 (vinte) pontos
  V. Produtividade - 20 (vinte) pontos

- Tempo de execução: máximo de 20 (vinte) minutos.
- A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos.
- Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na prova prática.
- O candidato que não auferir a nota mínima de 40 (quarenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

- Instruções sobre a **PROVA PRÁTICA** para os candidatos ao cargo de **TRABALHADOR BRAÇAL.**
Para os candidatos ao cargo de Trabalhador Braçal, fica determinado:
- Noções de segurança, higiene e limpeza pessoal e no trabalho.
- Identificação nominal e uso correto das ferramentas e dos instrumentos a serem utilizados para prática das atividades relacionadas ao cargo.
- Modo correto de utilização dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual).
- Conhecimentos e uso dos utensílios de trabalho braçal;
- Varrição de superfícies diversas;
- Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros;
- Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões;
- Conservação de ferramentas diversas;
- Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas;
- Uso de carriolas e similares;
- Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais;
- Limpeza de veículos e máquinas;
- Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários;
- Organização e execução de varrição e/ou capinação de terreno e/ou carga e descarga de entulhos ou materiais das atividades relacionadas ao cargo.
- Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na prova prática.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO PAULO DE FARIA
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua XV de Novembro, 790, Centro – CEP – 15.490-000 – FONE (17)3802-9200

ANEXO V

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2022, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
EMPREGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		**CEP:**	
CIDADE / UF:		**TELEFONE:**	
CPF:		**RG:**	
CTPS / SÉRIE:		**DATA DE ESPEDIÇÃO**	
E-MAIL:			
NÚMERO DO NIS:			

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que:

( ) pertenço a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico).

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

Paulo de Faria/SP, ____ de _____ de 2022.

_____
Assinatura do Candidato

Página **47** de **47**