DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE HOLAMBRA

Conforme Lei Municipal nº 894, de 02 de maio de 2017

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Convocação 2
Edital 2

Poder Legislativo 95
Atos Oficiais 95
Portarias 95

Instituto de Previdência 96
Concursos Públicos/Processos Seletivos 96
Edital 96

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Holambra
CNPJ 67.172.437/0001-83
Alameda Maurício de Nassau, 444
Telefone: (19) 3802-8000
Site: www.holambra.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/holambra

Câmara Municipal de Holambra
CNPJ 67.172.312/0001-53
Avenida das Tulipas, 45
Telefone: (19) 3802-1487
Site: www.camaraholambra.com.br

Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos da Estância Turística de Holambra
CNPJ 05.128.453/0001-11
Rua Jorge Latour, 33
Telefone: (19) 3902-4110
Site: www.ipmh.com.br

Serviço de Água e Esgoto e Drenagem Urbana de Holambra
CNPJ 19.700.431/0001-99
Rua Aster, 470
Telefone: (19) 3802-2849

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

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

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

PODER EXECUTIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Convocação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018 PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Ficam convocados os candidatos abaixo relacionados, para comparecerem nesta Prefeitura Municipal, a fim de manifestar interesse em ser admitido no Serviço Público Municipal através do Concurso Público nº 001/2018, para **Contratação por Tempo Determinado**.

Professor Adjunto de Educação Básica

Classificação	Nome
26º	Marina Gabriela Peron

Os candidatos relacionados acima deverão comparecer no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal da Estancia Turística de Holambra, até dia **13/02/2023** das 8:00 hs as 11:30 hs e das 13:00 h às 15:00 h, a fim de receberem instruções necessárias para a admissão.

O não comparecimento até o prazo previsto será considerado como desistência, podendo a administração pública efetuar a convocação do próximo candidato.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Holambra, 06 de fevereiro de 2023

Grassi Barbosa Gomes Freitas de Souza
Diretora de Administração e Recursos Humanos

.....

Edital

AVISO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023- 1ª Republicação

A PREFEITURA MUNICIPAL DE HOLAMBRA-SP torna público que fará realizar o **Concurso Público 01/2023 (1ª Republicação)** para preenchimento de vagas nos cargos de Agente de Trânsito, Ajudante de Pedreiro, Arquiteto, Assessor de Divisão de Licitação, Assistência Social da Saúde, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Auxililar de Enfermagem, Auxiliar de Promoção Social, Coveiro, Eletricista, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Engenheiro Agrônomo, Fonoaudiólogo, Inspetor de Aluno, Médico Veterinário, Merendeira, Motorista de ônibus, Operador de Máquina Esteira, Operador de Máquina I, II e III, Operador de Máquina Motoniveladora, Pedreiro, Pregoeiro, Psicólogo, Secretária, Serviços Gerais, Orientador Educacional, Professor Titular de Educação Básica- PTEB I, Professor Titular de Educação Básica II- PTEB II- Matemática, Professor Titular de Educação Básica II- PTEB II- Inglês, Professor Titular de Educação Básica II- PTEB II- Turismo, Professor Titular de Educação Básica II- PTEB II- Música, Professor Titular de Educação Básica II- PTEB II- Língua Portuguesa, Professor Titular de Educação Básica II- PTEB II- Ciência, Professor Titular de Educação Básica II- PTEB II- Geografia, Professor Titular de Educação Básica II- PTEB II- História, Professor Titular de Educação Básica II- PTEB II- Educação Física, Professor Titular de Educação Básica II- PTEB II- Educação Especial, Professor de Educação Física, Contador, Agente Escolar, Agente de Segurança Escolar Feminino, Agente de Segurança Escolar Masculino, Almoxarife, Assessor de Departamento de Patrimônio, Assessor de Recursos Humanos, Assistente de Cirurgião Dentista, Auxiliar do Departamento de Compras, Auxiliar do Departamento de Contadoria, Auxiliar de lançadoria, Auxiliar de Serviço de Limpeza Pública, Cozinheira, Bibliotecário, Dentista, Encarregado de Fiscalização de Ambulantes, Faxineira, Farmacêutico Júnior, Sênior, Master, Fiscal de Obras, Fiscal Sanitário, Fiscal Tributário, Fisioterapeuta, Jardineiro, Médico Especialista/Obstetra, Médico do Trabalho, Médico Especialista- Pediatra, Médico Especialista- Neurologia Infantil, Motorista, Nutricionista, Procurador Jurídico Sênior, Diretor de Escola, Motorista de Ambulância, Tratorista, Guarda Municipal e Agente Comunitário. **Inscrições**: de 08/02/2023 a 28/02/2023 diretamente no site da empresa OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA: www.omniconcursospublicos.com.br. O Edital na íntegra, bem como todo andamento estarão disponíveis no site da empresa e também no site oficial do Município: www.holambra.sp.gov.br além de estar afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Holambra. Holambra, 06 de Fevereiro de 2023. Fernando Henrique Capato – Prefeito Municipal

.....

1ª REPUBLICAÇÃO DO E D I T A L

C O N C U R S O P Ú B L I C O N º 0 1 / 2 0 2 3

A Prefeitura Municipal Da Estância Turística De HOLAMBRA, Estado de São Paulo, torna público que realizará por meio da **OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**, na forma prevista no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e regida de acordo com as Leis Municipais Complementares nº 001/93, 052/95 e 215/2010, a abertura de inscrições do **CONCURSO PÚBLICO** visando selecionar candidatos para o preenchimento de Cargos Públicos especificadas no **Item 1.1** deste Edital. O Concurso Público será regido pelas instruções a seguir:

1 – DOS CARGOS PÚBLICOS

1.1 – Os cargos a serem providos, os requisitos mínimos, a carga horária, o salário base, as vagas e a taxa de inscrição, são os seguintes:

Cargo	Vagas	Carga horária semanal	Salário Base	Requisitos Mínimos	Taxa de Inscrição
Agente Comunitário	CR	40	R$ 1.553,33	Ensino Médio Completo, residir no Município de Holambra desde a data da publicação do edital; e haver concluído o curso introdutório de formação inicial e continuada	R$ 45,00
Agente Escolar	CR	44	R$ 1.615,48	Ensino Fundamental Completo	R$ 30,00
Agente de Seg. Escolar Feminino	CR	44	R$ 1.615,48	Ensino Médio Completo	R$ 45,00
Agente de Seg. Escolar Masculino	CR	44	R$ 1.615,48	Ensino Médio Completo	R$ 45,00
Agente de Trânsito	1	44	R$ 1.615,48	Ensino Médio Completo e Carteira de Habilitação “A e C”	R$ 45,00
Ajudante de Pedreiro	1	44	R$ 1.553,33	Ensino Fundamental Incompleto, primeiro ciclo	R$ 30,00
Almoxarife	CR	44	R$ 1.786,70	Ensino Médio Completo	R$ 45,00
Arquiteto	1	40	R$ 3.002,36	Curso Superior Completo em	R$ 65,00

				Arquitetura e Registro no Conselho de Classe	
Assessor de Divisão de Licitação	1	40	R$ 3.002,36	Ensino Médio Completo	R$ 45,00
Assistente Social da Saúde	1	20	R$3.002,36	Superior Completo em Assistente Social e Registro no Conselho de Classe	R$ 65,00
Assistente Social	1	20	R$ 3.002,36	Superior Completo em Assistente Social e Registro no Conselho de Classe	R$ 65,00
Auxiliar Administrativo	1	40	R$ 1.615,48	Ensino Fundamental Completo	R$ 30,00
Auxiliar de Enfermagem	2	40	R$ 1.553,33	Ensino Médio Completo e Curso Técnico especifico na área e Registro no Conselho de Classe	R$45,00
Auxiliar de Promoção Social	1	40	R$ 1.615,48	Ensino Médio Completo	R$ 45,00
Assessor de Depto de Patrimônio	CR	40	R$ 2.420,78	Ensino Médio Completo	R$ 45,00
Assessor de Recursos Humanos	CR	40	R$ 2.420,78	Ensino Médio Completo	R$ 45,00
Assistente de Cirurgião Dentista	CR	40	R$ 1.553,33	Ensino Médio Completo e Registro CRO	R$ 45,00
Auxiliar do Depto de Compra	CR	40	R$ 1.615,48	Ensino Médio Completo	R$ 45,00
Auxiliar do Depto de Contadoria	CR	40	R$ 1.615,48	Ensino Médio Completo	R$ 45,00
Auxiliar do Depto de Lançadoria	CR	40	R$ 1.615,48	Ensino Médio Completo	R$ 45,00
Auxiliar de Serviço de Limpeza Pública	CR	44	R$ 1.553,33	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 30,00
Bibliotecário	01	40	R$ 3.002,36	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia e registro no Conselho de Classe	R$ 65,00
Contador	1	40	R$ 4.164,06	Superior Completo em Contabilidade e	R$ 65,00

				Registro no Conselho de Classe	
Coveiro	1	44	R$ 1.553,33	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 30,00
Cozinheira	CR	44	R$ 1.553,33	Ensino fundamental incompleto	R$ 30,00
Dentista	CR	20	R$ 3.002,36	Ensino Superior Completo em Odontologia e Registro no Conselho de Classe	R$ 65,00
Diretor de Escola	CR	40	R$ 6.767,64	Formação em Curso Superior de Pedagogia, com licenciatura plena e habilitação específica, **ou** outra licenciatura plena, **ou** com pós graduação específica de Gestão Educacional, na área de Educação, **ou** diploma de Mestrado ou Doutorado, na área de Educação específica, com o curso devidamente credenciado. **Experiência mínima de Exercício:** 5 (cinco) anos dos quais pelo menos 3 (três) anos como docente. (Lei Complementar 215/2010).	R$ 65,00
Encarregado de Fiscalização de Ambulantes	CR	40	R$ 1.786,70	Ensino Médio Completo	R$ 45,00
Eletricista	1	44	R$ 1.615,48	Ensino Fundamental Incompleto primeiro ciclo e conhecimentos específicos na área	R$ 30,00
Enfermeiro	1	30	R$ 2.175,67	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe	R$ 65,00
Engenheiro Civil	1	40	R$ 4.164,06	Superior Completo em Engenharia Civil e	R$ 65,00

				Registro no Conselho de Classe	
Engenheiro Agrônomo	1	40	R$ 3.002,36	Curso Superior Completo em Agronomia e Registro no Conselho de Classe	R$ 65,00
Fonoaudiólogo	1	20	R$ 3.002,36	Superior completo em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe	R$ 65,00
Faxineira	CR	44	R$ 1.553,33	Ensino Fundamento Incompleto, primeiro ciclo	R$ 30,00
Farmacêutico Junior, Sênior, Master	CR	20	R$ 3.002,36	Superior Completo em Farmácia e Registro no Conselho de Classe	R$ 65,00
Fiscal de Obras	CR	40	R$ 1.786,70	Ensino Médio Completo	R$ 45,00
Fiscal Sanitário	CR	40	R$ 1.786,70	Ensino Médio Completo	R$ 45,00
Fiscal Tributário	CR	40	R$ 1.786,70	Ensino Médio Completo	R$ 45,00
Fisioterapeuta	CR	20	R$ 3.002,36	Superior Completo em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe	R$ 65,00
Guarda Municipal	CR	44	R$ 1.957,28	Ensino Médio Completo e carteira de habilitação “A e B”	R$ 45,00
Inspetor de Aluno	1	44	R$ 1.553,33	Ensino Fundamental Completo	R$ 30,00
Jardineiro	CR	44	R$ 1.553,33	Ensino Fundamental Incompleto, primeiro ciclo	R$ 30,00
Médico Veterinário	1	20	R$ 3.002,36	Superior Completo em Veterinária e Registro no Conselho de classe	R$ 65,00
Merendeira	2	44	R$ 1.553,33	Ensino Fundamental Incompleto, primeiro ciclo	R$ 30,00
Motorista de Ambulância	1	44	R$ 1.615,48	Ensino Fundamental Completo e carteira de habilitação categoria “D” e curso de transporte de emergência	R$ 30,00
Motorista de Ônibus	2	44	R$1.553,33	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira	R$ 30,00

				de Habilitação “D” e curso específico para transporte de passageiros e escolares	
Médico Especialista-Ginecologista\ Obstetra	CR	10	R$ 93,35	Superior Completo em Medicina com especialização em ginecologia\ obstetra e Registro no Conselho de Classe	R$ 65,00
Médico do Trabalho	CR	20	R$ 3.732,20	Ensino Superior Completo em Medicina e especialização na área e Registro no Conselho de Classe	R$ 65,00
Médico Especialista-Pediatra	CR	10	R$ 93,35	Superior Completo em Medicina com especialização em pediatra e Registro no Conselho de Classe	R$ 65,00
Médico especialista-Neurologista Infantil	CR	10	R$ 93,35	Superior Completo em Medicina com especialização em neurologista infantil e Registro no Conselho de Classe	R$ 65,00
Motorista	CR	44	R$ 1.553,33	Ensino Fundamental Incompleto, primeiro ciclo e carteira de habilitação categoria “D”	R$ 30,00
Nutricionista	CR	20	R$ 3.002,36	Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro no Conselho de Classe	R$ 65,00
Orientador Educacional	1	40	R$ 5.800,83	Formação em Curso Superior de Pedagogia, com licenciatura plena e habilitação específica; **ou** outra licenciatura plena, na área da Educação; **ou** Diploma de Mestrado ou Doutorado na área da educação com o curso devidamente credenciado. Sendo	R$ 65,00

				obrigatório, além de uma das situações acima, pós-graduação em Psicopedagogia **e\ou** em, Educação Especial. **Experiência mínima de Exercício**: 5 (cinco) anos, dos quais pelo menos 2 (dois) anos, na Educação Especial como docente. (Lei Complementar nº 215/2010).	
Operador de Máquina Esteira	1	44	R$ 2.175,67	Ensino Fundamental Completo e conhecimento específicos na área	R$ 30,00
Operador de Máquina I, II, III	1	44	R$ 1.553,33	Ensino Fundamental Completo e conhecimentos específicos na área	R$ 30,00
Operador de Maquina Motoniveladora	1	44	R$ 2.175,67	Ensino Fundamental Completo e conhecimento específico na área	R$ 30,00
Pedreiro	1	44	R$ 1.553,33	Ensino Fundamental Incompleto, primeiro ciclo	R$ 30,00
Pregoeiro	1	40	R$ 1.957,28	Ensino Médio Completo e formação específica em pregoeiro	R$ 45,00
Psicólogo	1	20	R$ 3.002,36	Superior Completo em Psicologia e Registro no Conselho de Classe	R$ 65,00
Professor Titular de Educação Básica I - PTEB I	1	30	R$ 2.900,43	Formação em Curso Superior de Pedagogia, com licenciatura plena e com as habilitações específicas, para a docência na Educação Infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental, ou curso normal superior, com referidas habilitações	R$ 65,00

Professor Titular de EducaçãoBásica II - PTEB II Matemática	1	24	R$ 2.494,16	Formação em nível Superior Completo, com licenciatura plena e com habilitação específica, para os diversos componentes curriculares **e\ou** formação em área própria **e/ou** formação em área correspondente, **e\ou** complementação pedagógica nos termos da legislação vigente, para a docência nos anos Finais do Ensino Fundamental	R$ 65,00
Professor Titular de Educação Básica II - PTEB II Inglês	1	24	R$ 2.494,16	Formação em nível Superior Completo, com licenciatura plena e com habilitação específica, para os diversos componentes curriculares **e\ou** formação em área própria **e/ou** formação em área correspondente, **e\ou** complementação pedagógica nostermos da legislação vigente, para a docência em todas as modalidades de ensino.	R$ 65,00
Professor Titular de Educação Básica II - PTEB II Língua Portuguesa	CR	24	R$ 2.494,16	Formação em nível Superior Completo, com licenciatura plena e com habilitação específica, para os diversos componentes curriculares **e\ou** formação em área própria **e/ou** formação em área correspondente, **e\ou** complementação pedagógica nos	R$ 65,00

				termos da legislação vigente, para a docência nos anos Finais do Ensino Fundamental	
Professor Titular de Educação Básica II - PTEB II Ciências	CR	24	R$2.494,16	Formação em nível Superior Completo, com licenciatura plena e com habilitação específica, para os diversos componentes curriculares **e\ou** formação em área própria **e/ou** formação em área correspondente, **e\ou** complementação pedagógica nos termos da legislação vigente, para a docência nos anos Finais do Ensino Fundamental	R$ 65,00
Professor Titular de Educação Básica II - PTEB II Geografia	CR	24	R$ 2,494,16	Formação em nível Superior Completo, com licenciatura plena e com habilitação específica, para os diversos componentes curriculares **e\ou** formação em área própria **e/ou** formação em área correspondente, **e\ou** complementação pedagógica nos termos da legislação vigente, para a docência nos anos Finais do Ensino Fundamental	R$ 65,00
Professor Titular de Educação Básica II	CR	24	R$ 2.494,16	Formação em nível Superior Completo, com licenciatura plena e com habilitação	R$ 65,00

- PTEB II História				específica, para os diversos componentes curriculares **e\ou** formação em área própria **e/ou** formação em área correspondente, **e\ou** complementação pedagógica nos termos da legislação vigente, para a docência nos anos Finais do Ensino Fundamental	
Professor Titular de Educação Básica II - PTEB II Educação Física	CR	24	R$ 2.494,16	Formação em nível Superior Completo, com licenciatura plena e com habilitação específica, para os diversos componentes curriculares **e\ou** formação em área própria **e/ou** formação em área correspondente, **e\ou** complementação pedagógica nostermos da legislação vigente, para a docência em todas as modalidades de ensino.	R$ 65,00
Professor Titular de Educação Básica II - PTEB II Educação Especial	CR	30	R$ 3.118,39	Formação em nível Superior Completo, com licenciatura plena e habilitação específica, para diversos componentes curriculares, **e\ou** formação em área correspondente, **e\ou** complementação pedagógica, nos termos da legislação	R$ 65,00

				vigente, para docência em todas as modalidades de ensino	
Professor de Educação Física	CR	44	R$ 3.732,20	Ensino Superior Completo em Educação Física e registro no Conselho de Classe	R$ 65,00
Professor Titular de Educação Básica II - PTEB II Turismo	1	24	R$ 2.494,16	Formação em nível Superior Completo, com licenciatura plena e com habilitação específica, para os diversos componentes curriculares **e\ou** formação em área própria **e/ou** formação em área correspondente, **e\ou** complementação pedagógica nos termos da legislação vigente, para a docência nos anos Finais do Ensino Fundamental	R$ 65,00
Professor Titular de Educação Básica II I-PTEB II Música	1	24	R$ 2.494,16	Formação em nível Superior Completo, com licenciatura plena e com habilitação específica, para os diversos componentes curriculares **e\ou** formação em área própria **e/ou** formação em área correspondente, **e\ou** complementação pedagógica nostermos da legislação vigente, para a docência em todas as modalidades de ensino.	R$ 65,00
Procurador Jurídico Sênior	CR	20	R$ 6.140,01	Superior Completo em Direito, Registro no Conselho de Classe(OAB)	R$ 65,00
Secretária	2	40	R$ 1.553,33	Ensino Médio	R$ 45,00

				Completo	
Serviços Gerais	3	44	R$ 1.553,33	Ensino Fundamenta Incompleto, primeiro ciclo	R$ 30,00
Tratorista	1	44	R$ 1.553,33	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação “C”	R$ 30,00

2.1 – O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa OMNI Concursos Públicos Ltda.

2.2 – O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes no presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federais e Municipais vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

2.3 – Os Cargos e as vagas estão disponíveis no **Item 1.1** do presente Edital.

2.4 – O Concurso Público compreenderá a aplicação de **Prova Escrita Objetiva de caráter classificatório e eliminatório e Prova de redação quando for o caso, Prova de Títulos de caráter classificatório, Prova Prática de caráter classificatório e eliminatório e Teste de Aptidão Física de caráter eliminatório.**

2.5 – As provas serão realizadas na cidade De Holambra ou não havendo disponibilidade de locais para aplicação das provas objetivas no município Da Estância Turística De Holambra, estas também poderão ser realizadas nas cidades vizinhas, em definição conjunta da Prefeitura do Município Da Estância Turística De Holambra e da empresa organizadora, OMNI Concursos Públicos Ltda, cujas informações serão divulgadas oportunamente, sem que isso gere qualquer ônus à Municipalidade e, caberá ao candidato à inteira responsabilidade pela locomoção, dentre outras despesas.

2.6 - O edital completo e respectivas retificações serão publicadas no site www.holambra.sp.gov.br e no site da empresa www.omniconcursospublicos.com.br e ***Diário Oficial do Município de Holambra.***

2.7 - Os meios oficiais de divulgação dos atos deste CONCURSO PÚBLICO serão publicados no site da Prefeitura Municipal www.holambra.sp.gov.br ,site da empresa www.omniconcursospublicos.com.br e ***Diário Oficial do Município.***

2.8 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público e a divulgação desses documentos através do site www.omniconcursospublicos.com.br e site oficial do Município www.holambra.sp.gov.br e demais meios oficiais de divulgação definidos no **item 2.6**.

2.9 – Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

3 – REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1 –São condições para ingresso no serviço público:

3.1.1 – Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

3.2 – São requisitos para nomeação:

3.2.1 – Ser aprovado neste Concurso Público;

3.2.2 – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

3.2.3 – Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do cargo mediante confirmação de exame médico admissional;

3.2.4 – Estar quite com o Serviço Militar, se, do sexo masculino;

3.2.5 – Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

3.2.6- Possuir habilitação profissional para o exercício dos cargos, quando for o caso;

3.2.7-Atender as condições especiais, prescritas em lei ou decreto, para determinados cargos;

3.2.8 – Atender as condições, escolaridade e requisitos prescritos para o cargo;

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

3.2.10– Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

3.2.11 – Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

3.2.12- Comprovação de outros requisitos exigidos por Lei.

3.3 – Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **Item 1.1** deste Edital são essenciais para provimento do cargo, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos na Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal Da Estância Turística De Holambra. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

4 –DAS INSCRIÇÕES

4.1 –As inscrições serão realizadas pela internet, conforme item **4.2.** Não serão admitidas inscrições pelo Correio, E-mail ou outra forma diferente da definida no item **4.2.**

4.2 –Será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br, a partir do dia **08/02/2023** até o dia **28/02/2023** desde que efetue o pagamento até o dia **01/03/2023** através de "Boleto Bancário" a ser emitido após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição. O pagamento será feito **exclusivamente** no Banco do Brasil.

4.2.1 – A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do **boleto bancário** referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.

4.2.2 – Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.

4.2.3 – A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do **boleto bancário** a ser pago **exclusivamente** no Banco do Brasil.

4.2.4 - É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.

4.2.5 – Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo

com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.

4.2.6 – A **OMNI Concursos Públicos LTDA** não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.

4.2.7 – Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.omniconcursospublicos.com.br. Em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar a "Área do Candidato" de como realizar a sua Inscrição, disponível na página inicial do site ou entrar em contato com a empresa através do e-mail candidato@omniconcursospublicos.com.br ou através do telefone 44-3354-8435 de Segunda-Feira a Sexta-Feira das 14h às 17h.

4.2.8 –Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.

4.2.9 – Os candidatos poderão se inscrever para mais de um cargo, sob sua responsabilidade, devendo verificar para tanto a compatibilidade de horários das provas de cada um deles, ciente de que não haverá a possibilidade de reembolso do valor pago a título de taxa de inscrição.

4.10-Serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição nos termos das Leis Municipais 673/2009; 677/2009; e 932/2018

4.10.1 -OS PEDIDOS DE ISENÇÃO SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO) NO PERIODO DE 08/02/2023 ATÉ 13/02/2023.

4.10.2 -Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Isenção o candidato deve acessar a "Área do Candidato" a partir da página www.omniconcursospublicos utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em "Mais Informações" e em seguida no item "Pedido de Isenção".

4.10.3 -Os documentos devem ser digitalizados em "frente e verso" no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por "digitalizados" as comprovações escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados documentos "fotografados" ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Documentos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do documento, ou seja, sendo um documento "colorido" deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

4.10.4 - Isenção do pagamento do valor da inscrição para o Doador, em vida, de Órgãos e Tecidos, na forma da Lei Municipal nº 677/2009 e 932/2018:

a) Para ter direito à inscrição isenta, o doador deverá comprovar a doação, em vida, de órgãos e tecidos.

b) Para comprovação da condição de doador, deverá ser encaminhado o documento oficial que comprove a doação de órgãos e tecidos, no original, em papel timbrado com data, assinatura e carimbo da entidade, bem como encaminhar declaração assinada pelo candidato da condição de doador, em vida, de órgãos e tecidos.

c) Para comprovação de doador de medula óssea, a comprovação deverá ser dar através de documento emitido obrigatoriamente por Hemocentros, Bancos de Sangue, Central de Doação de Órgão e o Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME), juntamente com cédula de identidade ou outro documento de identificação com foto.

d) Para comprovação de doador de sangue, deverá ser comprovada a doação de ao menos 01 (uma) vez nos últimos 06(seis) meses.

4.10.5. - Isenção do pagamento do valor da inscrição para o Desempregado e/ou Deficiente em Geral, na forma da Lei Municipal nº 673/2009:

a) Para ter direito à inscrição isenta, o desempregado e/ou deficiente deverá comprovar estar desempregado e/ou ser deficiente em geral.

b) Dispõe o artigo 1º da Lei nº 673 de 15 de maio de 2009 que: Fica o Poder Executivo autorizado a isentar os desempregados e deficientes em geral do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos municipais para administração direta e indireta e inclusive, para empresas de economia mista e fundações municipais.

c) Para comprovação da condição de desempregado, o candidato deverá encaminhar original das páginas 7 (sete), 8 (oito), 9 (nove), 11 (onze) e de todas as páginas relativas ao registro de Contrato de Trabalho da Carteira de Trabalho e Previdência Social emitida há, no mínimo, 06 (seis) meses, bem como encaminhar declaração assinada pelo candidato da condição de desempregado.

4.11 - As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição, bem como toda a documentação apresentada são de inteira responsabilidade do candidato.

4.12 - A declaração falsa implicará no cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

4.13- Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para a função;

4.14- Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação;

4.15 - Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

4.15.1 - Omitir informações;

4.15.2 - Fraudar e/ou falsificar documentação;

4.15.3 - Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; ou

4.15.4 - Entregar o pedido de isenção fora do prazo previsto neste Edital.

4.16 - A empresa OMNI Concursos Públicos Ltda avaliará os pedidos de isenção e publicará sua decisão no *site* www.omniconcursospublicos.com.br no dia **22 de Fevereiro de 2023.**

4.17 – O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o indeferimento da Isenção.

4.18 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar deste Concurso Público desde que efetuem o pagamento.

5 - DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

5.1 - Do total das vagas ofertadas, 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei 13.146/2015 e Decreto Federal 9.508/18, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da função para o qual concorre, no prazo de validade do presente Concurso Público.

5.1.1 -A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoas com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga, a 4ª vaga será a 61ª vaga, e assim sucessivamente. Salvo, cumprimento de cotas de vagas.

5.2 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.3 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas na Lei 13.146/2015 e Decreto Federal 9.508/18, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

5.4 - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei 13.146/2015 e Decreto Federal 9.508/18, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, participarão do Concurso Públicli 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.

5.5– O candidato portador de deficiência deverá enviar, através da área do candidato no período de **08/02/2023 a 28/02/2023** especificando que deseja concorrer às vagas reservadas. Deverá providenciar a documentação exigida no item 5.6 e anexar na opção de envio de documentos disponível na Área do candidato.

5.6– Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento:

a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão,

b) O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação dentro do prazo previsto para envio da documentação.

c) O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá anexar solicitação.

d) O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;

e) O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

5.7– Aos **deficientes visuais** (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

5.8– Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.

5.9 – O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item **5.6** letra “a”, e que, não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

5.10– Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Item e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

5.11 – O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Item não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

5.12 –O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

5.13–Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante 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.

5.14 –A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item **5.6** deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

5.15 –Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica da Prefeitura Municipal de Holambra- SP.

5.16– A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.17–O laudo médico apresentado terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO e não será devolvido.

5.18 – Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

6 - OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

6.1 – Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

6.2 – Não serão recebidas inscrições por via postal ou qualquer outro meio que não seja o especificado no item 4 do Edital, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.

6.3 – Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

6.3.1– Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.

6.4 –Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.

6.5 – No dia da realização das provas, na hipótese em que o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **OMNI Concursos Públicos LTDA** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição. Formulário estará em posse do Coordenador da **OMNI Concursos Públicos LTDA**.

6.6 – A inclusão de que trata o item **6.5** será realizada de forma condicional e será confirmada pela **OMNI Concursos Públicos LTDA**, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.6.1 - Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item **6.5**, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.7 –Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Concurso Público.

6.8 –Ainscriçãodocandidatoimplicaráaaceitaçãodasnormascontidasnesteedital.

6.9 –A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.

6.10 – A partir do dia **07/03/2023**, o candidato deverá conferir no site www.omniconcursospublicos.com.br, se foi deferido seu requerimento de inscrição.

7 – DA PROVA OBJETIVA

7.1 –A aplicação de provas do Concurso Público Edital 001/2023 será constituída por:

7.1.2 – Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter classificatório e eliminatório.

7.1.3 – A **Prova Objetiva** conterá 25 (vinte e cinco) questões para todos os cargos, sendo atribuído 4,0 (quatro) pontos por questão com **04** opções de respostas **(a,b,c,d)** cada, com apenas uma opção correta, de acordo com a Tabela abaixo:

CARGO	PROVA OBJETIVA NÚMERO DE QUESTÕES			Conhecimentos Gerais	Escolaridade	Prova Prática
	Português	Matemática	Informática			
Ajudante de Pedreiro	10	10	------	05	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	NÃO
Auxiliar de Serviços de Limpeza Pública	10	10	-------	05	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	NÃO
Coveiro	10	10	-------	05	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	NÃO
Faxineira	10	10	-------	05	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	NÃO
Inspetor de Alunos	10	10	-------	05	FUNDAMENTAL COMPLETO	NÃO
Jardineiro	10	10	-------	05	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	NÃO
Pedreiro	10	10	-------	05	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	NÃO
Serviços Gerais	10	10	-------	05	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	NÃO
Cozinheira	10	10	-------	05	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	SIM
Merendeira	10	10	-------	05	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	SIM
Motorista de Ônibus	10	10	-------	05	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	SIM
Operador de Máquina Esteira	10	10	-------	05	FUNDAMENTAL COMPLETO	SIM
Operador de Máquina I II III	10	10	-------	05	FUNDAMENTAL COMPLETO	SIM

Operador de Máquina Motoniveladora	10	10	-------	05	FUNDAMENTAL COMPLETO	SIM
Motorista	10	10	-------	05	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	SIM
Motorista de Ambulância	10	10	-------	05	FUNDAMENTAL COMPLETO	SIM
Tratorista	10	10	-------	05	FUNDAMENTAL COMPLETO	SIM

CARGO	PROVA OBJETIVA NÚMERO DE QUESTÕES			Conhecimentos Específicos	Escolaridade	Prova Prática
	Português	Informática	Matemática			
Agente Comunitário	10	10	-------	05	ENSINO MÉDIO COMPLETO	NÃO
Agente de Trânsito	10	10	-------	05	ENSINO MÉDIO COMPLETO	NÃO
Agente de Segurança Escolar Feminino	10	10	-------	05	ENSINO MÉDIO COMPLETO	NÃO
Agente de Segurança Escolar Masculino	10	10	-------	05	ENSINO MÉDIO COMPLETO	NÃO
Agente Escolar	10	-------	10	05	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	NÃO
Almoxarife	10	10	-------	05	ENSINO MÉDIO COMPLETO	NÃO
Assessor de Divisão de Licitação	10	10	-------	05	ENSINO MÉDIO COMPLETO	NÃO
Assessor de Departamento de Patrimônio	10	10	-------	05	ENSINO MÉDIO COMPLETO	NÃO
Assessor de Recursos Humanos	10	10	-------	05	ENSINO MÉDIO COMPLETO	NÃO
Assistente de Cirurgião Dentista	10	10	-------	05	ENSINO MÉDIO COMPLETO	NÃO
Auxiliar Administrativo	10	10	-------	05	ENSINO FUNDAMENTAL	NÃO

					COMPLETO	
Auxiliar de Departamento de Compras	10	10	-------	05	ENSINO MÉDIO COMPLETO	NÃO
Auxiliar de Departamento de Contadoria	10	10	-------	05	ENSINO MÉDIO COMPLETO	NÃO
Auxiliar de Departamento de Lançadoria	10	10	-------	05	ENSINO MÉDIO COMPLETO	NÃO
Auxiliar de Enfermagem	10	10	-------	05	ENSINO MÉDIO COMPLETO	NÃO
Auxiliar de Promoção Social	10	10	-------	05	ENSINO MÉDIO COMPLETO	NÃO
Encarregado de Fiscalização de Ambulantes	10	10	-------	05	ENSINO MÉDIO COMPLETO	NÃO
Eletricista	10	--------	10	05	ENSINO FUNDAMENTAL IMCOMPLETO	NÃO
Fiscal de Obras	10	10	-------	05	ENSINO MÉDIO COMPLETO	NÃO
Fiscal Sanitário	10	10	-------	05	ENSINO MÉDIO COMPLETO	NÃO
Fiscal Tributário	10	10	-------	05	ENSINO MÉDIO COMPLETO	NÃO
Pregoeiro	10	10	-------	05	ENSINO MÉDIO COMPLETO	NÃO
Secretária	10	10	-------	05	ENSINO MÉDIO COMPLETO	NÃO
Guarda Municipal	10	10	-------	05	ENSINO MÉDIO COMPLETO	SIM (TAF)
Arquiteto	05	05	-------	15	SUPERIOR COMPLETO CONF. ITEM 1.1 DO EDITAL	NÃO
Assistente Social da Saúde	05	05	-------	15	SUPERIOR COMPLETO CONF. ITEM 1.1 DO EDITAL	NÃO
Assistente Social	05	05	-------	15	SUPERIOR COMPLETO CONF. ITEM 1.1 DO EDITAL	NÃO
Bibliotecário	05	05	-------	15	SUPERIOR COMPLETO CONF. ITEM 1.1	NÃO

					DO EDITAL	
Contador	05	05	-------	15	SUPERIOR COMPLETO CONF. ITEM 1.1 DO EDITAL	NÃO
Dentista	05	05	-------	15	SUPERIOR COMPLETO CONF. ITEM 1.1 DO EDITAL	NÃO
Diretor de Escola	05	05	-------	15	SUPERIOR COMPLETO CONF. ITEM 1.1 DO EDITAL	NÃO
Enfermeiro	05	05	-------	15	SUPERIOR COMPLETO CONF. ITEM 1.1 DO EDITAL	NÃO
Engenheiro Civil	05	05	-------	15	SUPERIOR COMPLETO CONF. ITEM 1.1 DO EDITAL	NÃO
Engenheiro Agrônomo	05	05	-------	15	SUPERIOR COMPLETO CONF. ITEM 1.1 DO EDITAL	NÃO
Farmacêutico Junior Senior Master	05	05	-------	15	SUPERIOR COMPLETO CONF. ITEM 1.1 DO EDITAL	NÃO
Fisioterapeuta	05	05	-------	15	SUPERIOR COMPLETO CONF. ITEM 1.1 DO EDITAL	NÃO
Fonoaudiólogo	05	05	-------	15	SUPERIOR COMPLETO CONF. ITEM 1.1 DO EDITAL	NÃO
Médico do Trabalho	05	05	-------	15	SUPERIOR COMPLETO CONF. ITEM 1.1 DO EDITAL	NÃO
Médico Especialista - Ginecologista Obstetra	05	05	-------	15	SUPERIOR COMPLETO CONF. ITEM 1.1 DO EDITAL	NÃO
Médico Especialista - Pediatra	05	05	-------	15	SUPERIOR COMPLETO CONF. ITEM 1.1 DO EDITAL	NÃO

Médico Especialista - Neurologista Infantil	05	05	-------	15	SUPERIOR COMPLETO CONF. ITEM 1.1 DO EDITAL	NÃO
Médico Veterinário	05	05	-------	15	SUPERIOR COMPLETO CONF. ITEM 1.1 DO EDITAL	NÃO
Nutricionista	05	05	-------	15	SUPERIOR COMPLETO CONF. ITEM 1.1 DO EDITAL	NÃO
Professor de Educação Física	05	-------	05	15	SUPERIOR COMPLETO CONF. ITEM 1.1 DO EDITAL	NÃO
Professor Titular de Educação Básica I	05	-------	05	15	SUPERIOR COMPLETO CONF. ITEM 1.1 DO EDITAL	NÃO
Professor Titular de Educação Básica II - Matemática	05	-------	05	15	SUPERIOR COMPLETO CONF. ITEM 1.1 DO EDITAL	NÃO
Professor Titular de Educação Básica II - Inglês	05	------	05	15	SUPERIOR COMPLETO CONF. ITEM 1.1 DO EDITAL SUPERIOR COMPLETO	NÃO
Professor Titular de Educação Básica II - Turismo	05	-------	05	15	SUPERIOR COMPLETO CONF. ITEM 1.1 DO EDITAL	NÃO
Professor Titular de Educação Básica II - Música	05	-------	05	15	COMPLETO CONF. ITEM 1.1 DO EDITAL SUPERIOR COMPLETO	NÃO
Professor Titular de Educação Básica II - Língua Portuguesa	05	-------	05	15	SUPERIOR COMPLETO CONF. ITEM 1.1 DO EDITAL SUPERIOR COMPLETO	NÃO
Professor Titular de Educação Básica II - Ciências	05	-------	05	15	SUPERIOR COMPLETO CONF. ITEM 1.1 DO EDITAL	NÃO
Professor Titular de Educação Básica II -	05	-------	05	15	SUPERIOR COMPLETO CONF. ITEM 1.1	NÃO

Geografia					DO EDITAL	
Professor Titular de Educação Básica II - História	05	-------	05	15	SUPERIOR COMPLETO CONF. ITEM 1.1 DO EDITAL	NÃO
Professor Titular de Educação Básica II - Educação Física	05	-------	05	15	SUPERIOR COMPLETO CONF. ITEM 1.1 DO EDITAL	NÃO
Professor Titular de Educação Básica II- Educação Especial	05	-------	05	15	SUPERIOR COMPLETO CONF. ITEM 1.1 DO EDITAL	NÃO
Psicólogo	05	05	-------	15	SUPERIOR COMPLETO CONF. ITEM 1.1 DO EDITAL SUPERIOR COMPLETO	NÃO
Orientador Educacional	05	05	-------	15	SUPERIOR COMPLETO CONF. ITEM 1.1 DO EDITAL SUPERIOR COMPLETO	NÃO
Procurador Jurídico Sênior	05	05	-------	15	SUPERIOR COMPLETO CONF. ITEM 1.1 DO EDITAL	SIM

*Caso houver divergência das exigências entre essa tabela e o descrito no item 1.1, prevalece o descrito na íntegra do item 1.1

7.1.4 –A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0** (zero) a **100** (cem) pontos.

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

7.2 – A realização da **Prova Objetiva** terá duração de **03 (três) horas**, já incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas e o preenchimento da Folha de Respostas.

7.3 – As informações sobre Tipos de Provas, Quantidade de Questões estão nos quadros acima.

7.4– A Escolaridade Mínima Exigida para o cargo é o constante no **item 1.1** do referido Edital.

7.5 – O Conteúdo Programático para as **Provas Objetivas** será apresentado no **Anexo II.**

7.6– Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade em seu Caderno de Questões deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso junto à banca examinadora.

8 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1– A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **07/05/2023** no Município De Holambra ou de acordo com o estabelecido nos itens 2.5 e 8.1.1 do Edital, em locais que serão divulgados até 03 (três) dias antes da data de realização da Prova Objetiva**,** no site www.omniconcursospublicos.com.br, de acordo com a

Tabela abaixo.

PERÍODO	CARGOS
9h00	Ensino Superior
14h00	Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Médio Técnico

8.1.1–Não havendo disponibilidade de locais para aplicação das provas objetivas no município Da Estância Turística De Holambra, estas também poderão ser realizadas nas cidades vizinhas, cujas informações serão divulgadas oportunamente, sem que isso gere qualquer ônus à Municipalidade e, caberá ao candidato à inteira responsabilidade pela locomoção, dentre outras despesas.

8.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas, com antecedência, portando documento de identidade original, caneta transparente azul ou preta.

8.1.3– O candidato poderá ausentar-se do recinto de provas, depois de decorridos **01 (uma) hora** do início das mesmas.

8.1.4– Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente, após os procedimentos de fechamento do lacre.

8.1.5– O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identificação.

8.1.6– É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.

8.1.7– O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial com foto(original), preferencialmente o usado na inscrição.

8.1.8– O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

8.1.9– Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (CRM, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

8.1.10– Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas com identificação digital.

8.1. – A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

8.2 – O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida nos subitens **8.1.2, 8.1.5, 8.1.6 e 8.1.7** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.2.1– Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

a) Não apresentar documento de identificação exigido;

b) Não devolver a folha de respostas cedida para realização das provas;

c) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

d) Ausentar-se da sala no período das provas sem acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido ou portando caderno de questões ou folha de resposta;

e) For surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, durante a realização da prova;

f) Tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;

g) Fizer anotações de informação relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

h) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e nas folhas de respostas;

i) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

j) Constatado, após as provas por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;

k) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com outros candidatos;

8.2.2 - Não será permitido ao candidato permanecer no local das Provas Objetivas com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, o mesmo deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular, retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado ou de acordo com o modelo aparelho somente desligar o mesmo, descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

8.2.3– É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

8.2.4– Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.

8.2.5– Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

8.2.6– O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

8.2.7– O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, a folha de respostas e o caderno de questões.

8.2.7.1 –Os cadernos de questões e os gabaritos serão divulgados de acordo com a data disponível no cronograma no site www.omniconcursospublicos.com.br.

8.2.8–Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática.

8.3 – Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

8.3.1 – A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade, não haverá segunda chamada por motivo de enfermidade que esteja acometido no dia da prova, e ainda será de responsabilidade o risco de transmissão de enfermidade aos demais.

8.3.2 – Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

8.3.3 – Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

8.3.4 – No dia da 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 critérios de avaliação/classificação.

8.3.5 –As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.

8.3.6 – As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas ou de qualquer outro material, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da Administração ou da organização do Concurso Público, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

8.3.7 – A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, nos termos do edital, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará aprova.

8.3.8 – Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso Público.

8.3.9 – A **OMNI Concursos Públicos** não se responsabiliza por pertences dos candidatos na realização das fases do concurso, por este motivo orienta a não levar consigo objetos pessoais.

9- DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRATICA PARA O CARGO DE PROCURADOR JURIDICO SENIOR

9.1.1. A Prova Prática será realizada no dia **17 e 18/06/2023** no Município De Holambra, em locais e horários que serão divulgados até 03 (três) dias antes da data de realização da Prova**,** no site www.omniconcursospublicos.com.br e site oficial do Município www.holambra.sp.gov.br.

9.1.2-A realização da **Prova Prática** terá duração de **03 (três) horas**, já incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas e o preenchimento da Folha de Respostas.

9.2. A prova prática de caráter classificatório e eliminatório, consistirá na elaboração de uma peça jurídica, na forma de parecer, petição inicial, contestação, contrarrazões ou recurso, envolvendo todo o conteúdo do programa, onde será avaliado o desempenho técnico-jurídico do candidato, observando os critérios de domínio da redação jurídica e conteúdo desenvolvido.

9.3- A Prova Prática valerá 10,00 (dez) pontos.

9.3.1 –Será convocado para realizar a Prova Prática somente o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva.

9.4. Para a prova prática será permitida a consulta à legislação, desacompanhada de anotação, rasura, comentário, sendo vedada a consulta a obras doutrinárias, a utilização de obras que contenham formulários, questões sob a forma de perguntas e respostas, modelos de peças processuais, apostilas mesmo editadas sob a fora de livro, códigos comentados, anotados ou comparados; anotações pessoais (transcritas, manuscritas ou impressas), livros e revistas de doutrina, bem como informativos de tribunais; cópias reprográficas (xerox ou similares); livros, apostilas, anotações, materiais e/ou quaisquer obras que contenham modelos de petições, roteiros/rotinas ou fluxogramas de petições e afins; dicionário e/ou qualquer outro material de consulta que contenham conteúdo similar aos indicados anteriormente, além de separadores, marcadores ou qualquer outro meio que possa configurar benefício na elaboração da peça processual, sob pena de desclassificação do candidato e nulidade de sua prova.

9.5. Além do conteúdo jurídico, será avaliada a correção do uso do padrão culto da Língua Portuguesa, em observância às condições específicas da produção escrita, levando em consideração os mecanismos básicos de constituição da língua e os procedimentos de coesão e argumentação, valendo 20% (vinte por cento) do trabalho jurídico.

9.6. A prova deverá ser feita com caneta de tinta azul ou preta com grafia legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela Banca Examinadora, não sendo permitida a interferência e participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do OMNI Concursos Públicos, devidamente treinado, para o qual o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

9.7. A provas prática não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja aquele indicado no Caderno, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada a prova.

9.8. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da dissertação e a consequente eliminação do candidato no Concurso.

9.9. A OMNI Concursos Públicos adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora de forma a garantir o sigilo no julgamento das provas.

9.10. A identificação das questões discursivas ocorrerá somente após a correção feita pelos examinadores.

9.11. Ao final da prova discursiva, o candidato deverá entregar o caderno ao fiscal de sala.

9.12. A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

9.13. Serão considerados como critérios de avaliação a apresentação textual 2,5 pontos, a estrutura textual 2,5 pontos, o desenvolvimento do tema 2,5 pontos e o domínio do conteúdo 2,5 pontos.

9.14. Na prova prática eliminatória e classificatória, serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5 pontos. [1]

9.15. Será atribuída nota ZERO ao texto que:

a) não responder à proposta formulada pela Banca Examinadora.

b) apresentar informações sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento escrito fora do local apropriado;

c) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;

d) estiver em branco;

e) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

f) apresentar espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos;

9.16. A folha de rascunho será de preenchimento facultativo e sob nenhuma hipótese será considerado na correção pela Banca Examinadora. O candidato que desejar poderá levar a folha de rascunho ao término da prova dissertativa.

9.17. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada desta prova.

10- PROVA PRÁTICA – MOTORISTA, MOTORISTA DE ÔNIBUS, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA, OPERADOR DE MÁQUINA ESTEIRA, OPERADOR DE MÁQUINA MOTONIVELADORA, OPERADOR DE MÁQUINA I, II e III, TRATORISTA, COZINHEIRA E MERENDEIRA

10.1– A Prova Prática será de caráter classificatório e eliminatório e caberá recurso.

10.2– A Prova Prática será realizada para os cargos de Motorista de Ônibus, Operador de Máquina de Esteira, Motorista, Operador de Máquinas, Operador de Máquina Motoniveladora, Tratorista, Motorista de Ambulância e Cozinheira; Será aplicada, na data provável de **17 e 18 de Junho de 2023** em local e horário a ser definido e disponibilizado no site www.omniconcursospublicos.com.br e site oficial do Município www.holambra.sp.gov.br.

10.3–Não haverá 2ª (segunda) chamada para realização das provas práticas, em hipótese alguma.

10.4 – As provas práticas serão aplicadas em 2ª fase, para todos candidatos que foram classificados na Prova Objetiva.
10.5– No dia da realização da Prova Prática os candidatos deverão apresentar-se munidos de Documento Original com Foto e Carteira Nacional de Habilitação (quando o cargo exigir habilitação), dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato), quando houver a exigência expressa no documento de habilitação, no local indicado no Edital de Convocação para realização da prova prática.
10.6- O candidato deverá chegar ao local da prova, constante no Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para seu início, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum;
10.7– Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.
10.8– O candidato que não apresentar o documento mencionado no subitem **10.5**, não poderá realizar a Prova Prática.
10.9 – A Prova Prática incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades para desenvolver as atividades que competem ao respectivo cargo.
10.10–Para todos os candidatos será dado o mesmo tempo.
10.11 - O candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo, e será avaliado de acordo com planilha de critérios de avaliação:

10.10.1–: OPERADOR DE MÁQUINA ESTEIRA
10.10.2. Os candidatos deverão apresentar-se munidos da documento de identificação, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando o documento apresentado conter tal exigência.
10.10.2.1– Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.
10.10.2.2–A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

OPERADOR DE MÁQUINA ESTEIRA	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO

Tarefa – Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de máquina/equipamento na realização da tarefa.	5,0	
Manutenção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa.	2,5	
Tempo de Prova (realizado no tempo permitido)	2,5	
TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO	10 pontos	20 min

10.10.3–:MOTORISTA DE AMBULANCIA
10.10.3.1– Os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D", dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.
10.10.3.2– Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.
10.10.3.3– O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação não poderá realizar a Prova Prática.
10.10.3.4–A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

MOTORISTA DE AMBULANCIA	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Tarefa – Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de veículos na realização da tarefa.	5,0	
Manutenção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa.	2,5	
Tempo de Prova (realizado no tempo permitido)	2,5	
TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO	10 pontos	20 min

10.10.4–MOTORISTA:
10.10.4.1– Os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D", dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.
10.10.4.2– Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.
10.10.4.3– O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação não poderá realizar a Prova Prática.
10.10.4.4–A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

MOTORISTA	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Tarefa – Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de veículos na realização da tarefa.	5,0	

Manutenção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa.	2,5	
Tempo de Prova (realizado no tempo permitido)	2,5	
TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO	10 pontos	20 min

10.10.5–OPERADOR DE MÁQUINAS I, II e III:
10.10.5.1–Os candidatos deverão apresentar-se munidos da documento de identificação, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando o documento apresentado conter tal exigência.
10.10.5.2– Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.
10.10.5.3–A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

OPERADOR DE MÁQUINAS I, II e III	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Tarefa – Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de máquina/equipamento na realização da tarefa.	5,0	
Manutenção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa.	2,5	
Tempo de Prova (realizado no tempo permitido)	2,5	
TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO	10 pontos	20 min

10.10.6–MOTORISTA DE ÔNIBUS:
10.10.6.1– Os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D", dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.
10.10.6.2– Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.
10.10.6.3– O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação não poderá realizar a Prova Prática.
10.10.6.4–A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

MOTORISTA DE ONIBUS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Tarefa – Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de veículos na realização da tarefa.	5,0	
Manutenção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa.	2,5	
Tempo de Prova (realizado no tempo permitido)	2,5	

TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO	10 pontos	20 min

10.10.7–TRATORISTA:
10.10.7.1– Os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C", dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.
10.10.7.2– Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.
10.10.7.3– O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação não poderá realizar a Prova Prática.
10.10.7.4–A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

TRATORISTA	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Tarefa – Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de máquina/equipamento na realização da tarefa	5,0	
Manutenção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa	2,5	
Tempo de Prova (realizado no tempo permitido)	2,5	
TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO	10 pontos	20 min

10.10.8–COZINHEIRA/ MERENDEIRA:
10.10.8.1– Os candidatos deverão apresentar-se munidos de documento original com foto.
10.10.8.2– Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.
10.10.8.3– O candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

COZINHEIRA/ MERENDEIRA	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Tarefa – Fazer o preparo de alimentos, conforme será determinado no ato da prova prática	5,0	
Identificação de alimentos, ingredientes, manuseio com produtos, qualidades e desempenho na execução do serviço	2,5	
Tempo de Prova (realizado no tempo permitido)	2,5	
TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO	10 pontos	20 min

10.10.9–: OPERADOR DE MÁQUINA MOTONIVELADORA
10.10.9.1– Os candidatos deverão apresentar-se munidos da documento de identificação, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando o documento apresentado conter tal exigência.
10.10.9.2– Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.
10.10.9.3–A partir de um percurso a ser definido e de um equipamento disponível no local, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

OPERADOR DE MÁQUINA MOTONIVELADORA	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Tarefa – Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de máquina/equipamento na realização da tarefa.	5,0	
Manutenção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa.	2,5	
Tempo de Prova (realizado no tempo permitido)	2,5	
TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO	10 pontos	20 min

10.11– O candidato que não atingir 50% (cinquenta por cento) da pontuação da prova prática será automaticamente eliminado deste Concurso Público, independente de seu desempenho nas demais etapas do certame.

11- DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS – NIVEL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR

11.1– Constituem Títulos somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

11.2 – Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação", somente para os candidatos classificados na Prova Objetiva.

11.2.1 – O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Objetiva.

11.2.2 – A somatória será feita somente para os candidatos que forem habilitados na Prova Objetiva, de acordo com o presente Edital.

11.2.3 – Para os cargos de Arquiteto, Assistente Social, Assistente Social da Saúde, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Engenheiro Agrônomo, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Pisicólogo, Professor titular de Educação Básica I Nutricionista, Procurador Jurídico Sênior, Contador, Bibliotecário, Dentista, Farmacêutico Junior Sênior Master, Fisioterapeuta, Médico do Trabalho, Medico Especialista Pediatra, Médico Especialista Ginecologista Obstetra, Medico Especialista Neurologista Infantil, Professor titular de Educação Básica II Matemática, Professor de Educação Básica II Inglês, Professor titular de Educação Básica II Turismo, Professor titular de Educação Básica II Música, Professor titular de Educação Básica II Língua Portuguesa, Professor titular de Educação Básica II Ciências, Professor titular de Educação Básica II Geografia, Professor titular de Educação

Básica II História, Professor titular de Educação Básica II Educação Física, Professor titular de Educação Básica II Educação Especial, Professor de educação física, Diretor de escola e Orientador Educacional, poderão ser apresentados os seguintes títulos:

ITEM DE AVALIAÇÃO	Pontos por Título	Pontuação Máxima
Pós Graduação em Nível de Doutorado	5,00 pontos	10,00
Pós Graduação em Nível de Mestrado	3,00 pontos	
Pós Graduação em Nível de Especialização na área de atuação da função pretendida, com carga horária mínima de 360 horas	2,00 pontos	

11.2.4-Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.

11.2.5-No caso do certificado de conclusão não constar as disciplinas e carga horária, deverá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino.

11.2.6-Os certificados em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução com declaração expressa assinada pelo tradutor responsável.

11.2.7 – Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área da função.

11.2.8 – Para comprovação dos títulos previstos nos itens **11.2.3 e 11.2.4**, o comprovante deverá ser diploma ou certificado, ou ainda declarações e/ou atestado de conclusão do curso, expedidos pela entidade promotora, estes dois últimos acompanhados de histórico escolar, nos termos, também, do **item 11.2.5** deste Edital. Não será pontuado boletim de matrícula ou histórico escolar somente ou outra forma que não a determinada neste item, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.

11.2.9– Os diplomas de pós-graduação em nível de Mestrado e Doutorado devem estar devidamente registrados e para estes, não serão aceitos atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas sem histórico. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

11.2.10– Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc. como

11.3 – Todos os títulos deverão ser enviados no período de inscrição de **08/02//2023 a 28/02/2023**. Deverá providenciar os títulos exigidos no item **11.2.3** e anexar na opção de Prova de títulos disponível na Área do candidato.

11.4 -OS TITULOS SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)

11.4.1 -Para a apresentação eletrônica dos títulos o candidato deve acessar a "Área do Candidato" a partir do site www.omniconcursospublicos.com.br utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em "Mais Informações" e em seguida no item "Prova de Títulos".

11.4.2-Os títulos devem ser digitalizados em "frente e verso" no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por "digitalizados" os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos "fotografados" ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título, ou seja, sendo um título "colorido" deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

11.4.3-Serão indeferidos os títulos que não atenderem ao disposto neste item, em especial às seguintes ocorrências:

a- Títulos fotografados;

b- Títulos que em seu original são coloridos e são apresentados em preto e branco;

c- Arquivos com margens que não existem no título físico;

d- Arquivos que não contenham a frente e o verso do título dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso;

e- Títulos digitalizados em proporção diversa à 1 para 1 (tamanho real do título), sendo indeferidos os títulos apresentados com compressão ou ampliação;

f- Apresentados em arquivos diversos ao formato PDF ou com tamanhos superiores a 2 MB (dois megabytes);

g- Arquivos de baixa resolução, que não permitam a correta identificação e avaliação do título apresentado;

h- Títulos não compreendidos nas categorias ou fora dos prazos de realização previstos neste item de títulos;

i- Arquivos que contenham mais de um título, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;

j- Arquivos que contenham informações divergentes entre o formulário eletrônico e o título, em relação à carga horária do curso, período de realização e/ou instituição promotora;

k- Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do título, mesmo que disposto em mais de um arquivo.

11.4.4-Cada arquivo deve conter apenas um título.

11.4.5-Títulos incompletos (somente frente ou somente verso) serão desconsiderados e não pontuados, mesmo que dispostos em dois arquivos. A página 1 (um) do arquivo PDF deve conter a frente do Títulos e a página 2 (dois) o verso do Título, sendo indeferidas as apresentações que não seguirem esta ordem.

11.4.6-Apenas o candidato tem acesso a adicionar ou remover títulos de sua inscrição, a partir da área do candidato, sendo aqueles apresentados dispostos em sua Área do Candidato, disponíveis para sua consulta, a qualquer momento.

11.4.7-O resultado da análise de títulos, estará disponível de forma individual para cada candidato e inscrição, a partir da "Área do Candidato", na data da Classificação Preliminar

11.4.8-O recurso tem o objetivo de proporcionar ao impetrante a ampla defesa em relação à análise documental apresentada tempestivamente, ou seja, no período destinado à apresentação da prova de títulos, sendo de responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos na forma exigida pelo edital. Títulos ou documentos apresentados na peça recursal são considerados intempestivos e não serão analisados, sendo indeferidos sem análise de mérito.

11.4.9- O candidato não poderá exceder o total de pontos estabelecido neste Edital. Caso o candidato envie mais títulos que o estabelecido, estes perderão direito à pontuação, cabendo aos membros da Banca Avaliadora da empresa OMNI Concursos Públicos julgarem o fato.

11.4.10- Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes das Tabelas de títulos deste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

11.4.11- No prazo de 02 (dois) dias, a contar da divulgação das Notas da Prova Objetiva e avaliação dos Títulos, o candidato poderá requerer à Empresa OMNI Concursos Públicos revisão da nota atribuída às provas e dos pontos atribuídos aos Títulos, utilizando– se para tanto a "Área do Candidato".

11.4.12- Entenda-se prazo de 02 (dois) dias como o primeiro dia subsequente da publicação do edital de notas e títulos a que se pretende recorrer.

12– DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

12.1– O Teste de Aptidão Física será realizado para o cargo de Guarda Municipal e será aplicada, na data provável de **17 e 18 de Junho de 2023** em local e horário a ser definido e disponibilizado no site www.omniconcursospublicos.com.br e site oficial do Município www.holambra.sp.gov.br.

12.1.1- O Teste de Aptidão Física será realizado na cidade de Holambra-SP.

12.2–Não haverá 2ª (segunda) chamada para realização das provas práticas, em hipótese alguma.

12.3. Participarão desta etapa os candidatos para o cargo de Guarda Municipal devidamente classificados na Prova Objetiva.

12.4. O candidato que não comparecer para a realização da etapa estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.5. O Teste de Aptidão Física possui caráter eliminatório e tem por objetivo avaliar a agilidade, resistência muscular e aeróbica do candidato, consideradas indispensáveis ao exercício de suas atividades.

12.5.1. O Teste de Aptidão Física poderá ser realizado em qualquer dia da semana (útil ou não).

12.5.2. O candidato convocado para o Teste de Aptidão Física deverá apresentar-se munido de Atestado Médico nominal ao candidato, emitido com, no máximo, **30 (trinta)** dias de antecedência da data do seu teste, devidamente assinado e carimbado pelo médico, constando visivelmente o número do registro do Conselho Regional de Medicina do mesmo, em que certifique especificamente estar o candidato Apto para realizar ESFORÇO FÍSICO. O candidato que deixar de apresentar atestado ou não apresentá-lo conforme especificado, não poderá realizar o teste, sendo considerado inapto.

12.5.2.1. O Atestado Médico ficará retido e fará parte da documentação do candidato de aplicação do teste.

12.5.2.2. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada, sendo automaticamente eliminados do Concurso Público os candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.

12.5.2.3. O candidato considerado faltoso ou inapto será eliminado do Concurso Público

12.5.3. Quando convocado para a avaliação, o candidato deverá se apresentar com antecedência mínima de 01 (uma) hora, portando o documento de identidade que foi utilizado no ato da inscrição.

12.5.4. A preparação e o aquecimento para a realização dos testes são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento da execução desta presente etapa do Concurso Público.

12.5.5. O Teste de Aptidão Física consistirá na execução de baterias de exercícios, todos de realização

obrigatória independentemente do desempenho dos candidatos em cada um deles, considerando-se apto o candidato que atingir o desempenho mínimo indicado para cada exercício previsto nos itens e subitens deste capítulo

12.5.5.1. Serão concedidas apenas uma tentativa aos candidatos de realizar as atividades.

12.5.5.2. O candidato que se recusar a realizar algum dos exercícios do Teste de Aptidão Física deverá assinar declaração de desistência dos exercícios ainda não realizados e, consequentemente, do Teste de Aptidão Física, sendo, portanto, eliminado do Concurso Público.

12.5.5.3. As baterias do Teste de Aptidão Física, a critério da OMNI Concursos Públicos, poderão ser filmadas e/ou gravadas.

12.5.5.4. O Teste de Aptidão Física será realizado independentemente das condições meteorológicas.

12.6. Os exercícios físicos para a realização da Prova de Capacidade Física serão os seguintes:

a) FLEXÃO E EXTENSÃO DOS BRAÇOS COM APOIO DE FRENTE SOBRE O SOLO COM QUATRO APOIOS

Duração: 01 minuto

Tentativa: 01 (uma)

Posição inicial: apoio de frente sobre o solo, mantendo o corpo esticado.

1º tempo: flexionar os membros superiores, procurando aproximar o peito do solo o máximo possível, mantendo o corpo nivelado.

2º tempo: estender os mesmos, voltando à posição inicial.

Contagem: quando a extensão for completada, contar-se à uma execução.

Nº de execuções: o máximo de execuções corretas que conseguir realizar.

FAIXA ETÁRIA	SEXO	NÃO APTO	APTO
TODAS	TODOS	MENOS DE 5	IGUAL OU SUPERIOR A 5

b) FLEXÃO DE ABDÔMEN

Duração: 01 minuto

Tentativa: 01 (uma)

Posição inicial: deitado em decúbito dorsal, mãos cruzadas ao peito na altura dos ombros, joelhos numa angulação de 90º, pés alinhados com o prolongamento do quadril e firmes ao solo fixados com o auxílio do avaliador.

1º tempo: flexionar o tromco até tocar os cotovelos no terço distal das coxas (região próximas ao joelho).

2º tempo: voltar a posição inicial até as escápulas toquem o solo.

Contagem: cada vez que o 1º tempo se completar, contar-se-á uma repetição.

Nº de execuções: o máximo de repetições corretas que conseguir realizar, sem pausas para descanso,dentro do Intervalo de tempo de 1 minuto.

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

FAIXA ETÁRIA	SEXO	NÃO APTO	APTO
TODAS	TODOS	MENOS DE 15	IGUAL OU SUPERIOR A 15

c) – BARRA FIXA

Duração: 1 minuto

Tentativa: 01 (uma)

Posição inicial: em pé apoiado no solo, mantendo o corpo esticado.

1º. Tempo: dependurar-se na barra, com pegada livre (pronação ou supinação) e braços estendidos, podendo receber ajuda para atingir essa posição, devendo manter o corpo na vertical e sem contato com o solo.

2º. Tempo: flexionar simultaneamente os cotovelos até o queixo ultrapassar a parte superior da barra. Em seguida, estender novamente os cotovelos até a posição inicial.

Contagem: quando a total extensão for completada, contar-se-á uma execução.

Não será permitido: (i) tocar com o(s) pé(s) no solo ou em qualquer parte de sustentação da barra após o início das execuções, sendo, no entanto, permitida a flexão das pernas; (ii) receber qualquer tipo de ajuda física; (iii) utilizar luva(s) ou qualquer material para proteção das mãos; (iv) apoiar o queixo na barra; (v) ceder à sustentação, deixando o queixo ficar abaixo da parte superior da barra.

Nº de execuções: o máximo de execuções corretas que conseguir realizar.

FAIXA ETÁRIA	SEXO	NÃO APTO	APTO
TODAS	MASCULINO	MENOS DE 3	IGUAL OU SUPERIOR A 3
	FEMININO	SUSPENSÃO POR TEMPO INFERIOR A 10(DEZ) SEGUNDOS	SUSPENSÃO POR, NO MÍNIMO, 10 (DEZ) SEGUNDOS

d) – CORRIDA (TIRO) DE 50 METROS

Duração:

Tentativa: 01 (uma)

Local: pista de atletismo ou qualquer outro percurso no plano horizontal, com declividade não superior a1/1000 e devidamente aferida.

FAIXA ETÁRIA	SEXO	NÃO APTO	APTO
TODAS	MASCULINO	MAIS DE 12 SEGUNDOS	IGUAL OU INFERIOR A 12 SEGUNDOS
	FEMININO	MAIS DE 15 SEGUNDOS	IGUAL OU INFERIOR A 15 SEGUNDOS

e) - CORRIDA OU MARCHA DE 12 MINUTOS

Duração: 12 (doze)
minutos.Tentativa: 01
(uma)

Local: pista de atletismo ou qualquer outro percurso no plano horizontal, com declividade não superior a 1/1000 e devidamente aferida. O percurso preferencialmente deverá ter marcações intermediárias a cada 400 metros para facilitar o avaliado no controle de seu ritmo de corrida.

FAIXA ETÁRIA	SEXO	NÃO APTO	APTO
TODAS	TODOS	MENOS DE 1200 METROS	IGUAL OU SUPERIOR A 1200 METROS

12.6.1.1 Para o candidato ser considerado APTO na Etapa do Teste de Aptidão Física - TAF, o mesmo deverá obter o resultado APTO em todos os exercícios físicos.

12.6.1.2- O resultado de cada Teste será registrado pelo avaliador na Ficha de Avaliação do candidato.

12.6.2. Considerações Gerais:

a) Recomenda-se que o candidato, para realização dos exercícios, tenha feito sua última refeição com uma antecedência mínima de 3 (três) horas

b) É recomendável que o (a) candidato (a) esteja portando vestimenta adequada à realização do Teste de Aptidão Física (TAF), (Calção, Camiseta e Tênis).

c) Ficará a cargo do candidato o aquecimento para a realização dos exercícios.

d) Os casos de alterações físicas, psíquicas ou orgânicas, mesmo que temporárias (estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, luxações, fraturas, etc.), que impossibilitem a realização da Avaliação Física, na data marcada, ou diminuam ou limitem a capacidade física do candidato, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado ou adiamento da Avaliação Física.

e) O candidato que vier a acidentar-se em qualquer um dos exercícios da Avaliação Física estará automaticamente eliminado no Concurso Público, não cabendo nenhum recurso contra esta decisão.

f) O candidato que deixar de comparecer na data, local e horário estipulado ou não realizar a Avaliação Física em sua totalidade, independente do motivo, será considerado eliminado no Concurso Público.

9.6.3- O candidato não habilitado para esta etapa será eliminado do Concurso Público.

13– AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA PARA O CARGO DE GUARDA MUNICIPAL

13.1- A Avaliação Psicológica e Entrevista, de caráter eliminatório, será aplicado **apenas aos candidatos classificados na Prova Objetiva e habilitados no Teste de Capacitação Física, e será realizado em data,** local e horário a serem divulgados através de Edital de Convocação específico que será disponibilizado no ***Diário Oficial Eletrônico do Município de Holambra-SP.***

13.2- Esta etapa consistirá na avaliação psicológica e entrevista, objetivando a análise e avaliação de aspectos de personalidade necessários para o exercício das funções previstas no cargo de Guarda Municipal.

13.3- O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência, munido de documento oficial deidentidade, no seu original.

13.4- O resultado da **Avaliação Psicológica e Entrevista** indicará se o candidato possui perfil **Recomendado** ou **Não Recomendado** para o desempenho eficiente das atividades do cargo de Guarda

Municipal, exclusivamente.

13.5- Será considerado **classificado** na **Avaliação Psicologica e Entrevista** o candidato cujo perfil seja considerado**Recomendado** pelo profissional examinador.

13.6- O candidato que não comparecer à realização do Exame Psicotécnico ou que obtiver avaliação de perfil **NãoRecomendado**, será **DESCLASSIFICADO** do concurso.

13.7- Não haverá segunda chamada ou repetição da avaliação seja qual for o motivo alegado.

13.8– A AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA E ENTREVISTA É DE RESPONSABILIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HOLAMBRA-SP.

14– INVESTIGAÇÃO SOCIAL PARA O CARGO DE GUARDA MUNICIPAL

14.1- A Investigação Social, de caráter eliminatório, será aplicada apenas para os candidatos classificados no Exame Psicotécnico e Entrevista, e será realizada por Comissão designada pela Prefeitura Municipal, em data, local e horário a serem divulgados através de Edital de Convocação que será disponibilizado Diário Oficial Eletrônico do Município de Holambra-SP.

14.2- A Investigação Social irá considerar os antecedentes criminais, sociais e familiares do candidato.

14.2.1-Caso o candidato seja ou tenha sido servidor ou funcionário público, também serão consultados os assentamentos funcionais.

14.3-O candidato deverá, em ocasião própria, preencher um questionário de informações confidenciais para o controle de dados pessoais, quando comprovará, mediante a apresentação de certidões respectivas, o enquadramento aos requisitos declarados no momento da inscrição no Concurso Público.

14.3.1-O candidato deverá também apresentar Folha Corrida obtida junto ao Fórum da Comarca. Caso este documento conste alguma ação, deverá apresentar, concomitantemente, a Certidão de objeto e pé, onde fique constatado que a ação registrada não impede de assumir função pública de Agente de Segurança Integrado.

14.4- Qualquer infidelidade ou falsidade na resposta do questionário importará em exclusão do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das responsabilizações civil, penal e administrativa que couberem.

14.5- Será considerado **CLASSIFICADO** na **Investigação Social** o candidato que não apresentar **nenhuma restrição** em face da investigação realizada.

14.6- O candidato que deixar de atender à convocação, de preencher adequadamente o questionário ou de apresentar qualquer um dos documentos requeridos, será eliminado do Concurso Público.

14.7- Fica assegurado o direito ao candidato eliminado na Etapa de Pesquisa Social do Concurso Público, solicitar cópia integral dos documentos utilizados na pesquisa social , para fins de recurso administrativo e judicial, juntamente a Diretoria de Segurança Pública do Município de Holambra-SP.

14.8– A INVESTIGAÇÃO SOCIAL É DE RESPONSABILIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HOLAMBRA-SP.

15– DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

15.1 – A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em 02 (duas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência.

15.2 – Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2001 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para

15.2.1– Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos específicos (quando o cargo

exigir).

15.4.2.2 – Obtiver o maior número de pontos na Prova de Prática (quando o cargo exigir).

15.2.3 – Obtiver o maior número de pontos na Prova de Português (quando o cargo exigir).

15.2.4 – O candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

15.3 –O Resultado Final do Concurso Público será publicado no Diário Oficial Municipal Eletrônico – DOM- e, site da Prefeitura Municipal www.holambra.sp.gov.br e site da empresa organizadora (www.omniconcursospublicos.com.br).

15.3.1- A Homologação do resultado final deste Concurso ocorrerá em 03 etapas a seguir:

15.3.1.1- 1ª Etapa: Homologação do resultado final para os cargos que não exigem realização de prova prática;

15.3.1.2- 2ª Etapa: Homologação do resultado final para os cargos que exigem prova prática e não exigem a realização de investigação social; e

15.3.1.3- 3ª Etapa: Homologação do resultado final para o cargo de Guarda Municipal que exige a realização de investigação social.

16– DOS RECURSOS

16.1 – Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias uteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:

a) Divulgação do edital de abertura.

b) Divulgação do indeferimento das inscrições.

c) Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.

d) Divulgação da classificação Preliminar após Prova Objetiva, Prova de Títulos e Prova Prática

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

16.1.1.1 – Para envio de recursos referente ao Gabarito Preliminar, será permitido 01 (um) recurso para cada questão de prova, sendo enviado de acordo com a numeração selecionada, com argumentação e fundamentação referente à respectiva questão, caso não for enviado de acordo o disposto neste item, será indeferido conforme item **16.2.**

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

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

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

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

16.3 –A empresa **OMNI Concursos Públicos LTDA** e/ou **Prefeitura Municipal Da Estância Turística De Holambra ,** não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da **OMNI Concursos Públicos LTDA** que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

16.4 –O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

16.4.1– O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

16.4.2– O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em Cargo dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

16.4.3– Na ocorrência do disposto nos itens **16.4.1 e 16.4.2**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

16.4.4–O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

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

16.5 – Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.

16.5.1 –O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Concurso Público, até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site www.omniconcursospublicos.com.br na “Área do Candidato”, e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

16.6– A banca examinadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

17- DA NOMEAÇÃO

17.1 – A convocação para nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade da Prefeitura do Município Da Estância Turística De Holambra, dentro do prazo de validade do Concurso Público, com base no inciso III, do artigo 37, da Constituição Federal.

17.2 – A simples aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, pois a Prefeitura do Município Da Estância Turística De Holambra convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

17.2.1 – Para o cargo de Agente de Trânsito, será realizado a Avaliação Psicológica e Investigação Social

após a Divulgação do Resultado Final, sob responsabilidade da Prefeitura Municipal, sendo de caráter eliminatório.

17.3 – Caso o candidato convocado possua outro cargo/emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

17.4 –O candidato deve ter o prazo de convocação para manifestar interesse na vaga e para apresentar os documentos de comprovação dos requisitos mínimos e de investidura no cargo, sendo (original e cópia): RG, CPF, título de eleitor, declaração de quitação eleitoral (emitida pelo TSE) e outros; diploma exigido no edital; comprovante de residência.

17.5 –O candidato será convocado para manifestar interesse na vaga e apresentar a documentação, conforme prazo do Edital de Convocação.

17.6 – Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município Da Estância Turística De Holambra poderá solicitar outros documentos complementares.

17.7 – A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

17.8 – Por ocasião da nomeação, o candidato aprovado no Concurso Público fica sujeito ao regime empregatício estatutário adotado pela Prefeitura do Município Da Estância Turística De Holambra e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a investidura à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do cargo/emprego, nos termos deste documento.

17.10 – O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

17.11 – O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail perante a Prefeitura do Município Da Estância Turística De Holambra, após o resultado final.

18. DO CURSO DE FORMAÇÃO INTRODUTÓRIA PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO

18.1- O candidato ao cargo de Agente Comunitário de Saúde deverá possuir o Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Formação Inicial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, e cujo conteúdo atenda às exigências previstas para o exercício legal do cargo.

18.2- O candidato ao cargo de Agente Comunitário de Saúde que não possuir o Curso de Formação Inicial, poderá realizá-lo de forma gratuita através do site do Sistema único de Saúde – SUS, através dos links https://avasus.ufrn.br/local/avasplugin/cursos/curso.php?id=28 e https://avasus.ufrn.br/local/avasplugin/cursos/curso.php?id=29 .

18.3- Os aprovados nas funções públicas de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias deverão comprovar o que determina a Lei nº 11.350/06.

18.4- Os cursos de Formação Profissional não serão disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Holambra-SP **sendo de inteira responsabilidade do candidato a sua realização**, conforme item 18.2 deste edital.

18.5- O candidato que não possuir o Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso de Formação Inicial até a data da posse, será eliminado do Concurso Público, independentemente da classificação obtida.

18.6-Todas as despesas relativas à participação no Curso de Formação Inicial correrão às expensas do candidato.

19– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

19.1 – Todas as informações referentes à realização do Concurso Público serão fornecidas pela empresa **OMNI Concursos Públicos LTDA**.

19.2 – O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data de publicação do Decreto de Homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração.

19.3 – A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

19.4 – A Prefeitura Municipal Da Estância Turística De Holambra e a OMNI Concursos Públicos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

19.5 – O candidato deverá manter junto a Prefeitura Municipal Da Estância Turística De Holambra, durante o prazo de validade do Concurso Público, seu endereço, telefone e e-mail atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.

19.6 – A aprovação no Concurso Público assegura direito à nomeação até o número de vagas previstas, e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do concurso e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá nomear candidatos aprovados além das vagas previstas no **Item 1** obedecendo sempre à ordem final de classificação.

19.7 –Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela empresa **OMNI Concursos Públicos LTDA**.

19.8 –Também integram este Edital de Concurso Público os anexos:

Anexo I: Descrições dos cargos

Anexo II: Conteúdo Programático

Anexo III: Cronograma.

19.9 – Todas as publicações referentes ao Concurso Público estarão disponíveis na Internet, no endereço www.omniconcursospublicos.com.brsalvo por motivo de força maior.

19.10 – Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

Holambra, 06 de Fevereiro de 2023.

FERNANDO HENRIQUE CAPATO
Prefeito do Município da Estância Turística De Holambra.

ANEXO I – DESCRIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE TRÂNSITO

Verifica as condições do trânsito, examinando o estado de conservação do semáforo, cruzamentos, faixas de pedestres e locais de estacionamento proibido, para solicitar conserto e tomar outras medidas adequadas a cada caso; Dirige o trânsito, guiando-se pela sinalização do semáforo e valendo-se da gesticulação e apito, para evitar congestionamentos e acidentes; Observa a atuação dos motoristas em trânsito, atentando para o excesso de velocidade dos veículos, ultrapassagem dos sinais e outras irregularidades; Fiscaliza, autua e aplica as penalidades administrativas aos motoristas e pedestres por infração às normas estabelecidas no Código Nacional de Trânsito; Dirige o trânsito, assegurando a prioridade de pedestres nos acessos a escolas, hospitais, repartições públicas e outros locais de intensa movimentação; Coíbe abusos de veículos estacionados de forma irregular; Efetua desvios de tráfego em casos de acidentes ou outras perturbações, guiando-se pela sua experiência ou seguindo esquemas determinados, para evitar a paralisação do tráfego; Orienta transeuntes, motoristas e passageiros na prestação de primeiros socorros, em caso de acidente; Elabora, fiscaliza e implanta a sinalização vertical e horizontal; Fiscaliza o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação e a utilização de cinto de segurança pelos passageiros dos veículos que circulam no Município; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AJUDANTE DE PEDREIRO

Executa serviços simples de alvenaria em construção civil, faz abertura dealicerces, colocação de lajes e assentamento de tijolos, sob a supervisão dopedreiro; Efetua a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; Escava valas e fossas, extraindo terras e pedras, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalização ou obras similares; Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras e tijolos de argila ou concretos em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa,para edificar muros, paredes e outras obras; Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas aoutros tipos de revestimentos; Auxilia a montar e desmontar andaimes e outras armações para facilitar aexecução das estruturas de apoio; Desenvolve as atividades de calceteiro, tais como: determinar o alinhamento da obra; preparar e nivelar o solo; colocar dada peça, assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la. Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; Executa serviços de recobrir junções, prendendo-as com argamassa de cimento, para igualar o calçamento de dar acabamento à obra e a limpeza da obra; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ARQUITETO

Executa tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, fiscalização de obras do município, a peritagens e arbitramentos; Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção; Planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico; Presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contato comempreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais; Efetua vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudose pareceres técnicos; Prepara as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinandoe calculando materiais, mão-de-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR DE DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Assessora na execução de todas as atividades da divisão, promovendo e organizando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades e de todos os setores a ela dependentes; Assessora e executa as licitações na forma da legislação pertinente, de acordo com as normas internas e com a dotação orçamentária da Prefeitura de Holambra, para a contratação de serviços e fornecimento de materiais e equipamentos; Analisa os processos administrativos de licitação, e verifica se está em conformidade com os procedimentos; Analisa qual a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execuçãoda contratação a ser utilizada e registra o processo no sistema; Prepara e compila o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos; Elabora o cadastro das empresas, verifica, separa e despacha a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emite o Certificado deRegistro Cadastral (CRC); Prepara, organiza e acompanha as sessões da(s) comissão(es) de abertura e análise dos envelopes das licitações; Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações; Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação de trabalho; Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, ordena e orienta as atividades dos subordinados do seu setor; Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade; Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL DA SAÚDE

Organiza a participação dos indivíduos em grupo desenvolvendo sua potencialidade e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e carências sócio econômicas dos indivíduos e da comunidade de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; Planeja, executa e analisa pesquisas sócio econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, médicos e de trabalho; Aplica métodos e processos básicos do Serviço Social, efetua triagem nas necessidades populacionais, na área de saúde, alimentar e financeiros; Acompanha programas governamentais e respectivos convênios, junto aos órgãos Estaduais e Federais, identificando a camada social a ser beneficiada; Presta informações e contas relativas ao andamento de sobreditos termos; Acompanha e desenvolve programas voltados à criança e adolescentes, alcoólatras e toxicômanos, auxiliando tecnicamente conselhos municipais; Emana pareceres relativos à sua área e executa outras tarefas pertinentes à sua função emanadas por superiores. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando eanalisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, recepcionando e acolhendo famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; Organiza a participação dos indivíduos em grupo desenvolvendo suaspotencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; Planeja, executa e analisa pesquisas sócio econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, médicos e de trabalho; Aplica métodos e processos básicos do Serviço Social, efetua triagem nas necessidades populacionais, na área de saúde, alimentar e financeiros; Acompanha programas governamentais e respectivos convênios, junto aos órgãos Estaduais e Federais, identificando a camada social a ser beneficiada; Presta informações e contas relativas ao andamento das solicitações e emite pareceres relativos à sua área; Acompanha e desenvolve programas voltados à criança e adolescentes, alcoólatras e toxicômanos, auxiliando tecnicamente conselhos municipais; Sistematiza informações que possibilitem a construção de indicadores e deíndices territorializações das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida; Acompanha as famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família; Encaminha para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e

do INSS, das famílias e indivíduospara a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; Encaminha (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso; Realiza a produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços sócios assistenciais do SUS, sobre o Programa Bolsa Família; Participa de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participa das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS; Participa ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas pelo CRAS; Participa de cursos de capacitação continuada para um atendimento mais especializado e participa ativamente dos projetos e ações que envolvam seudepartamento; Segue atentamente as Normas e Diretrizes do CRAS, dentro e fora da instituição; Realiza as demais funções compatíveis com o cargo em conformidade com as Normas e Diretrizes do CRAS; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Digita os serviços necessários na unidade administrativa, elabora e preenche planilhas e formulários; emite guias de transmissão de processos e documentos; elabora agenda do chefe imediato; ordena e arquiva documentos da unidade seguindo critérios preestabelecidos; Recebe e envia correspondências, mensagens telefônicas e e-mail; Coleta dados referentes a atividades mensuráveis, efetua cálculo simples, controla as requisições de xérox, correios e outras; Executa a distribuição de material requisitado e controla entrada e saída de documentos; Auxilia na execução das atividades do funcionamento da administração municipal, distribuindo, controlando e supervisionando os serviços de acordo com normas estabelecidas, mantendo em ordem a documentação do departamento; Participa de projetos ou plano de organização dos serviços administrativos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; Elabora em conjunto com a equipe técnica, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à administração; Cumpre e faz cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade no setor em que estiver lotado; Expede instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade; Providencia a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidosà decisão da unidade em que estiver lotado; Elabora e providencia a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades do setor; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Prepara o paciente para consultas, exames e tratamentos; Observa, reconhece e descreve sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Executa tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministra medicamentos por via oral e parenteral, realiza controle hídrico, faz curativos, aufere temperaturas e pressão arterial; Executa tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetua o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Presta cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; Executa atividades de desinfecção e esterilização; Presta cuidados de higiene e conforto ao paciente e zela por sua segurança; Zela pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde; Orienta os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescriçõesde enfermagem e médicas; Acompanha doentes, coleta material para exame de laboratório, esteriliza e prepara instrumentos médicos; Atua sob supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; Inspeciona a validade de medicamentos e coordena a assepsia do local de trabalho emanando as ordens necessárias para sua necessária limpeza; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE PROMOÇÃO SOCIAL

Efetua visitas as famílias cadastradas, conforme os programas instituídos, projetos e benefícios; Realiza atendimento esclarecendo sobre a atuação da promoção social no Município, procurando saber das necessidades sociais das famílias e indivíduos; Digita os atendimentos domiciliares realizados e as pessoas que procuram a Promoção Social, realizando um arquivo das fichas para controle; Efetua serviços de digitação de relatórios do departamento, distribui comunicados em geral, registra alterações dos cadastros; Realiza as tarefas diárias do setor cumprindo ordens diretas de seu superior; Auxilia na execução das

atividades do funcionamento da Promoção Social,distribuindo, controlando e supervisionando os serviços de acordo com normas estabelecidas, mantendo em ordem a documentação do departamento; Cumpre e faz cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade no departamento; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR

Prepara ou orienta, empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento; Orienta o recebimento e conferência das notas fiscais dos fornecedores ouprestadores para efeito de pagamento; Elabora decretos ou Leis para criação e suplementação de dotações orçamentárias; Executa todas as atividades da sua unidade, planejando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal dasatividades e de todos os setores a ela dependentes; Orienta a emissão de notas de empenho e liquidação das despesas; Realiza a conciliação bancárias de contas correntes, conferindo saldos e verificando possíveis erros; Atualiza e faz a manutenção dos sistemas; Auxilia e fiscaliza a prestação de contas de convênio; Elabora balancetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação; Realiza a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo; Elabora a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais e outros; Executa os registros e controles contábeis; Auxilia na elaboração do Plano de Diretrizes Básicas, Plano Plurianual e Lei Orçamentárias anual; Elabora balanço anual; Planeja, coordena e acompanha a prestação dos serviços técnicos administrativos, cumprindo Leis e regulamentos administrativos, em função dointeresse público; Coordena e participa da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e despesas durante o período considerado; Realiza e executa o planejamento dos planos e programas de análise sobre o funcionamento dos contratos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinase procedimentos; Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindosaldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elabora demonstrativos contábeis mensais, bimestrais, trimestrais,quadrimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com Leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica, financeira e orçamentária; Realiza o planejamento do sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais e normas do Tribunal deContas do Estado de São Paulo, possibilitando o controle contábil e orçamentário; Realiza a escrituração de livros contábeis, verificando se os registroscorrespondem aos documentos de origem; Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas; Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificaçãodo trabalho; Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COVEIRO

Executa limpeza de covas ou sepulturas, para transferência de ossada; Realiza abertura e fechamento de covas e gavetas (carneiros); Procede as exumações e inumações de corpos; Auxilia nos serviços de construção e demolição de alvenaria, carpintaria e pinturadas sepulturas; Executa serviços de manutenção e conservação de ferramentas; Executa pequenos reparos que não exijam qualificação profissional; Utiliza equipamentos de segurança individual; Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas,equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ELETRICISTA

Instala sistemas e componentes elétricos, realizando medições e testes; Elabora documentação técnica e trabalha em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; Planeja serviços de manutenção e instalação elétrica, interpretando ordens de serviço, faz orçamentos de serviços de manutenção; Estima tempo de execução do serviço, necessidade de mão-de-obra, especifica materiais e componentes elétricos; Verifica condições físicas do local de trabalho, selecionando ferramentas e instrumentos, obedecendo normas técnicas; Diagnostica defeitos elétricos, reparando equipamentos substituindo componentee dispositivo elétrico; Conserva máquinas e equipamentos, interpreta

esquemas elétricos, corrige esquemas elétricos, instala calhas, suportes, eletro dutos, conduítes e sistemas estruturados; Verifica aterramento e isolação, solicita inspeções dos locais de trabalho, interpreta laudos de segurança e do meio ambiente; Utiliza equipamentos de segurança individual e coletivo, sinaliza equipamentos ou locais de trabalho para isolamento; Preenche formulários de requisição de materiais, emite parecer técnico, elabora relatórios de serviços, registra ocorrências de anomalias; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO

Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva como: administração de sangue, plasma, controle pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros; Presta primeiros socorros, no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença,fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos; Desenvolve programas de saúde como da mulher, da criança, do adolescente; Efetua o registro dos atendimentos e controle dos tratamentos executados; Organiza os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Supervisiona o atendimento a enfermos e realiza cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realiza ações de vigilância epidemiológica, sanitária e em diferentes ambientes, e, quando necessário, no domicílio; Organiza e coordena a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Supervisiona e coordena ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e de técnicos e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; Participa do planejamento, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; Encaminha e acompanha pacientes e gestantes para outras unidades que necessitam de internação; Educa visando a melhoria de saúde da população assistida; Cumpre e faz cumprir ordens de serviço, portarias, regulamentos e decretos da Prefeitura; Presta cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens do estômago, vesical e outros tratamentos; Supervisiona o trabalho dos auxiliares de enfermagem; Efetua teste de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas, faz curativos, mobilizações especiais, ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência; Prevê recursos humanos e materiais de consumo permanente, para os serviços de enfermagem; Elabora escalas de serviço e atribuições diárias, coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, requisita e controla medicamentos em geral, incluindo psicotrópicos e entorpecentes; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO CIVIL

Elabora, coordena, reformula, acompanha e/ou fiscaliza projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas; Supervisiona os serviços de terraplanagem, locação, elaboração de relatórios, vistorias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade de segurança; Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudandoo projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais adequado para a construção; Efetua avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversos da área; Elabora cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; Promove levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; Acompanha, fiscaliza, vistoria, controla e efetua medições de obras que estejam sob encargo do município ou de terceiros; Analisa processos e aprova projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos; Elabora normas e acompanha concorrências; Participa das reuniões da elaboração das proposituras de legislação de edificações, urbanismo e plano diretor; Orienta a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras; Supervisiona a compra de materiais e equipamentos, visando à otimização de custos, bem como verifica se o material recebido atende as especificações de qualidade; Supervisiona a qualidade dos materiais empregados pelas empreiteiras em obras do município; Emite e/ou elabora laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia; Efetua avaliações de imóveis para fins de desapropriação; Elabora projetos de sinalização; Coordena estudos das características de tráfego; Coordena operações para controle do tráfego, tais como: regulamentação das leis municipais e do código de trânsito, medidas de controle

de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização; Executa atividades de elaboração de requisitos técnicos básicos para aquisição e aplicação de materiais para sinalização; Elabora e coordena projetos, estudos, fiscalização e supervisão das atividades ligadas à construção de habitações, galpões industriais, silos, fundações, túneis, pontes, muros de arrimo, pavimentação e recapeamento asfáltico, operação tapa buraco, galerias pluviais, estação de tratamento de esgoto, estradas (rodovias e vicinais), planejando e gerenciando as mesmas; Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativo a rodovias, ruas, pontes e outras obras civis; Acompanha a obras do início ao fim (conclusão), junto com os operários, conhecendo os detalhes de cada etapa da obra; Prepara plantas e projetos complementares, com base no projeto arquitetônico; Determina as especificações do projeto e o estudo do solo e subsolo; Calcula os efeitos dos desníveis do terreno, da pressão dos ventos e da mudança de temperatura sobre a resistência da construção; Define e quantifica os materiais, os equipamentos necessários e a mão de obras; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Elabora, desenvolve e supervisiona projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais; Elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados; Orienta agricultores e trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio; Elabora projetos para consórcios e convênios junto aos órgãos competentes do Estado e da União; Acompanha a execução de projetos municipais, Estaduais e Federais; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO

Testa a audição de recém- nascidos, crianças, adultos e idosos e indica e adaptaaparelhos de amplificação sonora, com a orientação do otorrinolaringologista; Pesquisa, trata e previne os distúrbios da comunicação oral e escrita; Atende pacientes com dificuldade no aprendizado da linguagem e com perturbações de origem neurológica e psicológica, como gagueira, afasia, alterações da fala troca e omissão de sons; Estuda a evolução da linguagem oral e escrita em crianças; Cria programas de aprendizagem verbal e de prevenção de distúrbios da linguagem, da voz e audição em escolas, orienta professores a usar melhor a voz em sala de aula e adotar métodos de ensino adequado aos alunos deficientes; Desenvolve e aplica técnicas para melhorar a comunicação oral treinando linguagem, expressão e importação de voz; Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico e realiza as terapias necessárias; Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, visando sua reabilitação e aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; Elabora programas que ajudam a evitar problemas auditivos; Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhes subsídios; Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

INSPETOR DE ALUNO

Acompanha o recreio dos alunos, dá o sinal de entrada e saída das aulas, e intervalos, acompanha a entrada e a saída de alunos; Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; Auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes; Cuida das imediações, zela pela segurança e manutenção da Unidade Escolar Municipal; Controla a movimentação dos alunos no recinto da Unidade Escolar Municipal e em suas imediações, orientando-os quanto às normas de comportamento; Comunica ocorrências à direção da Unidade Escolar Municipal sobre a conduta dos alunos e comunica ocorrências; Colabora na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da Unidade Escolar Municipal; Atende aos docentes, em aula, nas solicitações de material escolar e nosproblemas disciplinares ou

de assistência aos alunos; Colabora na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da Unidade Escolar Municipal e trabalhos curriculares complementares de classe; Presta serviços de mensageiro, segundo a necessidade da Unidade Escolar Municipal; Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO VETERINÁRIO

Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes para favorecer a sanidade dos animais; Efetua profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Realiza exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; Promove a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente; Planeja, desenvolve e executa, campanhas de vacinação em animais, em consonância com as diretrizes da secretaria estadual de saúde ou de órgãogovernamental na esfera federal, visando a prevenção e erradicação de zoonoses; Planeja e executa ações de controle da população de animais, mantidos na área urbana, seguindo às legislações, municipal, estadual e federal; Elabora e executa projetos agropecuários, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, para prevenir doenças, carências e aumento da produtividade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MERENDEIRA

Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribui refeições preparadas, colocando em recipientes apropriados, a fim de servir os alunos; Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado a estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda; Solicita reposição dos gêneros alimentícios; Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para elaboração de relatórios; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA DE ÔNIBUS

Dirige e conserva veículos automotores na frota da organização, tais como: ônibus, microônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho; Efetua transportes de munícipes em rotas específicas dentro do Município; Efetua o transporte de crianças para escolas municipais; Zela pela documentação do veículo, pela manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento, recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo a garagem para permitir sua manutenção e abastecimento; Controla as revisões necessárias e troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo zelando por seu perfeito funcionamento; Inspeciona veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar- se de suas condições de funcionamento; Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos,para assegurar seu perfeito estado; Mantêm regularizado a capacitação de cursos coletivo e escolar; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

OPERADOR DE MÁQUINA ESTEIRA

Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuiçãoe nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros; Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes

nas máquinassob sua responsabilidade; Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, paraposicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; Executa e auxilia na execução de obras públicas; Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, queutiliza na execução de suas tarefas; Efetua serviços de manutenção de máquina e executa pequenos reparos, paraassegurar seu bom funcionamento; Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.

OPERADOR DE MÁQUINA I, II, III

Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares; Prepara concreto e coloca capeamento de asfalto e concreto nas estradas; Executa e auxilia na execução de obras públicas; Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfície, cortes de barrancos, acabamentos e outros; Providencia o abastecimento de combustível, água, e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade e sua manutenção; Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de pistas,estradas e outras obras; Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra e materiais similares; Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINA MOTONIVELADORA

Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição enivelamento de superfícies, abertura de valas para drenagem, espalha o material (solo) remove material em aterro, prepara solos para execução de camadas de pavimentação; Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; Executa e auxilia na execução de obras públicas; Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; Efetua serviços de manutenção de máquina e executa pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.

PEDREIRO

Expede editais, processa e conduz licitações na modalidade pregão presencial ou eletrônico; Acompanha e orienta o desenvolvimento da fase interna, visando maior conhecimento do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame; Credencia os interessados a participar da licitação; Recebe os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; Conduz a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; Realiza a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; Adjudica a proposta de menor preço e elabora a ata, conduzindo os trabalhos da equipe de apoio; Recebe, o exame e a decisão sobre recursos, e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREGOEIRO

Expede editais, processa e conduz licitações na modalidade pregão presencial ou eletrônico; Acompanha e orienta o desenvolvimento da fase interna, visando maior conhecimento do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame; Credencia os interessados a participar da licitação; Recebe os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; Conduz a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; Realiza a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; Adjudica a proposta de menor preço e elabora a ata, conduzindo os trabalhos da

equipe de apoio; Recebe, o exame e a decisão sobre recursos, e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PSICOLÓGO

Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; Realiza terapias individuais ou em grupo; Faz psicodiagnósticos de alunos e assiste os familiares; Dá orientação psicopedagógica para educadores, alunos e pais; Participa da elaboração de planos e políticas educacionais em creches e escolas de educação infantil, ensino fundamental e classe especial; Implanta, junto com pedagogos, metodologias de ensino que favoreçam a aprendizagem; Emprega técnicas específicas no tratamento de alterações psicológicas ou neuropsicológicas que afetam o desempenho motor, habilitando o paciente a desenvolver as funções normais dos seres humanos; Planeja, executa e avalia programas comunitários e preventivos nas áreas de saúde pública, educação, trabalho, lazer, violência e segurança; Faz acompanhamento e atendimento a menores, idosos e deficientes; Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; Participa das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação dasaúde; Desenvolve serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional e a estudos clínicos individuais e coletivos; Elabora e aplica métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicasdos indivíduos, terapia comunitária e grupos de famílias e/ou de indivíduos; Realiza estudos e aplicações práticas no campo da educação e da assistência social; Presta atendimento psicológico individual e em grupo de famílias e/ou indivíduos e terapia comunitária; Atua junto ao Conselho Tutelar, quando solicitado; Participa, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; Participa de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participa das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS; Participa ativamente de todas as ações internas ou externas realizadas pelo CRAS; Participa de cursos de capacitação continuada para um atendimento maisespecializado; Participa ativamente dos projetos e ações que envolvem a Secretaria deAssistência Social; Fornece dados estatísticos e apresenta relatórios de suas atividades; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SECRETARIA

Executa serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades nas unidades administrativas, a fim de atender ao expediente das mesmas; Atende pessoas por telefone e pessoalmente, elabora cartas, circulares, tabelas, gráficos e documentos no computador; Classifica e ordena documentos e correspondência, ordena a agenda e oscompromissos da chefia, controla o estoque de material do local de trabalho; Datilografia ou digita cartas, memorando, relatórios e demais correspondências da unidade; Providencia a reprodução de documentos e encadernação de relatórios; Determina a execução de serviços externos, solicitando e orientando o contínuo na entrega ou retirada de documentos, para atender o expediente da prefeitura; Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria; Supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo a aprovação do diretor, para atender as necessidades da unidade; Executa serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico; Presta atendimento à pessoas e telefonemas, controla e prepara agendas; Auxilia na elaboração da pauta para reuniões e controla o fluxo decorrespondência da unidade; Lê, escritura, redige, digita, confere e arquiva documentação de chefia da unidade; Secretaria reuniões e outros eventos, convoca, redige atas e providencia salas para reuniões; Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outrosserviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria; Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo dentro do departamento; Responde, perante o Diretor de Escola, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos; Cumpre e faz cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da secretaria daUnidade Escolar

Municipal; Expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade; Providencia a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidosà decisão da direção escolar; Assina todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administração devam conter sua assinatura; Responsabilizar-se pela guarda dos livros e documentos em geral; Elabora a programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da Unidade Escolar Municipal; Distribui tarefas aos auxiliares administrativos conforme determinação da direçãoescolar; Elabora e providencia a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; Solicita material adequado para o desenvolvimento de suas funções Participa das reuniões e das atividades do Conselho de Escola e do Conselho deClasse, Ano Escolar e Ciclo da Unidade Escolar Municipal. Mantêm atualizado os prontuários de funcionários, corpo discente e docente; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FAXINEIRA

Remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar a organização e limpeza; Limpa escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os e lavando-os oupassando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; Limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou em outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; Lava e arruma banheiros e toaletes, utilizando sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; Coleta o lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeiraou no incinerador; Ajuda na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO JUNIOR, SENIOR, MASTER

Opina na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendoespecificações técnicas; Efetua o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais; Realiza trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos; Efetua e/ou coordena pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares; Efetua o controle de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, etc.; Efetua relatórios e mapas sempre que necessário; Participa de comissões de estudos multidisciplinares, visando sempre o aprimoramento dos serviços; Supervisiona e orienta os serviços executados pelos auxiliares e promove treinamentos sempre que necessários; Fiscaliza farmácias e drogarias, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE OBRAS

Vistoria imóveis em construção verificando se os projetos estão aprovados e coma devida licença; Fiscaliza e verifica reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais eindustriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando ao cumprimento das normas municipais estabelecidas; Vistoria os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do “habite-se”; Fiscaliza pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento; Providencia a notificação dos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados; Mantêm-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobrea legislação vigente, visando à regularidade da situação e o cumprimento da lei; Sugere medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatórios de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL SANITÁRIO

Inspeciona estabelecimentos comerciais e serviços ambulatórios hospitalares gerais e especializados, públicos e privados, de assistência médica e odontológica, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem-estar da comunidade; Inspeciona piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas e associações, hotéis, motéis e congêneres, no tocante às questões higiênico-sanitárias; Inspeciona a regularização e as condições sanitárias das instalações e das ligações de água e esgoto da rede pública; Inspeciona estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, creches e similares e estabelecimentos que comercializarem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e água mineral; Encaminha para análise laboratorial, alimentos ou outros produtos; Apreende alimentos mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; Efetua interdição de embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária e interdição parcial ou total do estabelecimento inspecionado; Expede autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostra e de infração e aplica diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação especifica; Executa e/ou participa de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as de vigilância epidemiológica e atenção à saúde, incluindo as relativas à saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem estar da comunidade; Verifica a correta inscrição quanto ao tipo de atividade para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais, cadastramento de imóveis, fiscalização de ambulantes, comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, fiscalização de horário de funcionamento do comércio eventual, plantões,atendimento ao público; Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária, constitui o crédito tributário mediante lançamento e controla a arrecadação e promove a cobrança de tributos, aplicando penalidades; Analisa e toma decisões sobre processos administrativo-fiscais; Controla a circulação de bens, mercadorias e serviços; Atende e orienta contribuintes e, ainda, auxilia no planejamento e na coordenação de órgãos da administração tributária; Fiscaliza medições de imóveis, medidas materializadas, produtos, marcas de conformidade e serviços, conforme legislação; Auxilia na consultoria e orientação tributária, inclusive em plantões fiscais; Auxilia na emissão de pareceres conclusivos em processos administrativos sobreregularidades ou irregularidades fiscais, cadastrais ou correlatas, relativos a estabelecimentos ou pessoas sujeitas à imposição tributária; Realiza diligências para o cumprimento de suas atribuições; Lavra termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA

Trata meningite, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vasculares/cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; Executa serviços técnicos de fisioterapia, reeduca e corrige movimento postural; Recupera contusões, traumas e dores provocadas pela tensão muscular; atua naprevenção de doenças para harmonização do corpo físico; Reabilita a função muscular e óssea e aplica terapia com exercícios específicos, massagem, luz e calor, auxiliando na recuperação de luxações, fraturas, retração de articulações ou deformação óssea; Participa de equipes multi-profissionais, ao lado de fisiatras, ortopedistas epsicólogos ajudando na reabilitação de doentes; Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhosrespiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular aexpansão respiratória e a circulação sanguínea; Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-osna execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicose manipulação de aparelhos mais simples; Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; Supervisiona e avalia os aparelhos utilizados na área a fim de garantir controle e segurança; Coordena reuniões com a equipe de profissionais para melhor desempenho no desenvolvimento de programas

da área; Ministra palestras, participa de ações educativas, promovidos pelamunicipalidade; Desenvolve e implementa programas de prevenção em saúde geral e do trabalho, gerencia serviços de saúde orientando e supervisionando; Monta, testa e opera equipamentos, materiais e dispositivos, aplicando técnicas fisioterapêuticas para distúrbios vasculares, musculoesqueléticos, distúrbios respiratórios e distúrbios neuro funcionais; Aplica técnicas fisioterapêuticas para neonatologiar, uro-obstetra-ginecológicas, dermato-funcionais e distúrbios cardíacos; Realiza recondicionamento cardiorrespiratório, aplica ventilação não invasiva, realiza desmame ventilatório e extubação; Identifica potencialidades e desenvolve habilidades dos pacientes, acompanhando a evolução clínica, reorientando condutas terapêuticas; Seleciona equipamentos e materiais, órteses, próteses e adaptações, capacita pacientes a usar órteses e próteses, capacita pacientes nas atividades de vida diária/esportiva; Ensina técnicas para independência funcional, restaurar funções neuro-sensório-cognitivo-motoras, articular e visceral, gerencia ventilação mecânica, reeduca função respiratória e postura; Define condutas e procedimentos, frequência e tempo das intervenções, define indicadores epidemiológicos e índices de acidentes e incidentes; Ensina e corrige modo operatório laboral, implementa cultura ergonômica, ensina procedimentos para mobilidade independente e semi dependente; Participa da elaboração e implementação de políticas públicas de saúde, desenvolvendo programas preventivos e de promoção em saúde; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

JARDINEIRO

Executa serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos, preparando a terra, fazendo canteiros e plantando para conservá-los e embelezara cidade; Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais, sementes e mudas, formando novos jardins e gramados, renovando as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos; Prepara, conserva e limpa jardins, capina, corta, replanta, irriga, varre, pulveriza simples e polvilha; Prepara as sementes, faz a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmonte, transporte e embalagem; Executa serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando terra, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, varrendo, transportando entulhos, visando melhoraro aspecto do município; Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados e requisitando material necessário ao trabalho; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO ESPECIALISTA- GINECOLOGISTA\ OBSTETRA

Examina o paciente, utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico, sendo necessário, requisita exames complementares; Registra consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares para efetuar a orientação adequada; Analisa e interpreta resultados de exames, de Raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Diagnostica a necessidade de encaminhamento a internações ou cirurgias; Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO DO TRABALHO

Realiza exames médicos pré-admissionais e de rotina, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde do servidor; Elabora laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade, objetivando a garantia dos padrões de higiene esegurança do trabalho; Realiza exames médicos e diagnósticos, prescreve e ministra tratamentos para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo e aplica os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente; Emite laudos e pareceres, cumpre e aplica leis e

regulamentos do Município e doSUS, desenvolve ações de saúde coletiva; Participa de processos educativos e de vigilância em saúde; Planeja, coordena, controla, analisa e executa atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva; Assessora e presta suporte técnico de gestão em saúde, regula os processos assistenciais (organiza a demanda e oferta de serviços) no Âmbito do Sistema Único de Saúde do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema; Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares para efetuar a orientação adequada; Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração,assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada,para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; Participa juntamente com outros profissionais, da junta médica municipal para avaliar afastamentos por doença e laudos emitidos por outros profissionais, bem como avaliando a continuação do afastamento ou encaminhamento para suposta aposentadoria por invalidez; Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendoconstantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO ESPECIALISTA- PEDIATRA

Examina o paciente, utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico, sendo necessário, requisita exames complementares; Registra consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares para efetuar a orientação adequada; Analisa e interpreta resultados de exames, de Raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Diagnostica a necessidade de encaminhamento a internações ou cirurgias; Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO ESPECIALISTA- NEUROLOGISTA INFANTIL

Examina o paciente, utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico, sendo necessário, requisita exames complementares; Registra consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares para efetuar a orientação adequada; Analisa e interpreta resultados de exames, de Raios-X, bioquímicos, hematológicos, e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Diagnostica a necessidade de encaminhamento a internações ou cirurgias; Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

Dirige e conserva veículos automotores leves e pesados na frota da organização,tais como: automóveis, peruas, picapes, micro-ônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito

e segurança do trabalho; Efetua transporte de servidores, autoridades, materiais, pessoal e estudantes; Transporta material de construção em geral como: ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; Transporta terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros oucompactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; Zela pela documentação de carga e do veículo, controla a carga e descarga do material transportado, zela pela manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento, recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo à garagem para permitir sua manutenção e abastecimento; Controla as revisões necessárias e troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo zelando por seu perfeito funcionamento; Inspeciona veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar- se de suas condições de funcionamento; Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos,para assegurar seu perfeito estado; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NUTRICIONISTA

Executa programas de suplementação alimentar em escolas e creches, fazinspeção sanitária, analisa o processamento de alimentos, os equipamentos e a qualidade dos produtos; Organiza, supervisiona e coordena o trabalho das merendeiras e cozinheiras, cuida da higiene e da preparação dos alimentos, e ensina a preparar e aproveitar melhor os alimentos; Organiza e elabora os cardápios das escolas e creches, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos alunos, para oferecer refeições balanceadas eevitar desperdícios; Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar em melhor rendimento do serviço; Programa e desenvolve treinamentos com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimentos, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar ocusto médio e as refeições servidas dentro de um período definido; Controla a qualidade e higiene dos gêneros alimentícios, orienta e supervisiona asua elaboração, para assegurar a confecção dos alimentos; Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos necessários assegurando a melhoria proteica no preparo das refeições e na elaboração do cardápio; Planeja a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios e a racionalidade e economicidade dos regimes alimentares das crianças; Fiscaliza a limpeza da cozinha, equipamentos, pisos e azulejos para manter a higiene do ambiente de trabalho; Atende pacientes que necessitem de dietas específicas; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROCURADOR JURÍDICO SÊNIOR

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

SERVIÇOS GERAIS

Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos prédios municipais e outras atividades como serviços de armazenagem de materiais,serviços de jardinagem, limpeza e conservação de áreas verdes, conservação de vias públicas, serviços de capinação em terrenos, para conservação de limpeza pública, conservação e limpeza de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho; Auxilia nas obras e reformas dos prédios e logradouros públicos e praças municipais; Efetua a remoção de entulhos de lixo; Procede a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixas-de-gorduras e esgotos,assim como desentupir pias e ralos; Provem os sanitários com toalha, sabão e papel higiênico, removendo os já usados; Informa ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho; Executa a limpeza interna e externa das escolas especialmente salas de aula, banheiros, bibliotecas, laboratórios, bem como móveis e utensílios; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE ESCOLAR

Executa, sob orientação, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, tais como higiene (banho, vestir, calçar, pentear, guardar pertences), alimentação (alimentando e orientando sobre comportamento à mesa), repouso (preparando cama, troca de roupa, saúde) e recreação, brincadeiras em grupo (roda, bola, corda etc); Auxilia as atividades das crianças para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; Executa atividade diária de recreação, vigia e mantêm a boa convivência das crianças sob sua responsabilidade, orienta e auxilia a higiene pessoal e a alimentação das crianças, submetendo qualquer ocorrência de alteração comportamental da mesma ao seu superior hierárquico; Acompanha as crianças em passeios, visitas e festividades, auxilia a criança a desenvolver sua coordenação motora levando até sua independência para realizar tarefas simples de acordo com sua faixa etária; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR FEMININO

Evitar aglomeração na entrada e saída das escolas; Comunica a direção da escola eventual enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos; Informa a direção da escola sobre a conduta dos alunos e comunica as ocorrências; Realiza vistorias constantes nas instalações solicitando as providências necessárias para a melhoria das mesmas; Comunica imediatamente à Guarda Municipal a presença a menos de 100metros dos portões de acessos ao estabelecimento de ensino de pessoas estranhas a comunidade escolar, vendedores ambulantes e pessoas físicas capazde estabelecer-se com ponto fixo de comércio; Informa e atualiza a direção escolar e o departamento de segurança sobre algumfato novo; Fornece dados e informações que permitam a constante avaliação da segurançado estabelecimento de ensino do Município; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR MASCULINO

Evita aglomeração na entrada e saída das escolas; Comunicar a direção da escola eventual enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos; Informa a direção da escola sobre a conduta dos alunos e comunica as ocorrências; Realiza vistorias constantes nas instalações solicitando as providências necessárias para a melhoria das mesmas; Comunica imediatamente à Guarda Municipal a presença a menos de 100metros dos portões de acessos ao estabelecimento de ensino de pessoas estranhas a comunidade escolar, vendedores ambulantes e pessoas físicas capazde estabelecer-se com ponto fixo de comércio; Informa e atualiza a direção escolar e o departamento de segurança sobre algumfato novo; Fornece dados e informações que permitam a constante avaliação da segurança do estabelecimento de ensino do Município. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ALMOXARIFE

Calcula as necessidades futuras, mantendo em boas condições de armazenamento os materiais e produtos, evitando deterioramento e perda; Verifica a posição do estoque examinando periodicamente o volume de materiaise calculando as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição; Controla o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material de

entrega, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; Organiza e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada; Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda; Registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas; Efetua emplacamento do patrimônio público e seus registros em livro próprio, verificando os registros e outros dados pertinentes obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventários e balanços; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR DE DEPTO DE PATRIMÔNIO

Auxilia a execução das atividades do departamento de patrimônio, determinada por seu superior, distribuindo e controlando os serviços prestados pelos subordinados; Controla o recebimento dos bens patrimoniais, registrando no departamento que requisitou, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material de entrega; Registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas; Efetua emplacamento do patrimônio público e seus registros em livro próprio, verificando os registros e outros dados pertinentes obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventários e balanços; Presta informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; Elabora processos e outros documentos aos superiores, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações; Organiza relatórios sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades; Acompanha e controla as atividades diretas dos subordinados, segundo determinação de seu superior; Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade; Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS

Desenvolve atividades relativas à análise, descrição e classificação de cargos do município; Auxilia na realização de estudos referentes a cargos e salários, realiza pesquisassalariais e presta apoio às demais unidades administrativas; Elabora relatórios periódicos sobre os serviços executados; Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade; Realiza o enquadramento, reenquadramento, transposição, remanejamento, progressões, concessão de licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores, anotando nos prontuários; Controla a validade dos concursos públicos e processos seletivos e pede abertura de novos quando necessário; Solicita a abertura inquéritos administrativos, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades acerca de irregularidades cometidas por servidores públicos; Aplica penalidades previstas na legislação específica em vigor; Realiza e coordena a realização de atividades voltadas para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos; Administra e controla a concessão de aposentadorias e pensões, nas condições previstas na legislação em vigor; Presta informações aos servidores, sobre o andamento de processos e demais assuntos relativos a sua área de atuação; Examina e controla os processos administrativos protocolados; Revisa e confere a emissão de certidões e declarações; atualiza cadastros e controla benefícios e vantagens oferecidas pelo Município aos servidores públicos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE DE CIRURGIÃO DE DENTISTA

Recepciona as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao dentista; Auxilia o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral; Procede diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica; Orienta na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstraas técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; Convoca e acompanha escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Controla, confere e registra os fornecedores, efetua arquivo de pastas, registrode preços e orçamentos; Recebe solicitações dos departamentos e elabora cotações de produtos ouserviços solicitados; Realiza o encaminhamento de pedido de empenho para contabilidade e respectivamente encaminha os pedidos para os fornecedores; Efetua serviços de digitação de relatórios do departamento, dos serviços efetuados, bem como o arquivamento de documentos do setor; Auxilia nas tarefas diárias de atendimento aos fornecedores, auxilia nos trabalhos da comissão de licitação; Auxilia na execução das atividades do funcionamento da administração municipal, distribuindo, controlando e supervisionando os serviços de acordo com normas estabelecidas, mantendo em ordem a documentação do departamento; Cumpre e faz cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade no setor; Expede instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE CONTADORIA

Efetua arquivo de pastas, registro de materiais, livros e fichas; Efetua serviços de digitação das fichas, pastas, e arquivos de empenhos e documentos contábeis; Efetua serviços de digitação em relatórios do departamento; Distribui comunicados em geral, elabora empenhos para pagamento, auxilia na elaboração de cálculos, na elaboração de balanços e balancetes e no orçamento público; Auxilia na execução das atividades do funcionamento da administração municipal, distribuindo, controlando e supervisionando os serviços de acordo com normas estabelecidas, mantendo em ordem a documentação do departamento; Cumpre e faz cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade no setor; Expede instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE LANÇADORIA

Efetua arquivo de pastas, registro de materiais, livros fichas e documentos de arrecadação; Efetua serviços de digitação de fichas, pastas, certidões e documentos do setor; Efetua serviços de digitação de relatórios de baixa e lançamento de tributos municipais, taxas e contribuições de melhoria; Efetua comunicados em geral, registra Portarias, Decretos e Leis em pasta própria; Calcula impostos, taxas e contribuições; Efetua cobrança amigável, parcelamentos e Termos de Confissão; Registra dívida ativa e encaminha para cobrança judicial; Acompanha procedimentos administrativos referente à cobrança de tributos e repetição de indébito; Auxilia no atendimento ao público e nas tarefas diárias do setor cumprindo ordens diretas de seu superior; Auxilia na execução das atividades do funcionamento da administração municipal, distribuindo, controlando e supervisionando os serviços de acordo com normas estabelecidas, mantendo em ordem a documentação do departamento; Cumpre e faz cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade no setor; Expede instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA

Efetua a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; Recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte; Obedece as escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COZINHEIRA

Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidade estabelecida e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozendo os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato; Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados; Controla o estoque dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo-os e armazenando-os em lugar apropriado, para assegurar as condições necessárias ao preparo de refeições sadias; Mantêm o registro atualizado das refeições servidas, dentro do período e tempo definido; Providencia a limpeza da

cozinha, lavando e enxugando equipamentos, pisos e azulejos para manter a higiene do ambiente de trabalho; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

BIBLIOTECÁRIO

Executa pesquisas sobre assuntos diversos de modelos de rotinas ou sub- rotinas; Auxilia na formação de arquivos públicos e dos respectivos setores da administração; Auxilia na implantação, sendo responsável pela execução de programas governamentais instalados na Biblioteca Pública Municipal; Assessora o Departamento de Educação em projetos educacionais, voltados ao incentivo à pesquisa e leitura; Executa serviços de catalogação e classificação de acervo bibliotecário, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os a disposição dos usuários; Organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficientes dos livros, de acordo com assuntos; Atende ao público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DENTISTA

Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal; Examina dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, identificando as afecções quanto a extensão e profundidade, através de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais para estabelecer o plano e tratamento; Realiza extrações, restaurações, limpeza profilática, orienta a comunidade quanto a prevenção das doenças da boca e seus cuidados participando de campanhas desaúde bucal; Zela pelos instrumentos utilizados no consultório e requisita material necessário; Verifica e registra os dados de cada paciente; Analisa e interpreta resultados de exames radiológicos e laboratoriais; Orienta sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; Orienta e executa atividades de urgências odontológicas; Participa, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos,convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elabora relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participa de programa de treinamento, quando convocado; Trabalha atendendo as normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade,higiene e preservação ambiental; Emite laudos, pareceres e atestados; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÂO DE AMBULANTES

Comanda e organiza as atividades de fiscalização e cobrança do Município, executando s serviços conforme lei ou determinação superior; Emite notificações, intimações e outros documentos e lavra autos de infração; Instrui e encaminha processos administrativos e fiscais; Presta atendimento aos munícipes decorrente de ações de procedimentos fiscais efetuados na fiscalização e no cumprimento da legislação; Fiscaliza contribuintes e empresas para regularizar os lançamentos de tributos, bem como, alteração de dados cadastrais, para cobrança amigável e judicial da dívida ativa; Organiza e fiscaliza os dados cadastrais dos contribuintes, para regularizar os procedimentos administrativos referente à cobrança de tributos e repetição de indébitos; Coordena a atualização de cadastro e nas demais tarefas diárias do setor cumprindo ordens de seu superior; Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderação a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho; Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas por seus superiores.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Dirige e conserva veículos automotores leves e pesados utilizados na frota de ambulâncias da organização, inclusive veículos de pronto atendimento de urgência e emergência móvel: automóveis, picapes, microônibus e peruas manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidos para efetuaro transporte de pacientes; Zela pela documentação, manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento, recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo nagaragem para permitir sua manutenção e abastecimento; Informa seus superiores sobre eventuais defeitos, danos e avarias

no veículo comunicando inclusive a necessidade de seus reparos; Controla as revisões necessárias e troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo, zelando por seu perfeito funcionamento; Auxilia no atendimento emergencial de pacientes transportados; Inspeciona veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TRATORISTA

Executa e compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais; Executa roçagem de terrenos e limpeza de vias públicas, praças e jardins; Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo da tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina; Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, para assegurar seu bom funcionamento; Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; Registra as operações realizadas, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; Zela pela conservação e limpeza dos tratores, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; Efetua serviços de manutenção do trator, abastecendo–o, lubrificando-o e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento; Realiza limpeza de terrenos e coleta de entulhos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

GUARDA MUNICIPAL

Executa policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município; Efetua ronda nos parques, praças e logradouros públicos municipais, conforme escala de serviço; Efetua a fiscalização de ambulantes; Toma conhecimento das ordens existentes a respeito de sua ocupação, ao iniciarqualquer serviço, para o qual se encontre escalado, com atenção na execução de qualquer serviço; Trata com atenção e urbanidade as pessoas com as quais, em razão de serviço, entrar em contato, ainda quando estas procederem de maneira diversa; Aciona a chefia competente quando se defrontar ou for solicitado para dar atendimento a ocorrências de natureza policial; Zela pelo armamento, munição, equipamento de radiocomunicação, viaturas e demais utensílios destinados à consecução das suas atividades; Zela pela sua apresentação individual e pessoal, devidamente uniformizado e alinhado; Presta colaboração e orienta o público em geral, quando necessário; Executa atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil; Cumpre fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos; Colabora com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito; Orienta e apoia a fiscalização no controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições; Colabora na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário; Exerce a vigilância de prédios públicos municipais, controlando a entrada de pessoas, adotando providências tendentes a evitar roubos, furtos, incêndios e outras danificações na área sob a sua guarda; Efetua rondas periódicas de inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados; Impede a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas ou sem autorização, fora de horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de segurança; Comunica à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão,para que sejam tomadas as devidas providências; Zela pelo prédio e suas instalações (jardins, pátios, cercas, muros, portões, sistemas de iluminação e outros) levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção; Elabora relatório de ocorrências relativas à suas atividades; Procede à revista pessoal quando necessário e principalmente por ocasião de prisão em flagrante delito; Reporta imediatamente ao Centro de Operações, toda ocorrência que tenha atendimento; Opera equipamentos de comunicações e conduz viaturas, conforme escala de serviço ou quando necessário; Cumpre com exatidão e presteza as determinações, as legislações em vigor e asinstruções que forem baixadas por seus superiores hierárquicos; Exerce além das suas funções próprias do cargo, as atividades de motorista e motociclista, no âmbito da Guarda Municipal de Holambra, quando regularmentedesignados para o exercício da função de motorista de viatura operacional, tantoautomóveis quanto motocicletas, em unidades da Guarda Municipal;

Atua, de forma articulada com os órgãos municipais de políticas sociais, visandoa ações interdisciplinares de segurança no Município, em conformidade com asdiretrizes e políticas estabelecidas; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE COMUNITÁRIO

Promove ações de educação para a saúde individual e coletiva; Registra, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde,de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estimula a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realiza visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família e quando necessário, encaminha os pacientes à unidade de saúde; Presta informações, preenche fichas e formulários integrantes da documentação das famílias atendidas pelo programa; Arquiva e mantêm em condições ideais de conservação toda a documentação que fizer parte do PSF; Participa de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Coordena e participa de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela,cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários de controle de saúde; Ministra cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população; Orienta na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DE ESCOLA

Elaborar e executar a Proposta Política Pedagógica e do Plano de Gestão; administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros; cumprir os dias letivos e horas de trabalho estabelecidos; manter a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos; Cumprir o Plano de Ensino de cada docente; assegurar meios para as atividades de reforço e a recuperação de aprendizagem de alunos; criar e manter a articulação da Unidade Escolar Municipal com as famílias e a comunidade; garantir as informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica, da Unidade Escolar Municipal; notificar o Conselho Tutelardo Município, ao Juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público, conforme exigências do inciso VIII, do artigo 12, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1.996, da relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 12,50% (doze e meio por cento), do percentual permitido em lei, bem como dos casos de maus tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar, esgotados os recursos escolares, assim como,do elevado nível de repetência. Em relação às atividades específicas: definir a linha de ação a ser adotada pela UnidadeEscolar Municipal, observadas as diretrizes da administração municipal; aprovar o Plano de Gestão juntamente com o Conselho de Escola e encaminhá-lo ao Departamento de Educação e demais órgãos oficiais para homologação; autorizar a matrícula e transferência de alunos; atribuir a regência de classes, aulas e demais trabalhos e atividades aos docentes da Unidade Escolar Municipal, nos termos da legislação vigente; estabelecer o horário de aulas e de expediente da Unidade Escolar Municipal, conforme orientações do Departamento de Educação; assinar, juntamente, com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, expedidos pela Unidade Escolar Municipal; conferir diplomas e/ou certificados de conclusão de ano escolar ou curso e outros, se for o caso; convocar e presidir reuniões doConselho de Escola, do Conselho de Classe, Ano Escolar e Ciclo e do pessoal subordinado; presidir solenidades e cerimônias da Unidade Escolar Municipal; representar a Unidade Escolar Municipal em atos oficiais e atividades da comunidade; submeter à apreciação do Departamento de Educação propostas de utilização e/ou cessão de uso do prédio escolar ou outras dependências da Unidade Escolar Municipal, para outras atividades que não as do ensino, mas de caráter educacional ou cultural; aprovar regulamentos e estatutos das instituições escolares que operam na Unidade Escolar Municipal; submeter à apreciação do Conselho de Escola matéria pertinente à deliberação do colegiado; decidir sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à avaliação do ensino e da aprendizagem; participar do trabalho pedagógico, em atividades complementares e extraclasse; Em relação às atividades gerais: responder pelo cumprimento, no âmbito da Unidade Escolar Municipal, das leis, decretos, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos, estabelecidos pelo Departamento de Educação; expedir determinações necessárias à manutenção dos serviços; avocar de modo geral e, em casos especiais, as atribuições e competências de

qualquer funcionário subordinado; delegar competências e atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais; decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los,devidamente informados, a quem de direito nos prazos legais, quando for o caso; apurar ou fazer irregularidades de que venha tomar conhecimento; decidir quanto a questões de emergência ou omissão no presente Regimento Comum ou nos casos não previstos na legislação, representando ao Departamento de Educação; Em relação à administração de pessoal: controlar a frequência diária dos funcionários subordinados e atestar a frequência mensal através da elaboração da Folha de Pagamento Mensal e Relatório de Espelho Ponto da Unidade Escolar sob sua responsabilidade; autorizar a saída do funcionário durante o expediente, registrando o ponto do servidor corretamente, em casos especiais; opinar, nos casos de absoluta necessidade de serviço, sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares e planejar a escala de férias dos funcionários da Unidade Escolar Municipal; decidir, atendendo às limitações legais, sobre os pedidos referentes às faltas ao serviço; solicitar ao Departamento de Educação, se necessário, a instalação de sindicância. Em relação à administração geral: assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração; zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais; coordenar a elaboração de projetos de execução de trabalhos de interesse para o ensino, não constantes das programações básicas, submetendo-os à aprovação dos órgãos competentes; garantir a disciplina de funcionamento da Unidade Escolar Municipal; criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; assegurar a toda a equipe escolar, alunos e pais ou responsáveis, o conhecimento do Regimento Comum. Em relação à merenda escolar, quando for o caso: controlar o recebimento de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar; acompanhar e conferir mensalmente os controles de estoques referentes a gêneros alimentícios, utensílios, equipamentos e outros materiais utilizados no processo de fornecimento da merenda escolar; apresentar, anualmente, o balanço dos utensílios, equipamentos e outros materiais existentes na cozinha da Unidade Escolar Municipal. Durante o exercício financeiro de sua gestão, deve cumprir com as Prestações de Contas de sua Unidade Escolar, dos Programas Governamentais, da APM e outros documentos sob sua responsabilidade, como Prestação de Contas da APM; Prestação de Contas do PMDDE; Prestação de Contas do PDDE; Atas de registro da APM; Atas de registro de Ocorrência; Ata de registro do Conselho de Classe Série/Ano (CCSA); Ata de registro do Conselho de Escola ; Cadastros no sistema da Secretaria Escolar Digital (SED); Cadastro EDUCACENSO; Boletins de avaliação especial de desempenho (Estágio Probatório); Outros documentos necessários que a Lei exigir ou que vier a exigir para o funcionamento regular das Escolas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

Participar da elaboração da(s) Proposta(s) Politico Pedagógica(s) e do(s) Plano(s) de Gestão da(s) Unidade(s) Escolar(es) Municipal (is), onde atua; Elaborar a programação das atividades da sua área de atuação, de comum acordo com a(s) direção(ões) da(s) Unidade(s) Escolar(es) Municipal(is), assegurando a articulação com as demais programações; Fornecer programas educacionais para manejo de classe, para desenvolvimento de habilidades dos alunos com déficit de aprendizagem, criando assim, novas estratégias de ensino e de aprendizagem; Organizar anamneses dos alunos com distúrbios de aprendizagem averiguando e estudando as possíveis causas do fracasso escolar e como eliminá-las; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, conforme diretrizes fixadas pelos órgãos competentes; Solicitar encaminhamento de alunos a especialistas, legalmente habilitados, quando necessário, principalmente, àqueles com maiores comprometimentos, que não possam ser resolvidos na Unidade Escolar Municipal, no aspecto orgânico e emocional; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR TITULAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

Participar da elaboração da Proposta Político Pedagógica e do Plano de Gestão, da Unidade Escolar Municipal; elaborar e cumprir o Plano de Ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento; cumprir os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, além de, quando convocado, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e/ou aulas e atividades afins e participar das decisões referentes ao agrupamento, classificação e reclassificação dos alunos; realizar atividades relacionadas e solicitadas pelo Coordenador Pedagógico;

participar das atividades relacionadas ao reforço e à recuperação da aprendizagem dos alunos, nas diversas formas e colaborar no processo de orientação aos alunos, atuando, inclusive, como Professor Conselheiro de Classe, quando designado, com a atribuição de coletar dados sobre o grupo de alunos sob sua responsabilidade, especialmente relacionados a interesses e sondagens de aptidões; identificar problemas ou carências individuais ou do grupo que exijam atenção especial por parte da direção da Unidade Escolar Municipal; aplicar instrumentos de observação de alunos, propostos pela direção da Unidade Escolar Municipal; incentivar a participação de pais e alunos nos eventos da Unidade Escolar Municipal; proceder a observação dos alunos com necessidades e carências de ordem social, encaminhando-os à direção da Unidade Escolar Municipal; participar dos Conselhos de Classe, Ano, Ciclo Escolar e do Conselho de Escola; manter os pais ou responsáveis informados e atualizados sobre o desenvolvimento dos alunos; executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades e fornecer essas informações; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR TITULAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II- MÚSICA

Participar da elaboração da Proposta Político Pedagógica e do Plano de Gestão, da Unidade Escolar Municipal; elaborar e cumprir o Plano de Ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento; cumprir os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, além de, quando convocado, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e/ou aulas e atividades afins e participar das decisões referentes ao agrupamento, classificação e reclassificação dos alunos; realizar atividades relacionadas e solicitadas pelo Coordenador Pedagógico; participar das atividades relacionadas ao reforço e à recuperação da aprendizagem dos alunos, nas diversas formas e colaborar no processo de orientação aos alunos, atuando, inclusive, como Professor Conselheiro de Classe, quando designado, com a atribuição de coletar dados sobre o grupo de alunos sob sua responsabilidade, especialmente relacionados a interesses e sondagens de aptidões; identificar problemas ou carências individuais ou do grupo que exijam atenção especial por parte da direção da Unidade Escolar Municipal; aplicar instrumentos de observação de alunos, propostos pela direção da Unidade Escolar Municipal; incentivar a participação de pais e alunos nos eventos da Unidade Escolar Municipal; proceder a observação dos alunos com necessidades e carências de ordem social, encaminhando-os à direção da Unidade Escolar Municipal; participar dos Conselhos de Classe, Ano, Ciclo Escolar e do Conselho de Escola; manter os pais ou responsáveis informados e atualizados sobre o desenvolvimento dos alunos; executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades e fornecer essas informações; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR TITULAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II- MATEMÁTICA

Participar da elaboração da Proposta Político Pedagógica e do Plano de Gestão, da Unidade Escolar Municipal; elaborar e cumprir o Plano de Ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento; cumprir os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, além de, quando convocado, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e/ou aulas e atividades afins e participar das decisões referentes ao agrupamento, classificação e reclassificação dos alunos; realizar atividades relacionadas e solicitadas pelo Coordenador Pedagógico; participar das atividades relacionadas ao reforço e à recuperação da aprendizagem dos alunos, nas diversas formas e colaborar no processo de orientação aos alunos, atuando, inclusive, como Professor Conselheiro de Classe, quando designado, com a atribuição de coletar dados sobre o grupo de alunos sob sua responsabilidade, especialmente relacionados a interesses e sondagens de aptidões; identificar problemas ou carências individuais ou do grupo que exijam atenção especial por parte da direção da Unidade Escolar Municipal; aplicar instrumentos de observação de alunos, propostos pela direção da Unidade Escolar Municipal; incentivar a participação de pais e alunos nos eventos da Unidade Escolar Municipal; proceder a observação dos alunos com necessidades e carências de ordem

social, encaminhando-os à direção da Unidade Escolar Municipal; participar dos Conselhos de Classe, Ano, Ciclo Escolar e do Conselho de Escola; manter os pais ou responsáveis informados e atualizados sobre o desenvolvimento dos alunos; executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades e fornecer essas informações; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR TITULAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II- INGLÊS

Participar da elaboração da Proposta Político Pedagógica e do Plano de Gestão, da Unidade Escolar Municipal; elaborar e cumprir o Plano de Ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento; cumprir os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, além de, quando convocado, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e/ou aulas e atividades afins e participar das decisões referentes ao agrupamento, classificação e reclassificação dos alunos; realizar atividades relacionadas e solicitadas pelo Coordenador Pedagógico; participar das atividades relacionadas ao reforço e à recuperação da aprendizagem dos alunos, nas diversas formas e colaborar no processo de orientação aos alunos, atuando, inclusive, como Professor Conselheiro de Classe, quando designado, com a atribuição de coletar dados sobre o grupo de alunos sob sua responsabilidade, especialmente relacionados a interesses e sondagens de aptidões; identificar problemas ou carências individuais ou do grupo que exijam atenção especial por parte da direção da Unidade Escolar Municipal; aplicar instrumentos de observação de alunos, propostos pela direção da Unidade Escolar Municipal; incentivar a participação de pais e alunos nos eventos da Unidade Escolar Municipal; proceder a observação dos alunos com necessidades e carências de ordem social, encaminhando-os à direção da Unidade Escolar Municipal; participar dos Conselhos de Classe, Ano, Ciclo Escolar e do Conselho de Escola; manter os pais ou responsáveis informados e atualizados sobre o desenvolvimento dos alunos; executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades e fornecer essas informações; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR TITULAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II- TURISMO

Participar da elaboração da Proposta Político Pedagógica e do Plano de Gestão, da Unidade Escolar Municipal; elaborar e cumprir o Plano de Ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento; cumprir os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, além de, quando convocado, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e/ou aulas e atividades afins e participar das decisões referentes ao agrupamento, classificação e reclassificação dos alunos; realizar atividades relacionadas e solicitadas pelo Coordenador Pedagógico; participar das atividades relacionadas ao reforço e à recuperação da aprendizagem dos alunos, nas diversas formas e colaborar no processo de orientação aos alunos, atuando, inclusive, como Professor Conselheiro de Classe, quando designado, com a atribuição de coletar dados sobre o grupo de alunos sob sua responsabilidade, especialmente relacionados a interesses e sondagens de aptidões; identificar problemas ou carências individuais ou do grupo que exijam atenção especial por parte da direção da Unidade Escolar Municipal; aplicar instrumentos de observação de alunos, propostos pela direção da Unidade Escolar Municipal; incentivar a participação de pais e alunos nos eventos da Unidade Escolar Municipal; proceder a observação dos alunos com necessidades e carências de ordem social, encaminhando-os à direção da Unidade Escolar Municipal; participar dos Conselhos de Classe, Ano, Ciclo Escolar e do Conselho de Escola; manter os pais ou responsáveis informados e atualizados sobre o desenvolvimento dos alunos; executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades e fornecer essas informações; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR TITULAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II- LÍNGUA PORTUGUESA

Participar da elaboração da Proposta Político Pedagógica e do Plano de Gestão, da Unidade Escolar Municipal; elaborar e cumprir o Plano de Ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento; cumprir os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, além de, quando convocado, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e/ou aulas e atividades afins e participar das decisões referentes ao agrupamento, classificação e reclassificação dos alunos; realizar atividades relacionadas e solicitadas pelo Coordenador Pedagógico; participar das atividades relacionadas ao reforço e à recuperação da aprendizagem dos alunos, nas diversas formas e colaborar no processo de orientação aos alunos, atuando, inclusive, como Professor Conselheiro de Classe, quando designado, com a atribuição de coletar dados sobre o grupo de alunos sob sua responsabilidade, especialmente relacionados a interesses e sondagens de aptidões; identificar problemas ou carências individuais ou do grupo que exijam atenção especial por parte da direção da Unidade Escolar Municipal; aplicar instrumentos de observação de alunos, propostos pela direção da Unidade Escolar Municipal; incentivar a participação de pais e alunos nos eventos da Unidade Escolar Municipal; proceder a observação dos alunos com necessidades e carências de ordem social, encaminhando-os à direção da Unidade Escolar Municipal; participar dos Conselhos de Classe, Ano, Ciclo Escolar e do Conselho de Escola; manter os pais ou responsáveis informados e atualizados sobre o desenvolvimento dos alunos; executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades e fornecer essas informações; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR TITULAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II- CIÊNCIAS

Participar da elaboração da Proposta Político Pedagógica e do Plano de Gestão, da Unidade Escolar Municipal; elaborar e cumprir o Plano de Ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento; cumprir os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, além de, quando convocado, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e/ou aulas e atividades afins e participar das decisões referentes ao agrupamento, classificação e reclassificação dos alunos; realizar atividades relacionadas e solicitadas pelo Coordenador Pedagógico; participar das atividades relacionadas ao reforço e à recuperação da aprendizagem dos alunos, nas diversas formas e colaborar no processo de orientação aos alunos, atuando, inclusive, como Professor Conselheiro de Classe, quando designado, com a atribuição de coletar dados sobre o grupo de alunos sob sua responsabilidade, especialmente relacionados a interesses e sondagens de aptidões; identificar problemas ou carências individuais ou do grupo que exijam atenção especial por parte da direção da Unidade Escolar Municipal; aplicar instrumentos de observação de alunos, propostos pela direção da Unidade Escolar Municipal; incentivar a participação de pais e alunos nos eventos da Unidade Escolar Municipal; proceder a observação dos alunos com necessidades e carências de ordem social, encaminhando-os à direção da Unidade Escolar Municipal; participar dos Conselhos de Classe, Ano, Ciclo Escolar e do Conselho de Escola; manter os pais ou responsáveis informados e atualizados sobre o desenvolvimento dos alunos; executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades e fornecer essas informações; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR TITULAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II- GEOGRAFIA

Participar da elaboração da Proposta Político Pedagógica e do Plano de Gestão, da Unidade Escolar Municipal; elaborar e cumprir o Plano de Ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento; cumprir os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, além de, quando convocado, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e/ou aulas e atividades afins e participar das decisões referentes ao

agrupamento, classificação e reclassificação dos alunos; realizar atividades relacionadas e solicitadas pelo Coordenador Pedagógico; participar das atividades relacionadas ao reforço e à recuperação da aprendizagem dos alunos, nas diversas formas e colaborar no processo de orientação aos alunos, atuando, inclusive, como Professor Conselheiro de Classe, quando designado, com a atribuição de coletar dados sobre o grupo de alunos sob sua responsabilidade, especialmente relacionados a interesses e sondagens de aptidões; identificar problemas ou carências individuais ou do grupo que exijam atenção especial por parte da direção da Unidade Escolar Municipal; aplicar instrumentos de observação de alunos, propostos pela direção da Unidade Escolar Municipal; incentivar a participação de pais e alunos nos eventos da Unidade Escolar Municipal; proceder a observação dos alunos com necessidades e carências de ordem social, encaminhando-os à direção da Unidade Escolar Municipal; participar dos Conselhos de Classe, Ano, Ciclo Escolar e do Conselho de Escola; manter os pais ou responsáveis informados e atualizados sobre o desenvolvimento dos alunos; executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades e fornecer essas informações; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR TITULAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II- HISTÓRIA

Participar da elaboração da Proposta Político Pedagógica e do Plano de Gestão, da Unidade Escolar Municipal; elaborar e cumprir o Plano de Ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento; cumprir os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, além de, quando convocado, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e/ou aulas e atividades afins e participar das decisões referentes ao agrupamento, classificação e reclassificação dos alunos; realizar atividades relacionadas e solicitadas pelo Coordenador Pedagógico; participar das atividades relacionadas ao reforço e à recuperação da aprendizagem dos alunos, nas diversas formas e colaborar no processo de orientação aos alunos, atuando, inclusive, como Professor Conselheiro de Classe, quando designado, com a atribuição de coletar dados sobre o grupo de alunos sob sua responsabilidade, especialmente relacionados a interesses e sondagens de aptidões; identificar problemas ou carências individuais ou do grupo que exijam atenção especial por parte da direção da Unidade Escolar Municipal; aplicar instrumentos de observação de alunos, propostos pela direção da Unidade Escolar Municipal; incentivar a participação de pais e alunos nos eventos da Unidade Escolar Municipal; proceder a observação dos alunos com necessidades e carências de ordem social, encaminhando-os à direção da Unidade Escolar Municipal; participar dos Conselhos de Classe, Ano, Ciclo Escolar e do Conselho de Escola; manter os pais ou responsáveis informados e atualizados sobre o desenvolvimento dos alunos; executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades e fornecer essas informações; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR TITULAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II- EDUCAÇÃO FÍSICA

Participar da elaboração da Proposta Político Pedagógica e do Plano de Gestão, da Unidade Escolar Municipal; elaborar e cumprir o Plano de Ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento; cumprir os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, além de, quando convocado, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e/ou aulas e atividades afins e participar das decisões referentes ao agrupamento, classificação e reclassificação dos alunos; realizar atividades relacionadas e solicitadas pelo Coordenador Pedagógico; participar das atividades relacionadas ao reforço e à recuperação da aprendizagem dos alunos, nas diversas formas e colaborar no processo de orientação aos alunos, atuando, inclusive, como Professor Conselheiro de Classe, quando designado, com a atribuição de coletar dados sobre o grupo de alunos sob sua responsabilidade, especialmente relacionados a interesses e sondagens de aptidões; identificar problemas ou carências individuais ou do grupo que exijam atenção especial por parte da direção da Unidade Escolar Municipal; aplicar instrumentos de observação de alunos, propostos

pela direção da Unidade Escolar Municipal; incentivar a participação de pais e alunos nos eventos da Unidade Escolar Municipal; proceder a observação dos alunos com necessidades e carências de ordem social, encaminhando-os à direção da Unidade Escolar Municipal; participar dos Conselhos de Classe, Ano, Ciclo Escolar e do Conselho de Escola; manter os pais ou responsáveis informados e atualizados sobre o desenvolvimento dos alunos; executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades e fornecer essas informações; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR TITULAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II- EDUCAÇÃO ESPECIAL

Participar da elaboração da Proposta Político Pedagógica e do Plano de Gestão, da Unidade Escolar Municipal; elaborar e cumprir o Plano de Ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de baixo rendimento; cumprir os dias letivos e a carga horária de efetivo trabalho escolar, além de, quando convocado, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e/ou aulas e atividades afins e participar das decisões referentes ao agrupamento, classificação e reclassificação dos alunos; realizar atividades relacionadas e solicitadas pelo Coordenador Pedagógico; participar das atividades relacionadas ao reforço e à recuperação da aprendizagem dos alunos, nas diversas formas e colaborar no processo de orientação aos alunos, atuando, inclusive, como Professor Conselheiro de Classe, quando designado, com a atribuição de coletar dados sobre o grupo de alunos sob sua responsabilidade, especialmente relacionados a interesses e sondagens de aptidões; identificar problemas ou carências individuais ou do grupo que exijam atenção especial por parte da direção da Unidade Escolar Municipal; aplicar instrumentos de observação de alunos, propostos pela direção da Unidade Escolar Municipal; incentivar a participação de pais e alunos nos eventos da Unidade Escolar Municipal; proceder a observação dos alunos com necessidades e carências de ordem social, encaminhando-os à direção da Unidade Escolar Municipal; participar dos Conselhos de Classe, Ano, Ciclo Escolar e do Conselho de Escola; manter os pais ou responsáveis informados e atualizados sobre o desenvolvimento dos alunos; executar e manter atualizados os registros relativos as suas atividades e fornecer essas informações; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos, em uso nos diversos ambientes escolares; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Efetua testes de avaliação física, estuda as necessidades e a capacidade física de alunos, de acordo com suas características individuais, Elabora programas de atividades esportivas, de acordo com a necessidade, capacidade e objetivos do município, Instrui os alunos sobre exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, Desenvolve e coordena práticas esportivas específicas para o bom desempenho do atleta em competições esportivas, Executa aulas de ginástica individual ou em grupo para melhorar as condições musculares e cardiovasculares dos alunos, Ministra aulas esportivas, aplicando baterias de exercícios respiratórios e musculares, de coordenação motora, resistência e força sempre partindo de uma avaliação detalhada e performance do aluno, Acompanha e desenvolve programas de atividades físicas e campeonatos municipais e regionais, Elabora o plano de aula selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento, Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

As sugestões de matérias constantes dos programas deste Edital, não constituem a única fonte para a formulação das questões da prova objetiva de múltipla escolha, as quais poderão basear-se em outras, observando-se, no entanto, a escolaridade e a especialização exigida para o cargo.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA- NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Sinônimos e Antônimos. Divisão silábica. Tipos de Frases. Aumentativo e Diminutivo. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Verbo. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras. Estabelecimento da sequência lógica de frases, acontecimentos, situações. Coesão e coerência. Emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego das classes gramaticais. Pontuação. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

MATEMÁTICA- NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Conjuntos. Sistema de Numeração Decimal. Sistema Romano de Numeração. Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais. Números Racionais. Operações com Frações (Adição, Subtração, multiplicação e divisão). Números Decimais. Porcentagem. Sistema Monetário. Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo. Resolução de problemas. Números Naturais. Números inteiros. Números Fracionários. Números Decimais. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Operações Fundamentais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação e porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º grau. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas. Resolução de situações problema. Sucessor e Antecessor.

CONHECIMENTOS GERAIS– NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do Estado e do município ocorridos de 2020 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO ELETRICISTA

Noções de Eletricidade: constituição da matéria; condutores; isolantes; carga elétrica; campos de força elétrica; trabalho; potencial elétrico; diferença de potencial; corrente elétrica; resistores; resistência elétrica em resistividade; condutância; condutividade; energia elétrica em resistores; potência elétrica em resistores; associação de resistores. Noções de Eletromagnetismo: força eletromotriz induzida; princípio de funcionamento de um gerador de corrente contínua. Noções de Circuito de C.A. Monofásico e Trifásico: impedância, corrente, tensão; frequência, potência; energia; fator de potência; conexão estrela; triângulo. Noções de instrumentos elétricos de medidas: Amperímetro; Voltímetro; Wattímetro; Varímetro; Cosfímetro e Frequencímetro. Estruturação de instalações elétricas. Identificação de defeitos diversos em instalações elétricas, rede de distribuição; Instalação, Conserto e manutenção de rede elétrica. Instalação e manutenção de equipamentos e sistemas elétricos. Instalação e manutenção de redes de distribuição. Equipamentos de Segurança e Segurança do Trabalho. Normas: NBR 5410, NBR 5419 e NR 10. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Interpretação de Texto. Interpretação de charges e Quadrinhos. Alfabeto. Sílaba. Grafia correta das palavras. Separação de Sílabas. Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas. Sinônimos e Antônimos. Encontro Vocálico e Encontro Consonantal. Dígrafo. Pontuação. Frase, Tipos de Frase. Singular e Plural. Artigo. Substantivo Próprio e Comum, Gênero, Número e Grau do Substantivo. Adjetivo. Pronomes. Verbos, Tempos do Verbo. Frase e oração. Sujeito, Predicado. Advérbio. Interjeição. Conjunção. Onomatopeia. Uso do porquê.

MATEMÁTICA NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Números Naturais. Números inteiros. Números Fracionários. Números Decimais. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Operações Fundamentais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação e porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º grau. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas. Resolução de situações problema. Sucessor e Antecessor.

CONHECIMENTOS GERAIS– NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do Estado e do município ocorridos de 2020 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável.

INFORMÁTICA

Componentes de um computador: processadores, memória e periféricos mais comuns; dispositivos de armazenagem de dados; propriedades e características. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características. Arquivos PDF. Sistema operacional Windows: manipulação de janelas, programas e arquivos. Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. Internet: conceitos gerais e funcionamento. Navegação segura: cuidados no uso da Internet; ameaças; uso de senhas e criptografia; tokens e outros dispositivos de segurança; Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links; buscas; salva de páginas. Google Chrome. Firefox. Internet Explorer. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão. FTP. Webmail. Conexão de computadores em rede: Wi-Fi, rede local, características e aplicações.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO AUXILILAR ADMINISTRATIVO

Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normas de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO AGENTE ESCOLAR:

Conhecimentos Básicos de 1° Socorros; Noções de Alimentação; Noções de Higiene pessoal;Noções de

como alimentar crianças; Creche e planejamento: organização do tempo e do espaço; Rotina Diária; A criança em seu desenvolvimento global: 0 a 6 anos; A criança enquanto cidadã e os seus direitos conquistados e garantidos; A concepção de creche: equipamento educativo; Brincar: formas privilegiada e prazerosa de aprender e desenvolver;Políticas para a educação infantil e o processo histórico; Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA NÍVEL MÉDIO

Interpretação Leitura e análise de textos. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal. Tipos e gêneros textuais. Variação linguística: as várias normas e a variedade padrão.

INFORMÁTICA NIVEL MÉDIO

Componentes de um computador: processadores, memória e periféricos mais comuns; dispositivos de armazenagem de dados; propriedades e características. Arquivos digitais: documentos, planilhas, imagens, sons, vídeos; principais padrões e características. Arquivos PDF. Sistema operacional Windows: manipulação de janelas, programas e arquivos. Editores de texto: formatação, configuração de páginas, impressão, títulos, fontes, tabelas, corretores ortográficos, manipulação de figuras, cabeçalhos, rodapés, anotações e outras funcionalidades de formatação. Planilhas: criação, manipulação de dados, fórmulas, cópia e recorte de dados, formatação de dados e outras funcionalidades para operação. Internet: conceitos gerais e funcionamento. Navegação segura: cuidados no uso da Internet; ameaças; uso de senhas e criptografia; tokens e outros dispositivos de segurança; Navegadores (browsers) e suas principais funções. Sites e links; buscas; salva de páginas. Google Chrome. Firefox. Internet Explorer. E-mail: utilização, caixas de entrada, endereços, cópias e outras funcionalidades. Transferência de arquivos e dados: upload, download, banda, velocidades de transmissão. FTP. Webmail. Conexão de computadores em rede: Wi-Fi, rede local, características e aplicações.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas. Admissão, alta. Técnicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto e segurança, preparo e desinfecção do leito, transporte, enteroclismas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, crioterapia e termoterapia, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós-morte, prontuário e anotação de enfermagem, utilização de equipamentos: eletrocardiógrafo e desfibrilador. Noções de Farmacologia, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antissepsia, central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas. Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: ASSISTENTE DE CIRURGIÃO DENTISTA

Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intra-orais. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Confecção de modelos em gesso. Esterilização de material odontológico. Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados. Instrumentação de Materiais. Materiais Dentários. Processamento Radiográfico. Instrumentais odontológicos. Noções das Especialidades Odontológicas. Utilização de fluoretos. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: FISCAL DE OBRAS

Código de Posturas Lei Complementar Nº 049 de 7/7/1995 e suas alterações, Lei Complementar Nº 066 de 24/03/1997, Lei Complementar Nº 068 de 16/05/1997, Lei Complementar Nº 085 de 15/04/1998, Lei Complementar nº 296 de 2019, Lei Complementar nº 309 de 2021, Lei Complementar 1.016 de 2021 e suas alterações, Código de Obras Lei Complementar N° 120 de 26/12/2001 e suas alterações, Lei Complementar N° 132 de 07/11/2002 e suas alterações, Lei Complementar N° 163 de 26/12/2005 e suas alterações, Lei Complementar nº 305/2021, Lei Complementar nº 121/01 e suas alterações, Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações, Plano Diretor Lei Complementar nº 300 de 2019, Lei de uso e ocupação do solo Lei Complementar nº 303 de 2020(disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236), Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: AGENTE COMUNITÁRIO

Saúde pública - Atribuições do A.C.S. - Lei 9.782 de 26/01/1999 -. Segundo Portaria 2527 de19/10/2006: Princípios e diretrizes do SUS Estratégia Saúde da Família Ações de promoção em saúde Territorialização em saúde - mapeamento de saúde Cadastramento e Visitadomiciliar. Instrumento e ferramentas para o trabalho com famílias Participação Popular Açõesintersetoriais Conhecimentos gerais sobre saúde da mulher, da criança e do adulto. Educaçãoem saúde. 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 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 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Portaria nº 2.488/2011Ministério da Saúde. Lei nº 10.507/2002, que cria a profissão de Agente Comunitário de Saúde, o Decreto nº 3.189/1999, que fixa as diretrizes para o exercício da atividade de Agente Comunitário de Saúde, e a Portaria nº 1.886/1997 (do Ministro de Estado da Saúde), que aprova as normas ediretrizes do Programa de Agente Comunitário e do Programa de Saúde da Família. Doenças causadas por vermes - Doenças de veiculação hídrica - Amebíase - Giárdias e criptosporidíase - Gastrenterite - Febre tifoide - Hepatite infecciosa - Cólera - Verminoses - Esquistossomose - Ascaridíase - Teníase - Oxiuríase - Ancilostomíase (amarelão) - Febre amarela - Gripe aviária - Malária - Leptospirose - Cisticercose - Cisto hidático - Dermatose serpiginosa - Tricocefalíase - Fungos - Micro-organismos - Vírus - Bactérias - Parasitas - Dengue - Aids - DST - Controle das DST no Brasil - Saneamento básico - Vacinas - Calendáriode vacinação - Imunologia - Epidemia - Entologia - Reprodução dos vetores - S.U.S. (Direitosdos usuários da saúde) - Indicadores de saúde - Coeficiente de mortalidade - Doenças de notificação compulsória - Meio ambiente e saúde - Alimentação - PSF (Programa de saúde da família) - Leishmaniose visceral - Raiva - Epidemiologia - Animais peçonhentos - Primeiros Socorros. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: AGENTE DE TRÂNSITO

Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais; da composição e da competência do SistemaNacional de Trânsito. Das normas Gerais de Circulação e Conduta. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não motorizados. Do Cidadão. Da Educação para o Trânsito. Da Sinalização de Trânsito. Dos veículos: disposições gerais; da segurança dos veículos; da identificação do veículo; dos veículos em circulação Internacional; do registro de veículos; do licenciamento. Da condução de escolares. Da habilitação. Das infrações. Das penalidades. Das medidas administrativas. Dos conceitos e definições. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Lei nº9.503, de 23 de setembro de 1997. Código de Trânsito Brasileiro. A Legislação de Trânsito (Resoluções do CONTRAN e Portarias do DENATRAN em vigor na data de publicação do Edital), especialmente a Resolução do CONTRAN 371/10. Lei Complementar n° 052-95 e suasalterações (disponível em:http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: AGENTE DE SEGURANÇA ESCOLAR FEMININO E MASCULINO

NOÇÕES DE PRIMEIROS SOCORROS. NOÇÕES DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; Direitos Políticos (Artigos 5º a 16 da CF/88); 2. Da Educação, daCultura e Do Desporto: Da Educação (Artigos 205, 206, 208, 210, 211 - § 2º). 3. Das Medidas de Proteção da Criança e do Adolescente (Artigos 98 a 101 da Lei Federal nº 8.069/90); 4. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso (Artigos 226 a230 da CF/88); 5. Do Estatuto da Criança e do Adolescente (Artigos 1º ao 3º e Artigo 4º, parágrafo único, alínea 'a'; Artigos 5º, 18, 53 ao 59, 70 e 73 da Lei Federal n° 8.069/90). 6. Da Prática de Ato Infracional por da Criança e do Adolescente (Artigos 103 a 109 da Lei Federal nº 8.069/90); 7. Das Garantias Processuais da Criança e do Adolescente (Artigos 110e 111 da Lei Federal nº 8.069/90); 8. Das Medidas Sócio-Educativas da Criança e do Adolescente (Artigos 112 a 128 da Lei Federal nº 8.069/90); 9. Dos Crimes e das Infrações Administrativas da Criança e do Adolescente (Artigos 225 a 258 da Lei Federal nº 8.069/90).REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA: BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - 1988. Disponível em: www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm.BRASIL. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança edo Adolescente e dá outras providências.Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: ALMOXARIFE

Estocagem de materiais em geral. Estrutura e funcionamento do setor. Fichas técnicas. Gestão de pessoas. Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem egestão de estoques: Recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Transporte e distribuição de material. Organização de áreas; Movimentação de cargas e mercadorias; compatibilidade. Segurança no trabalho e depreservação ambiental. Controle de estoques; reposição de mercadorias. Controle e redução de perdas. Conhecimentosde inventário rotativo de estoque; controle de recebimento e expedição de mercadorias. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: ASSESSOR DEPARTAMENTO DE CONTADORIA

CONTABILIDADE GERAL (Princípios fundamentais de contabilidade. Critérios de avaliação de ativos e passivos. Função e Estrutura das Contas Contábeis. Contas Patrimoniais e de Resultado. Demonstrações exigidas pela Lei nº 6.404/76. Análise de balanços. Indicadores de análise econômico-financeiros. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236)

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: FISCAL SANITÁRIO

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE- Portaria CVS nº 1, de 5 de agosto de 2017 http://www.cvs.saude.sp.gov.br/up/E_PT-CVS-01_050817.pdf. PORTARIA CVS Nº 04, 21 de março de 2011

http://www.cvs.saude.sp.gov.br/zip/E_PT-CVS-4_210311%20-%20RET%20170113.pdf, Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: FISCAL TRIBUTÁRIO

Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; Isenção dos contribuintes;Responsabilidade tributária; Lei Complementar nº 121/ 2001 e alterações: Institui o Código Tributário do Município de Holambra, Lei Complementar nº 282/17, Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações, Lei Complementar nº 154, de 19 de novembro de 2004; Lei Complementar nº 188 de 2007 (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: PREGOEIRO

Legislação que trata das licitações da Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/02, Lei 14.133/21 e suas alterações, decretos e regulamentos específicos; Base Legal: Princípios Aplicáveis ao Pregão; Vantagens do Pregão; Designação do Pregoeiro/Equipe de apoio; Perfil do Pregoeiro; Atribuições da Autoridade Competente e do Pregoeiro; Fase Preparatória do Pregão Presencial e Eletrônico; Fase Externa do Pregão Presencial e Eletrônico; Recursos no Pregão; Adjudicação/Homologação; Penalidades; Elaboração do Edital do Pregão. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECIFICO: GUARDA MUNICIPAL

Direitos Humanos: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título I Dos Princípios Fundamentais. Título II Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Capítulo I –Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Lei Federal nº 13022/2014 e Lei Federal nº 10826/2003 (Estatuto do Desarmamento). Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

NIVEL SUPERIOR

LINGUA PORTUGUESA SUPERIOR

Leitura e interpretação de textos descrição, narração, dissertação. Figuras e vícios de linguagem. Fonética: Encontros vocálicos ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao acento tônico oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Notações léxicas. Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas, sufixos, prefixos. Formação das palavras derivação, composição, redução, hibridismos. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Semântica. Análise sintática frase, oração e período. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Conjugação dos verbos. Modos e tempos verbais.

MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR

Números Naturais. Números fracionários. Números racionais. Operações com números naturais. Adição, subtração, multiplicação e divisão. Espaço e forma, grandezas e medidas. Expressões numéricas Resolução de problemas, Sistema de numeração decimal. Raízes. Proporcionalidade entre seguimentos. Figuras e formas geométricas. Ângulos e retas. Números primos. Frações. Porcentagem. Medidas de comprimento. Medidas de

superfície. Medidas de capacidade. Medidas de tempo. Medidas de massa. Gráficos e tabelas. Álgebra. Trigonometria, geometria, geometria analítica. Equações de primeiro e segundo grau. Noções de estatística.

INFORMÁTICA NÍVEL SUPERIOR

Noções de informática: conceitos. Componentes dos sistemas de computação: hardware e software. Rede de computadores (cabeadas e wireless) e equipamentos de conectividade: conceitos e aplicações. Sistema Operacional . Conceitos, funções e aplicações de Internet. Planilha eletrônica. Microsoft Excel manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho, criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Tipos e características dos navegadores e dispositivos móveis. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, computação na nuvem, correio eletrônico e webmail, grupos de discussão, fóruns, wikis e redes sociais. Editor de texto MS Word conceitos, comandos,

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: ASSISTENTE SOCIAL DA SAUDE E ASSISTENTE SOCIAL

Intersetorialidade e participação cidadã: O Serviço Social no Nasf. A política de saúde mental no Brasil. A Reforma Psiquiátrica no Brasil. Controle social na saúde: Conselhos de Saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil, terceiro setor. Família em seus diversos contextos sociais: violência intrafamiliar, abandono de incapaz, rupturas conjugais, recomposição familiar. Participação popular e saúde: educação e saúde. Políticas de Atenção à Mulher em situação de violência doméstica e suas dimensões contemporâneas - "Lei Maria da Penha". Políticas de atenção ao idoso e suas dimensões contemporâneas: violência intrafamiliar, abandono. Estatuto do Idoso. Processo de trabalho do assistente social em suas dimensões teórico metodológico, técnico cooperativa e ético político. Programa de Saúde da Família. Promoção à saúde e qualidade de vida. Serviço Social e Saúde. Trabalho com Grupos e atuação em equipe interdisciplinar. O Serviço Social no Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Serviço Social e Educação. Ética e Serviço Social. Questão Social e suas manifestações na contemporaneidade. Estatuto da Criança e do adolescente. Código de Ética do Assistente Social. Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social. Lei Orgânica da Assistência Social. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Instrumentalidade do Serviço Social. O estudo social em perícias, laudos e pareceres técnicos. Estatuto da Igualdade Racial e atualizações. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: ENGENHEIRO CIVIL

Planejamento de obras de construção civil: Engenharia de custos, orçamento, composição de custos unitários, parciais e totais, levantamento de quantidades, especificação de materiais e serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo. Projeto e execução de obras de construção civil: Topografia, terraplanagem, locação da obra, sondagem, instalações provisórias, planejamento de canteiros de obras, proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas, Fundações, Escavações, Escoramentos, Estruturas metálicas, de madeira e de concreto, forma, armação, alvenaria estrutural, estruturas pré-fabricadas, Controle tecnológico: controle de materiais (cimento, agregados, aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro, etc.). Controle de execução de obras e serviços; Argamassas, Instalações prediais, Alvenaria e revestimentos, Esquadrias, Cobertura, Pisos, Impermeabilização. Materiais para construção civil: Aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem, tecnologia do concreto; Aço; Madeira; Materiais cerâmicos; Vidros; Tintas e Vernizes. Mecânica dos solos: Origem e formação dos solos; Índices Físicos; Caracterização e propriedades dos solos; Pressões dos solos; Prospecção geotérmica; Permeabilidade dos solos, percolação dos solos; Compactação dos solos, Compressibilidade dos solos, adensamento nos solos, estimativa de recalques; Resistência ao cisalhamento dos solos. Estudos das estruturas hiperestáticas. Concreto armado: Características mecânicas e reológicas do concreto; Tipos de aço para concreto armado, fabricação do aço características mecânicas, estados limites, aderência, ancoragem e emendas em barra de aço. Estruturas Metálicas: Características mecânicas; Cálculo e verificação de Barras submetidas à tração simples, compressão simples e flexão simples. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações, Código de Posturas

Lei Complementar Nº 049 de 7/7/1995 e suas alterações, Lei Complementar Nº 066 de 24/03/1997, Lei Complementar Nº 068 de 16/05/1997, Lei Complementar Nº 085 de 15/04/1998, Lei Complementar nº 296 de 2019, Lei Complementar nº 309 de 2021, Lei Complementar 1.016 de 2021 e suas alterações, Código de Obras Lei Complementar N° 120 de 26/12/2001 e suas alterações, Lei Complementar N° 132 de 07/11/2002 e suas alterações, Lei Complementar N° 163 de 26/12/2005 e suas alterações, Código de Obras Lei Complementar nº 305/2021 Disponíveis no site da Câmara de Holambra, Lei Complementar nº 121/01 e suas alterações Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações, Plano Diretor Lei Complementar nº 300 de 2019, Lei de uso e ocupação do solo Lei Complementar nº 303 de 2020, Lei complemanr nº 120 de 2001 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: ENGENHEIRO AGRONOMO

Fluxos de energia e nutrientes na agricultura. Conhecimentos básicos sobre práticas culturais, pragas, doenças e tratamento Controle Biológico: Conceito. Principais agentes – grupos e características. Métodos de controle biológico. Planejamento e implantação de programas de controle biológico. Controle de Qualidade de agentes de controle biológico. Produção Animal: Bovinocultura de corte e leite; Formação e manejo de pastagens: Fenação e Ensilagem. Agrotóxicos: Conceito e características dos produtos. Classificação toxicológica. Procedimentos e cuidados no registro, produção, embalagem, rotulagem, comercialização e armazenamento. Avaliação da periculosidade ambiental. Aplicação de defensivos agrícolas: inseticidas, fungicidas e herbicidas. Impacto do uso de agrotóxicos no ambiente. Motomecanizarão: manutenção de máquinas e implementos agrícolas, subsolagem, aração, gradagem, pulverização, regulagem de pulverizador, Regulagem de semeadeira e de adubadeira. Métodos de irrigação: vantagens e desvantagens, critérios para seleção do método mais adequado. Evapotranspiração de referência e evapotranspiração real. Necessidades de irrigação. Cálculo das principais variáveis em projetos de irrigação por aspersão, sulcos e inundação. Gênese, morfologia e classificação do solo. Métodos de drenagem: Drenagem de baixo custo (métodos alternativos). Avaliação da necessidade de drenagem. Erosão e conservação do solo: mecanismos e fatores que afetam a erosão hídrica e a erosão eólica. Dinâmica dos nutrientes e correção das deficiências pela adubação mineral e ou orgânica; recomendação de adubação e calagem. Biodegradação de princípios ativos poluentes. Crédito Rural. Produção, preparo e conservação de sementes e mudas: Conceitos de sementes e mudas; Características das sementes; Produção de sementes genéticas, básicas e certificadas. Análise de sementes. Linhas de extensão rural. Sistemas de produção e seu impacto ao meio ambiente. Introdução de espécies exóticas. Nichos ecológicos. Perspectivas da aquacultura. Anatomia, fisiologia e biologia de espécies nativas e exóticas. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações, Código de Posturas Lei Complementar Nº 049 de 7/7/1995 e suas alterações, Lei Complementar Nº 066 de 24/03/1997, Lei Complementar Nº 068 de 16/05/1997, Lei Complementar Nº 085 de 15/04/1998, Lei Complementar nº 296 de 2019, Lei Complementar nº 309 de 2021, Lei Complementar 1.016 de 2021 e suas alterações, Código de Obras Lei Complementar N° 120 de 26/12/2001 e suas alterações, Lei Complementar N° 132 de 07/11/2002 e suas alterações, Lei Complementar N° 163 de 26/12/2005 e suas alterações, Código de Obras Lei Complementar nº 305/2021 Disponíveis no site da Câmara de Holambra, Lei Complementar nº 121/01 e suas alterações Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações, Plano Diretor Lei Complementar nº 300 de 2019, Lei de uso e ocupação do solo Lei Complementar nº 303 de 2020, Lei Complementar nº 170/2005, Código de Meio Ambiente Lei Complementar nº 256/2014 (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: FONOAUDIÓLOGO

Desenvolvimento da audição; avaliação da audição; habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição; triagem auditiva neonatal. Fisiologia da produção vocal; classificação, avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. Avaliação e tratamento de indivíduos laringectomizados e traqueostomizados. Desenvolvimento, avaliação e tratamento das funções estomatognáticas. Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico em motricidade orofacial: respirador oral, a articulação temporomandibular (disfunção e trauma), paralisia cerebral, disartrias, apraxias distúrbios articulatórios; aleitamento materno; paralisia facial. Disfagia orofaríngea neurogênica e mecânica em adultos e crianças. Aquisição, desenvolvimento, alterações,

avaliação e intervenção fonoaudiológica nas linguagens oral e escrita: desvios fonológicos, atrasos de linguagem, distúrbio específico de linguagem, afasias, demências, dislexias e disortografias. Fonoaudiologia e Saúde Pública. Fonoaudiologia Hospitalar: atuação fonoaudióloga em UTI e leito adulto e infantil, na unidade neonatal de cuidados progressivos. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: MÉDICO VETERINÁRIO

Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (Identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veicules de propagação. Imunologia e imunopatologia veterinária. Fundamentos de nutrição animal. Parasitologia veterinária, patologia geral e técnicas de necropsia. Semiologia geral veterinária. Epidemiologia veterinária e investigação epidemiológica. Medidas de controle e prevenção de zoonoses. Doenças parasitárias dos animais domésticos. Laboratório clínico veterinário. Doenças infecciosas dos animais domésticos. Anestesiologia veterinária. Técnicas cirúrgicas veterinárias. Clínica médica de equídeos e bovinos. Diagnóstico por imagem. Doenças de animais transmissíveis ao homem e de interesse sanitário. Toxi-infecções e envenenamento alimentares. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrongliose, encefalomiellte, leishmaniose, doenças de chagas, shistosomose, giardíase, toxoplasmose, leptospirose, doença de Chagas, peste, tifo murino e febre amarela silvestre). Medidas de controle. Medicina veterinária do coletivo. Deontologia. Tipos de câncer. Doenças do sistema nervoso, imunológico, doenças hepáticas, gastrointestinais, cardiovasculares, dermatológicas, neurológicas, psiquiátricas, endócrinas, infecciosas, parasitárias, alérgicas. Verminoses. Dirofilária. Doença do carrapato. Parvovirose. Coronavirose. Cinomose. Tosse dos canis. Gripe animal. Doença de Lyme. Principais exames de sangue para detecção de doenças. Vacinação e imunização animal. FIV e FELV. Farmacologia e terapêutica de doenças de animais domésticos e silvestres. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: PSICOLOGO

A clínica gestáltica: relação terapêutica e compreensão diagnóstica. A base dialógica em psicoterapia. Psicanálise: Fundamentos da clínica psicanalítica. Conceitos fundamentais da psicanálise. Freud e a teoria da sexualidade. Freud e o processo civilizatório; Fundamentos da Terapia Cognitivo-Comportamental. Modelo comportamental: condicionamentos clássico e operante e análise funcional do comportamento. Modelo cognitivo: apresentação do funcionamento cognitivo, processamento cognitivo e distorções cognitivas. Esquemas e sistemas de crenças, conceitualização cognitiva e metacognição. Transtornos afetivos, de ansiedade e de estresse, transtornos de personalidade. Psicopatologia: sintomatologia, síndromes, diagnóstico, avaliação, natureza e causa dos distúrbios mentais, neurose, psicose e perversão. Desenvolvimento psicólogo da Criança (infância e Adolescência). Ludoterapia. Diagnostico Psicológico: conceito e objetivo. Teoria psicodinâmica. Psicologia clínica. Dinâmica do funcionamento psíquico, história individual. Motivos inconscientes, o papel do desejo, o papel do outro; transferência, repressão, resistência; mecanismo de defesa. Psicoterapia com Grupos. Tipos de conflitos s, sua dinâmica e importância. Psicologia humanista existencial e fenomenológica social e organizacional. O psicólogo na escola, acompanhamento escolar, dificuldade na aprendizagem, a escola e a criança/adolescente. Processo de psicodiagnóstico, entrevistas com os pais e as crianças, avaliação e atendimento da criança e do adolescente. O desenvolvimento humano. Determinantes biológicos e socioculturais de comportamento: síndromes genéticas. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: ORIENTADOR EDUCACIONAL

O Planejamento em Orientação Educacional. Dimensões do Planejamento Técnica e Política. Elaboração do Plano de Ação da Orientação Educacional. Técnicas de Investigação do SOE. Gestão Escolar. Avaliação da Aprendizagem. Atuação do Orientador Junto aos Professores. Fundamentos filosóficos, socioculturais, psicológicos e pedagógicos da Educação: Relação entre Sociedade, Escola, Conhecimento e Qualidade de Vida. Relações entre educação, desigualdade social e cidadania. Princípios, normas legais e diretrizes curriculares da Educação Básica. Visões da função social da escola e respectivas implicações educacionais. A educação na perspectiva de Paulo Freire. O processo ensino-aprendizagem: concepções e teorias da aprendizagem e de avaliação. As diferentes tendências pedagógicas no Brasil. A interação pedagógica na sala de aula: o aluno, o professor, os tempos, os espaços e os conteúdos escolares. O currículo: diferentes concepções e respectivas implicações para a construção e reconstrução da proposta pedagógica da escola. Relação entre Conhecimento e Vida: o processo de construção e reconstrução curricular coerente com a concepção interdisciplinar do conhecimento, com a abordagem pedagógica transversal de conteúdos e com as novas tecnologias da informação e da comunicação. O Projeto político-pedagógico como orientador das ações educacionais, da proposta curricular e dos projetos de ensino aprendizagem na perspectiva do pensar e fazer com o outro (sejam elas, crianças, famílias e demais educadores), que contemple o movimento de planejar, registrar, avaliar e replanejar. As concepções de organização e gestão escolar. A concepção de gestão democrática envolvendo a participação de todos os profissionais que atuam na escola e a da comunidade dessa unidade de ensino. Gestão do trabalho pedagógico coletivo, com vistas à construção e reconstrução da proposta pedagógica da escola e à formação continuada dos professores. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: PROFESSOR TITULAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PTEB I

Visão histórica da Educação Infantil no Brasil. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Concepção de Educação Infantil, de infância e de criança. O imaginário infantil. O professor de Educação Infantil: Perfil. Desenvolvimento infantil: físico, afetivo, cognitivo e social. Função atual da Educação Infantil: educar-cuidar. Relação entre o cuidar e o educar. A construção do raciocínio matemático. Pensamento e linguagem, leitura e escrita, letramento. A instituição e o projeto educativo. O brincar e o brinquedo. Construção das diferentes linguagens pelas crianças: movimento, música, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e ambiente e matemática. O jogo como recurso privilegiado. Avaliação do processo educativo na Educação Infantil. A criança e a Educação Infantil: história, concepções. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Planejamento na Educação Infantil. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: as brincadeiras e as interações. Avaliação na educação infantil. A organização do tempo e do espaço na educação infantil. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. O jogo e a educação infantil. A brincadeira de faz-de-conta: lugar do simbolismo, da representação e do imaginário. A Etapa da Educação Infantil (Base Nacional Comum Curricular – páginas 35 a 55). Processos de aprendizagem e desenvolvimento humano – perspectivas interacionistas: papel do meio sócio cultural no desenvolvimento cognitivo, afetivo e psicomotor da criança. A brincadeira, a linguagem e o movimento como dimensões do desenvolvimento infantil. Visão geral da disciplina Educação Infantil: abordagens curriculares. Currículo na Educação Infantil. Grafismo infantil: leitura e desenvolvimento. Música na Educação Infantil. Estatuto do Magistério Lei Complementar nº 215 de 06 de maio de 2010 e suas alterações, Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: PROFESSOR TITULAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PTEB II-MATEMÁTICA

Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica. Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica. Matriz, determinante e sistemas lineares. Análise Combinatória. Probabilidade. Estatística. Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais. Razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone esfera. Elementos, classificação, áreas e volume. Geometria Analítica: ponto, reta e circunferência. Cônicas: elipse, hipérbole, parábola. Números Complexos. Polinômios e Equações algébricas. Cálculo diferencial e integral de funções de uma variável: limite, derivada e integral. Cálculo e aplicações. Raciocínio lógico. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações, Estatuto do Magistério Lei Complementar nº 215 de 06 de maio de 2010 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: PROFESSOR TITULAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PTEB II- INGLES

Gramática da Língua Inglesa. Implicações na Prática Pedagógica do Ensino de Idiomas. Interpretação de Textos em Língua Inglesa. Vocabulário do Idioma. Estruturas gramaticais. Compreensão e analise de textos modernos. Artigos. Substantivos (gênero, número, caso genitivo, compostos “countable” e “uncountable”).Pronomes (pessoais retos e oblíquos, reflexivos, relativos); Adjetivos e pronomes possessivos, interrogativos, indefinidos, demonstrativos. Adjetivos e advérbio (ênfase nas formas comparativas e superlativas). Preposições. Verbos (tempos, formas e modos: regulares, irregulares, “non-finites”, modais; formas: afirmativa, negativa, interrogativa e imperativa; forma causativa de “have”, “question tags”) “Phrasal verbs” (mais usados). Numerais. Discurso direto e indireto. Períodos simples e compostos por coordenação e subordinação (uso de marcadores de discurso). Aspectos metodológicos teóricos e práticos ligados à abordagem do ensino-aprendizagem da língua inglesa. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações, Estatuto do Magistério Lei Complementar nº 215 de 06 de maio de 2010 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: PROFESSOR TITULAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PTEB II- TURISMO

Acessibilidade nos transportes, agências turísticas e em unidades de conservação. Criação, implantação e gestão do turismo em unidades de conservação no mundo e no Brasil. Educação ambiental no turismo na natureza, no ecoturismo e no turismo de aventura. Direito do consumidor e legislações específicas e complementares aplicadas ao Turismo. Pesquisa antropológica, sociológica e psicológica em turismo e lazer. Agenciamento, hotelaria e eventos em estancias e municípios de interesse turístico. Logística em turismo e lazer. Economia compartilhada nos transportes, agenciamento, e alimentos e bebidas. Travel Techs: cenário e perspectivas no mundo e Brasil. Patrimonialização de transportes e atrativos arquitetônicos e naturais. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações, Estatuto do Magistério Lei Complementar nº 215 de 06 de maio de 2010 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: PROFESSOR TITULAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PTEB II- MUSICA

Conhecimento geral da teoria musical. Propriedades do som. Campo harmônico - teoria musical. Movimento tropicalista. Teóricos fundadores de métodos musicais. História da música no Brasil. Ritmo: Figuras de nota positivas e negativas. Proporcionalidade dos valores musicais. Duração do som e suas proporções, determinadas pelo código da linguagem musical. Ponto de aumento e de diminuição. Ligadura de valor.

Fermata. Compassos simples e compostos. Fórmulas de compasso. Marcação de compasso. Som: Movimento do som – sensibilização corporal. Função das claves. Leitura nas claves de Sol e Fá. Leitura rítmica e melódica. Sistema tonal. Sinais de alteração: sustenidos – bemóis – bequadro. Sinais de repetição. Sinais de dinâmica. Fraseado. Programa de Teoria Elementar, Análise e História da Música. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações, Estatuto do Magistério Lei Complementar nº 215 de 06 de maio de 2010 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: PROFESSOR TITULAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PTEB II- LINGUA PORTUGUESA

Concepção de Linguagem: Linguagem como Expressão do Pensamento. Linguagem como Meio de Comunicação. Linguagem como Processo de Interação: Dialogismo, Enunciado/Enunciação. Epilinguismo. Metalinguismo. Fenômenos Constitutivos da Linguagem. Texto/Discurso. Gêneros do Discurso. Leitura, Compreensão e Produção textual. Linguística. Autoria. Conhecimentos de Literatura. Gramática. Implicações na Prática Pedagógica. Figuras de linguagem e linguagem figurada. Coesão e coerência textuais. Léxico/Semântica: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia: emprego de letras e acentos gráficos. Relações entre fonemas e grafias. Colocação pronominal. Reconhecimento, flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Paralelismos de Regência. Emprego do acento indicativo de crase. Sintaxe do período simples e do período composto. Colocação e reconhecimento de termos e orações no período. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Orações reduzidas e orações desenvolvidas. Equivalência. Literatura. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações, Estatuto do Magistério Lei Complementar nº 215 de 06 de maio de 2010 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: PROFESSOR TITULAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PTEB II- CIÊNCIAS

Ciências Morfológicas. Anatomia humana. Citologia. Histologia, Células. Ecologia. Educação Ambiental. Camadas da Atmosfera. Pressão Atmosférica. Formação de vento. Massas do ar. Água: Composição, propriedades, estados físicos e as mudanças de fase da água, o ciclo e formação da água na natureza. Evolução dos Seres Vivos: fóssil e sua importância, seres vivos e adaptação, seleção natural/mutação, categorias de classificação, nomenclatura científica básica de classificação dos seres vivos. Animais: Ordenação evolutiva da filogenia dos principais grupos do reino animal com seus respectivos representantes. Poríferos, celenterados, platelmintos, nematelmitos e anelídeos. Vegetais: Os grandes grupos de vegetais ordenação evolutiva com seus respectivos representantes e características da célula vegetal, algas pluricelulares características, ecologia, classificação e importância, briófitas e pteridófitas caracteres morfofisiológicos básicos diferenciais, ecologia, reprodução e utilidade. Gimnospermas: representantes, reprodução e importância. Angiosperma: classificação e representantes, caracteres estruturais, fisiológicos e importância raiz, caule, folha, flor, fruto e semente. Química e Física: fenômenos da natureza: físicos e químicos, estrutura e propriedades da matéria, estados físicos da matéria, transformações da matéria, elementos químicos, substâncias e misturas, funções e reações químicas, força e movimento, fontes, formas e transformação de energia, calor e temperatura, produção, propagação e efeitos do calor, ondas e o som, luz, magnetismo, eletricidade. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações, Estatuto do Magistério Lei Complementar nº 215 de 06 de maio de 2010 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: PROFESSOR TITULAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PTEB II- GEOGRAFIA

A natureza (clima, estrutura geológica, relevo e hidrografia): sua dinâmica, apropriação e conservação no

Brasil e no Mundo. Geografia Regional do Brasil e do Mundo. Dinâmica populacional: crescimento demográfico, teorias e políticas demográficas no Brasil e no mundo. Estruturas etária e profissional da população brasileira e mundial. Distribuição de renda. Questão Agrária no Brasil. Urbanização no Brasil e no mundo. Globalização: a revolução científico-tecnológica e a economia em rede; o papel dos oligopólios industriais e do capital financeiro especulativo na organização da nova economia e no aumento das desigualdades sociais e espaciais; transformações no mundo do trabalho; Blocos econômicos: MERCOSUL, NAFTA, UNIÃO EUROPÉIA, APEC, CEI; Globalização cultural: o papel da mídia e a padronização do comportamento de consumo A expansão internacional da economia ilegal e do crime organizado. A questão ambiental contemporânea: poluição industrial e problemas ambientais de escala planetária. A nova ordem internacional: a multipolaridade e o unilateralismo norte americano. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações, Estatuto do Magistério Lei Complementar nº 215 de 06 de maio de 2010 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: PROFESSOR TITULAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PTEB II- HISTÓRIA

Historiografia brasileira e a história do Brasil da ocupação indígena ao mundo contemporâneo. História africana e suas relações com a Europa e a América. Economia, Sociedade e Cultura na Antiguidade: as primeiras civilizações do Oriente, a civilização grega e a romana. A Idade Média: a formação da Europa medieval, a Igreja, o feudalismo, a Baixa Idade Média e transição para o capitalismo. A Europa Moderna: absolutismo, expansão marítima, mercantilismo, renascimento e reforma. A América: populações nativas, organização social e cultural. O Brasil Colônia: a sociedade colonial, economia e escravidão, os jesuítas e a ação da Igreja, expansão territorial (bandeiras, pecuária, mineração, tratados etc). A crise do sistema colonial no Brasil: rebeliões locais e o processo de emancipação política. Iluminismo, Revolução Industrial, Revolução Francesa, Ideologias do século XIX (liberalismo, socialismo utópico e científico, doutrina social da igreja, anarquismo etc) e a nova sociedade do trabalho. Brasil Imperial, poder oligárquico e o binômio latifúndio e escravidão. Brasil Republicano (República Velha, Era Vargas, Populismo, Ditadura Civil-Militar, Redemocratização e contemporaneidade. Mundo contemporâneo: da Primeira Guerra Mundial à Globalização. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações, Estatuto do Magistério Lei Complementar nº 215 de 06 de maio de 2010 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: PROFESSOR TITULAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PTEB II- EDUCAÇÃO FISICA; e EDUCAÇÃO FÍSICA

Educação Física e Ciência da Motricidade Humana. Educação Física E Desenvolvimento Humano. Educação Física e Cultura Corporal. Educação Física e Esporte Escolar; Educação Física e Saúde. EducaçãoFísica e Cidadania. A Educação Física Formal e a Educação Física Não formal. Possibilidades de atividades lúdicas: a ludicidade, o lazer, jogos, brinquedos, brincadeiras. esporte, ginástica, lutas e atividades rítmicas. Possibilidades de experiências prático-teóricas: cognitivas, sociais e afetivas: competição, cooperação e sociabilização. Regras dos principais esportes (futebol, vôlei, basquete, handebol, futebol de salão, atletismo e natação). Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações, Estatuto do Magistério Lei Complementar nº 215 de 06 de maio de 2010 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: PROFESSOR TITULAR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PTEB II- EDUCAÇÃO ESPECIAL

Atendimento Educacional Especializado (AEE). Metodologia de ensino na educação especial. Recursos didáticos. Comunicação alternativa. Tecnologia Assistiva. Formação e atribuições do professor do AEE. Sala de Recursos Multifuncionais. Educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Deficiência física, mental, auditiva e visual. Altas habilidades/superdotação. Transtornos Globais do Desenvolvimento. Educação e diversidade; Educação e inclusão – inclusão de alunos com deficiência em classes regulares dos

sistemas de ensino. Política Nacional de Educação Especial. Princípios e fundamentos da Educação Especial. Currículo em Educação Especial. O ensino na Educação Especial: especificidades. Educação Especial: orientação metodológica. Educação inclusiva: concepção, diferenças e preconceitos na escola, transtornos emocionais, necessidades educativas especiais e aprendizagem. Definições dos tipos de deficiência; Programa Educação Inclusiva; Necessidades educacionais especiais temporárias e permanentes. Educação Especial: aspectos históricos e pedagógicos. O desenvolvimento da criança nos aspectos: biológico, emocional, cognitivo. Flexibilizações e adaptações curriculares, para o atendimento às necessidades educacionais especiais. Aspectos sociais, psicológicos e cognitivos da educação inclusiva. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações, Estatuto do Magistério Lei Complementar nº 215 de 06 de maio de 2010 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: DIRETOR DE ESCOLA

Educação e diversidade: justiça social, inclusão e direitos humanos. A educação na escola inclusiva. Protagonismo na educação escolar. organizacional. Liderança educacional e gestão escolar. Liderança e gestão para a diversidade. Gestão do currículo na escola. Diretrizes curriculares da Educação Infantil e do Ensino Fundamental; Referencial teórico-prático de monitoramento, observação e gestão da sala de aula e de processos de intervenção pedagógica. Estratégias para apoiar e intervir na gestão em sala de aula. Fundamentos conceituais e metodológicos da avaliação. Processos, estratégias e instrumentos de avaliação. Critérios e procedimentos para análise de resultados de aprendizagem. Fundamentos, princípios e estrutura e funcionamento do sistema escolar. Processos de vida funcional, vida escolar, documentação e registros. Rotinas básicas sobre a expedição de processos, protocolos, documentos gerais. Normas para elaboração do regimento escolar. Fundamentos e normas orçamentárias e financeiras referentes à administração pública na educação. Tecnologias Digitais de Comunicação e Informação (TDCI) aplicadas à educação. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações, Estatuto do Magistério Lei Complementar nº 215 de 06 de maio de 2010 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: BIBLIOTECARIO

Biblioteconomia: Conceitos básicos e finalidades. Normalização de documentos. Indexação: conceito, definição; linguagens de indexação; descritores; processos de indexação; tipos de indexação. Classificação: Classificação Decimal de Dewey CDD). Classificação Decimal Universal (CDU): estrutura, princípios; índices principais; emprego das tabelas auxiliares. Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva; entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. Planejamento, Gestão e Avaliação de bibliotecas: infraestrutura física; acervos; serviços e produtos. Serviços de informação em bibliotecas atividades direta e indiretamente relacionadas com o público (serviços de referência; instrução ao usuário; disseminação da informação; circulação de documentos; estudo de usuário-entrevista; comutação bibliográfica e suas atualizações; estratégias de busca avançada). Controle Bibliográfico: ISBN; ISSN; Catalogação na Publicação. Informática em bibliotecas e serviços de informação: bancos e bases de dados bibliográficas; ferramentas de busca; formato MARC; norma ISO 2709; padrão de intercâmbio Z.39.50; principais softwares disponíveis. Repositórios Digitais Abertos: conceitos; finalidades; principais softwares disponíveis; acesso aberto; principais mecanismos, ferramentas, protocolos, padrões, softwares, e licenças para os processos de tratamento, manutenção, disseminação, preservação e acesso do conteúdo; avaliação. Redes e Sistemas de informação: tipos de sistemas e redes; compartilhamento de recursos e cooperação bibliotecária. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: DENTISTA

Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal,

radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística – periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico. Cirurgia Oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentição decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contraindicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: FARMACÊUTICO JUNIOR, SENIOR, MASTER

Farmacologia: Farmacocinética - Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas. Farmacodinâmica - Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas. Classificação dos medicamentos. Interações medicamentosas. Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância. Seleção de Medicamentos: Conceitos Gerais. Farmacoeconomia. Padronização de Medicamentos. Guias farmacoterapêuticos. Medicamentos Sujeitos a Controle Especial: Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais .Medicamentos de referência, similares e genéricos. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica: Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficinais. Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos. Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis. Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume. Cálculos em farmácia. Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos - Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos: Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas. Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos. Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: FISIOTERAPEUTA

Anatomia e fisiologia humana geral. Histologia, neurofisiologia. Biomecânica geral e cinesiologia. Fisioterapia aplicada à: pediatria, neurologia, adultos e pediátrica; traumato-ortopedia; reumatologia; aparelho cardiorrespiratório ambulatorial e cti (adulto e neonatal); ginecologia e obstetrícia, dermato-funcional. Eletroterapia, termoterapia. Fototerapia, hidroterapia, cinesioterapia, osteopatia, recursos terapêuticos manuais, métodos de reeducação postural, disfunções crânio-cervico-mandibulares, fisioterapia do trabalho e ergonomia. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: MEDICO ESPECIALISTA GINECOLOGISTA OBSTETRA

Assistência pré-natal. Hemorragias pós-parto. Síndromes hemorrágicas na gravidez. Fisiologia menstrual e sexual, ciclo menstrual e disfunções menstruais. Climatério. Puberdade fisiológica e patológica. Propedêutica clínica e complementar em tocoginecologia. Doenças sexualmente transmissíveis. Processos inflamatórios dos genitais femininos. Esterilidade conjugal, ovulação, fertilização, transporte ovular. Incontinência urinária na mulher. Fístulas genitais. Ginecologia da infância e da adolescência. Mastopatias benignas e malignas.

Anticoncepção. Afecções da vulva, da vagina, do colo, do corpo uterino dos ovários e trompas. Oncologia ginecológica. Endometriose. Cirurgias ginecológicas. Estados hiperandrogênicos e hiperprolactínicos. Hemorragias disfuncionais. Placenta. Cordão Umbilical. Endocrinologia do ciclo gravídico-puerperal, aspectos psicológicos do ciclo gravídico-puerperal. Parto, generalidades, conceitos, evolução clínica do parto, assistência ao parto, fenômenos do parto, analgesia e anestesia no parto. Doença hipertensiva específica da gravidez. Doença Hemolítica Perinatal. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: MEDICO DO TRABALHO

Conhecimentos básicos de Medicina Clínica. Doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho. Acidentes no trabalho ou portador de uma doença do trabalho .Reabilitação Profissional – mudança de cargo/função: Toxicologia ocupacional. Agentes tóxicos; exposições e vias de introdução. Classificação das intoxicações – limites permissíveis para agentes tóxicos no ambiente de trabalho. Ergonomia – cargas e solicitações no trabalho – formas de trabalho humano. Saúde ambiental e repercussões na saúde individual e coletiva. Mapeamento de riscos – ações de saúde: de segurança do trabalho e dos agentes funcionais – campanhas de prevenção de saúde; planejamento; implantação e execução de programa. Emissão de CAT e de Laudo Médico. Noções de toxicologia ocupacional: toxicocinética e toxicodinâmica. Programa de Prevenção de Riscos Ocupacionais. CIPA e Mapa de Riscos. Condutas Administrativas, Éticas e Legais. O ato médico pericial. A responsabilidade legal do Médico do Trabalho. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: MEDICO ESPECIALISTA PEDIATRA

Crescimento e desenvolvimento. Icterícia neonatal. Infecções perinatais. Imunizações. Anemias carenciais e anemias hemolíticas. Púrpuras, tumores comuns na infância. Doenças de notificação compulsória. Infecções de vias superiores. Infecções de vias aéreas inferiores. Asma brônquica. Patologias alérgicas na infância. Distúrbios hidroeletrolíticos e ácidobasico. Terapia de hidratação oral e parenteral. Síndrome da má absorção aguda e crônica. Infecção urinária. Glomerulites e hipertensão arterial. Osteoartrites. Infecções de partes moles. Antibioticoterapia. Doenças parasitárias. Queimaduras. Intoxicações exógenas. Hepatites. Doenças do tecido conjuntivo. Doenças exantemáticas. Mordeduras humanas e por animais. A criança vitimizada. Patologias cirúrgicas comuns na infância. Síndromes nefrótica e nefrítica. Septicemia e choque séptico. Diabetes melitus e cetoacidose diabética. Parada cardiorrespiratória. Insuficiência cardíaca. Cardiopatias congênitas. Malformações congênitas comuns. Convulsão. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: MEDICO NEUROLOGISTA INFANTIL

Neuroanatomia e semiologia neuropediátrica. Estados de alteração da consciência. Crises epilépticas, epilepsias, transtornos paroxísticos não epilépticos e o estado de mal epiléptico. Fraqueza muscular e a síndrome do lactente hipotônico / ataxias. Distúrbios sensitivos e autonômicos / distúrbios dos nervos cranianos e do sistema visual. Alterações do volume e da forma do crânio e hidrocefalia. Doenças neurológicas no período neonatal. Malformações do sistema nervoso central. Paralisia cerebral. Transtorno do espectro autista. Transtorno do déficit de atenção com hiperatividade. Transtornos de aprendizagem. Cefaleias. Distúrbios do sono. Distúrbios do movimento. Anomalias cromossômicas e síndromes genéticas relevantes para o neurologista infantil. Erros inatos do metabolismo. Doenças infecciosas do sistema nervoso central. Doenças inflamatórias não-infecciosas. Síndromes neurocutâneas. Neoplasias do sistema nervoso central. Doenças vasculares do sistema nervoso central. Hipertensão intracraniana, traumatismo cranioencefálico e raquimedulas. Doenças neuromusculares. Manifestações neurológicas de doenças sistêmicas. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as

atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: NUTRICIONISTA

Bases científicas para o estabelecimento dos requerimentos nutricionais e das recomendações dietéticas. Promoção da alimentação saudável. Avaliação nutricional, necessidades e recomendações nutricionais na gestação, infância e adolescência. Amamentação e alimentação complementar no primeiro ano de vida. Diagnóstico, tratamento e prevenção da obesidade e carências nutricionais na infância e adolescência. Métodos e técnicas de avaliação nutricional em adultos e idosos. Fisiopatologia e Dietoterapia nas doenças renais, dislipidemias, diabetes mellitus, obesidade, hipertensão arterial, afecções do trato digestório, câncer, pneumopatias, anemias e síndrome metabólica. Controle higiênico, sanitário e tecnológico de alimentos: Sistemas de controle de qualidade de alimentos. Boas práticas para manipulação e preparação de alimentos. Legislação sanitária dos alimentos. Segurança Alimentar e Nutricional no Brasil; Políticas e Programas de Nutrição e Alimentação no Brasil. Programa Nacional de Alimentação do Escolar (PNAE) e do Trabalhador (PAT). Promoção da saúde e prevenção de doenças. Epidemiologia Nutricional: Transição epidemiológica, nutricional e alimentar no Brasil. Determinantes sociais, econômicos e culturais dos distúrbios alimentares e nutricionais. Avaliação nutricional de coletividades: métodos, técnicas e indicadores. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Nutricionista: Formação, legislação e ética no exercício profissional. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: PROCURADOR JURIDICO SENIOR

Direito Constitucional. Hermenêutica e Interpretação Constitucional. Teoria da Constituição. Constitucionalismo e Neoconstitucionalismo. Poder Constituinte, Originário e Derivado. Reforma e Revisão Constitucional. Controle da Constitucionalidade. Normas Constitucionais/Inconstitucionais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Controle de Constitucionalidade. Direitos e Garantias Fundamentais: Individuais e Coletivos. Princípio da Legalidade. Princípio da Isonomia. Regime Constitucional da Propriedade: Desapropriação. Habeas Corpus. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Habeas Data. Ação Popular. Ação Civil Pública. Direitos Sociais e sua efetivação. Reserva do Possível. Princípios Constitucionais. Direito Administrativo. Administração Pública: noção e objeto. Regime jurídico - administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: órgãos e pessoas jurídicas. Autarquias. Autarquias Especiais: Agências Reguladoras e Agências Executivas. Fundações Públicas e Estatais (governamentais). Sociedades de Economia Mista. Empresas Públicas. Entidades Paraestatais e Terceiro Setor. Consórcios Públicos e Convênios de Cooperação entre os entes federados. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos e Requisitos do Ato Administrativo. Vinculação e Discricionariedade do Ato Administrativo. Perfeição, Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Teoria dos Motivos Determinantes. Contratos Administrativos. Conceito e Caracteres Jurídicos. Convênios Administrativos, Contratos de Gestão. Licitação: Conceito, Fundamentos, Modalidades e Procedimentos. Pregão. Licitação e Contratos nas concessões e permissões de serviços públicos, nas parcerias público-privadas. O Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC). Execução dos Contratos Administrativos. Teorias da Força Maior, da Imprevisão e do Fato do Príncipe. Bens Públicos. Classificação. Caracteres Jurídicos. Direito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Sistema Jurídico. Princípios jurídicos e princípios constitucionais. Sistema constitucional tributário brasileiro. Imunidades: conceito, espécies, natureza jurídica, alcance, interpretação. Distinção entre imunidade, isenção e não incidência. Competência Tributária da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Tributo: conceitos, natureza jurídica. Classificações dos Tributos. Espécies Tributárias. Funções dos Tributos. Administração tributária. Imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana. Regra-matriz de incidência Tributária. Hipótese de incidência tributária e consequência tributária e seus critérios. Hipóteses de Isenção e imunidade. Direito Processual Civil. Norma Processual e Norma Material. Lei Processual no Tempo e no Espaço. Jurisdição. Características da Função Jurisdicional. Seus Limites. Jurisdição Voluntária. Competência Absoluta e Relativa. Modificações da Competência. Natureza Jurídica. Classificação das Ações. Natureza Jurídica. Tipos de Processo. Pressupostos Processuais. Sujeitos do Processo. Capacidade Processual do Juiz e das Partes. Abstenção e

Recusa do Juiz. Substituição Processual e Sucessão das Partes. Assistência Judiciária. Litisconsórcio. Intervenção de Terceiros. Atos Processuais. Atos das Partes e Atos do Juiz. A Forma dos Atos Processuais. Nulidade. Instrução Probatória. Meios de impugnação das decisões judiciais. Direito Previdenciário. Princípios do direito previdenciário. Vigência e eficácia das normas previdenciárias no tempo e no espaço. Competência legislativa. Prescrição em matéria previdenciária. Regimes de previdência social: regime geral, regimes próprios dos servidores públicos e regime complementar. Previdência social dos agentes públicos: servidores efetivos, servidores estabilizados, detentores de cargo em comissão, detentores de mandato eletivo. Regimes próprios de previdência dos servidores efetivos: regras constitucionais permanentes. Aplicabilidade subsidiária das normas do regime geral de previdência social. Contagem de tempo fictícia e contagem recíproca. Correspondência entre benefício e fonte de custeio. Promoções pós-aposentadoria. Unidade de Regime e de Gestão. Fundos de Previdência. Aposentadorias: modalidades, critérios e requisitos de concessão e forma de cálculo dos benefícios (remuneração base de contribuição, atualização e parcelas incorporáveis). Aposentadorias especiais: hipóteses constitucionais e dependência de regulamentação. Cumulação de aposentadorias e pensões. Teto dos benefícios. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações, Lei Orgânica do Municipio de Holambra, Plano Diretor Lei Complementar nº 300 de 2019 do Município de Holambra, Código de Posturas Lei Complemtnar nº 049 de 1995 e suas alterações, Código de Obras Lei Complementar nº 120/2001 e suas atribuições, Código Tributário Lei Complementar nº 121 de 2021 e suas alterações, Código de Meio Ambiente Lei Complementar nº 170 de 2005 e sus alterações, Uso ocupação e planejamento do solo Lei Complementar nº 303 de 2020 (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: ENFERMEIRO

Princípios científicos de anatomia, fisiologia e farmacologia. Processo de enfermagem. Administração de medicamentos: Métodos e vias de administração. ENFERMAGEM MATERNO-INFANTIL: Recém-nascido normal e de alto risco. Distúrbio no recém-nascido; Assistência de enfermagem em obstetrícia: gravidez, trabalho de parto e puerpério –normal e complicações; Assistência de enfermagem à criança das diversas faixas de desenvolvimento (puericultura); com problemas clínicos nos sistemas: gastrointestinal, respiratório, circulatório - hematológico, músculo – esquelético, neurológico e urinário. Aspectos psicossociais da hospitalização infantil. ENFERMAGEM MÉDICO-CIRÚRGICA: Assistência de enfermagem a pacientes cirúrgicos no pré,trans e pós-operatório; Assistência de enfermagem a pacientes com problemas clínicos e cirúrgicos nos sistemas: gastrointestinal, respiratório, urinário, circulatório – hematológico, cardiológico, musculoesquelético, reprodutor, neurológico, Endocrinológico, psiquiátrico. CONHECIMENTO SOBRE TÉCNICAS DE ENFERMAGEM: Aplicação dos princípios técnico- científicos na execução de procedimentos de enfermagem. ADMINISTRAÇÃO DE ENFERMAGEM: Funções administrativas: planejamento, liderança, controle e tomada de decisões; Aplicação dos princípios técnico- científicos na execução dos procedimentos de enfermagem – técnicas de enfermagem; Relacionamentocom o paciente, família, grupos e equipe de trabalho; Processo de trabalho da enfermagem. CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR: Método de aplicação, controle e prevenção de infecçãohospitalar; Processamento de artigos hospitalares. Portaria nº 2048/GM do Ministério da Saúde, de 05/11/2002 - Aprova o Regulamento Técnicodos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência. Atendimento pré-hospitalar de Urgência em: Atendimento pré-hospitalar do poli traumatizado:ABCDE do trauma, transporte do poli traumatizado, cinemática do trauma, epidemiologia do trauma, prevenção do trauma, resgate veicular. Atendimento de urgência e emergência frentea distúrbios cardiovasculares, neurológicos, metabólicos, respiratórios, Gineco-obstétricos, pediátricos, psiquiátricos. Traumatismos não-intencionais, violência e suicídios. Atendimento ao trauma de face e pescoço, cranioencefálico, de coluna, musculoesquelético, torácico, abdominal, da pelve. Agentes físico-químicos e trauma. Suportes básico e avançado de vida a adultos, crianças e gestantes. Situações especiais de ressuscitação: hipotermia, afogamento, parada cardíaca associada ao trauma, choque elétrico e eletrocussão, emergências cardiotoxicológicas. Princípios gerais de biossegurança. Aspectos éticos e deontológicos do exercício da enfermagem. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONNHECIMENTO ESPECÍFICO: CONTADOR

Contabilidade - Conceito, campo de atuação e objetivos da informação contábil. O método das partidas dobradas. Os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade. Classificação e Análise Contábil. Avaliação das contas patrimoniais. Livros de Escrituração. Fatos Contábeis. Demonstrações Contábeis - Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e apresentação; Grupos e Subgrupos; Critérios de Avaliação do Ativo e Passivo. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Contabilidade Tributária – Conceitos. Espécies de tributos: imposto, taxa e contribuição social. Contabilidade Pública - Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários. Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extraorçamentárias. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Normas de escrituração. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária, Finanças Públicas. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento anual. Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal (101/2000) - Objetivos e Abrangência. Receita Corrente Líquida. Execução Orçamentária. Receita e Despesa Pública. Dívida e Endividamento. Prestação de Contas. Transparência e Controle. Conhecimento sobre as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Conhecimento sobre prestação de contas junto ao TCE. Noções de Direito Financeiro. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Conhecimentos sobre Licitações e Contratos (Lei Federal 8.666/93 e alterações). Legislação e ética profissional: A ética geral e a ética profissional; Legislação profissional. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: ARQUITETO

URBANISMO: Planejamento Urbano, Desenho Urbano/Restauração Urbana, Parcelamento do solo, Índices Urbanísticos, Impactos Ambientais Urbanos, Mobiliário Urbano/Comunicação Visual Urbana, ARQUITETURA: Projeto de Edifícios, Paisagismo/projeto de espaços abertos, Desenho do objeto/projeto de mobiliários urbanos, Patrimônio Histórico-cultural, LEGISLAÇÃO: Propriedades urbana e solo urbano, Planejamento Urbanístico no Brasil: planos urbanísticos federais, estaduais e municipais, Ordenação do solo: sistema viário, uso e ocupação do solo, paisagem urbana, urbanificação, Áreas de interesse especial Instrumentos de intervenção urbanística: limitações e restrições à propriedade, servidão urbanística, desapropriações, Direito de construir: limites, restrições de vizinhança, limitações administrativas, Controle da construção, Contratos, Responsabilidades decorrentes da construção, Ações de vizinhança e perícias judiciais, Zoneamento de uso de solo, AUTOCAD. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Código de Posturas Lei Complementar nº 049/1995 e suas alterações, Código de Obras Lei Complementar nº 120 de 2021 e suas alterações. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: AUXILIAR DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ÉTICA DO SERVIDOR NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA Princípios constitucionais de natureza ética: moralidade, impessoalidade, probidade, motivação e publicidade (Artigo 37 da Constituição Federal). 2. Normas penais relativas ao servidor público - Dos crimes contra a Administração Pública: Dos crimes praticados por funcionário público contra a Administração em geral (Artigos 312 a 327 do Código Penal); Dos crimes praticados por particular contra a Administração em geral (Artigos 328 a 337-A do Código Penal); Dos Crimes contra as Finanças Públicas (Artigos 359-A a 359-H). 3. Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992). Leis Federais nºs 8.666/93, 10.520/02, 14.133/21 e suas alterações. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA: BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - 1988. Disponível em: www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm BRASIL. Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: ASSESSOR DE DIVISÃO DE LICITAÇÃO

Processos de Licitação e Contratos: Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores; modalidade de licitação, limites, tipos de licitação, princípios, prazos, dispensa e inexigibilidade, fase interna e externa do processo; Contratos - garantia de proposta e garantia de execução contratual, acréscimo contratual, prazos, revisão, reajuste e repactuação; Pregão: Lei n° 10.520/2002; Decreto n° 3.555/2000 e alterações posteriores, Decreto n° 5.450/2005 e Decreto n° 5.504/2005; Pregão - diferencial do pregão, adoção do pregão, tipos, bens e serviços comuns, funções do pregoeiro, termo de referência, casos de obrigatoriedade, credenciamento, sessão pública, fases do certame, impugnação e recursos. Noções de estatística: Média Ponderada, Média Aritmética e Variâncias. O Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC). Noções de Orçamento público: Princípios orçamentários, receita (conceito, classificações e estágios da receita), despesa (caracterização, classificações da despesa orçamentária e etapas de execução da despesa orçamentária); Noções da Lei de Responsabilidade Fiscal: Administração Pública Direta e Indireta: órgãos e pessoas jurídicas. Autarquias. Autarquias Especiais: Agências Reguladoras e Agências Executivas. Fundações. Sociedades de Economia Mista. Empresas Públicas. Entidades Paraestatais e Terceiro Setor. Consórcios Públicos e Convênios de Cooperação entre os entes federados. Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Fase IV do Sistema AUDESP – Licitações e Contratos (Sistema de captura de dados junto aos órgãos jurisdicionados). Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: ASSESSOR DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Conhecimentos de Recursos Humanos na administração pública. Planejamento, direção, organização, execução e controle. Teorias e Abordagens da Administração de Recursos humanos. Coordenação de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público. Planejamento estratégico. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Liderança, Motivação, Comunicação e Tomada de Decisões na Administração de Recursos Humanos. Eficiência, eficácia e efetividade. Protocolo e arquivo: organização, métodos de arquivamento. Correspondência e redação oficial: conceitos, princípios, modelos e normas gerais. Lançamentos de folha de pagamento e seus encargos, emissão de guias e todas as obrigações legais mensais e anuais, bem como outras rotinas tais como: Admissões, Demissões, Férias, Afastamentos e demais rotinas. Apontamento e fechamento de folha de pagamento, ponto eletrônico, programação e controle de férias. Admissão e demissão de funcionários, cálculos rescisórios, de férias e 13º salário. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: ASSESSOR DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Planejamento e controle dos bens patrimoniais. Conhecimentos de administração pública. Planejamento, direção, organização, execução e controle. Teorias e Abordagens da Administração. Execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público. Planejamento estratégico. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Liderança, Motivação, Comunicação e Tomada de Decisões na Administração. Eficiência, eficácia e efetividade. Protocolo e arquivo: organização, métodos de arquivamento e controle dos bens patrimoniais. Correspondência e redação oficial: conceitos, princípios, modelos e normas gerais. Licitações e Contratos, lei 8.666 de 21/06/93 e modificações. Contabilidade Pública, Lei 4320/64 e Lei Complementar 101/2000 (Lei Responsabilidade Fiscal). Recursos Materiais: Planejamento e controle de estoques. Noções de Administração Financeira: fundamentos e técnicas. Administração de Recursos Materiais. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECIFICO: SECRETÁRIA

Planejamento, direção, organização, execução e controle. Teorias e Abordagens da Administração. Execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Liderança, Motivação e Comunicação. Eficiência, eficácia e efetividade. Noções de protocolo e arquivo: organização, métodos de arquivamento e controle dos bens patrimoniais. Redação oficial: conceitos, princípios, modelos e normas gerais. Planejamento e controle de estoques. Técnicas de Comunicação e Atendimento ao Público. Execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público. Ética no serviço público. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Classificação dos arquivos e documentos. Organização e funcionamentos administrativos. Princípios administrativos: conceito, base legal e aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: AUXILIAR PROMOÇÃO SOCIAL

Teorias e Abordagens da Administração. Execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público. Noções básicas de elaboração de relatórios, preenchimento de planilhas e acompanhamento de programas assistenciais. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Liderança, Motivação e Comunicação. Eficiência, eficácia e efetividade. Noções de protocolo e arquivo: organização, métodos de arquivamento e controle dos bens patrimoniais. Redação oficial: conceitos, princípios, modelos e normas gerais. Técnicas de Comunicação e Atendimento ao Público. Execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público. Ética no serviço público. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Classificação dos arquivos e documentos. Organização e funcionamentos administrativos. Princípios administrativos: conceito, base legal e aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: ENCARREGADO DE FISCALIZAÇAO DE AMBULANTES

Execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público. Ética no serviço público. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Classificação dos arquivos e documentos. Organização e funcionamentos administrativos. Princípios administrativos: conceito, base legal e aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Leis Municipais nºs 268/1997 (Lei ordinária nº 268 - Legislação Digital (legislacaodigital.com.br); Lei 221/1996 (Lei ordinária nº 221 - Legislação Digital (legislacaodigital.com.br); Lei nº 187/1995 (Lei ordinária nº 187 - Legislação Digital (legislacaodigital.com.br); Lei nº 121/94 (Lei ordinária nº 121 - Legislação Digital (legislacaodigital.com.br); Lei nº 39/1993 (Lei ordinária nº 39 - Legislação Digital (legislacaodigital.com.br). Lei Complementar n° 052-95 e suas alterações (disponível em: http://consulta.siscam.com.br/camaraholambra/arquivo?Id=10236). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: AUXILIAR DEPARTAMENTO DE LANÇADORIA

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios

básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais. http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf. Manual de Redação da Presidência da República http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-darepublica/manual-de-redacao.pdf. Código de Posturas Lei Complementar nº 049/1995 e suas alterações, Código de obras Lei Complementar nº 121 de 2021 e suas alterações. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HOLAMBRA- SP – CONCURSO PÚBLICO 001/2023

DATAS	EVENTOS
0702/2023	Publicação do edital do CONCURSO PÚBLICO
08/02/2023 a 28/02/2023	Período para realizar a inscrição via internet no site da organizadora, nos termos deste Edital
08/02/2023 a 28/02/2023	Período para realizar a inscrição na qualidade de Deficiente e Lactante, nos termos deste Edital
08/02/2023 a 28/02/2023	Período para enviar os documentos referente a Prova de Títulos, nos termos deste Edital
08/02/2023 a 28/02/2023	Período para realizar a solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos deste Edital
01/03/2023	Data limite para realizar o pagamento da taxa de inscrição
07/03/2023	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive referentes à condição de Deficiente e Lactante
08/03/2023 a 13/03/2023	Prazo para recurso referente à homologação das inscrições
16/03/2023	Publicação do edital de convocação para a Prova Objetiva Divulgação do resultado dos recursos referentes à homologação das inscrições
07/05/2023	Realização da Prova Escrita Objetiva
08/05/2023	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva
09/05/2023 a 10/05/2023	Prazo para recurso contra o gabarito preliminar.
22/05/2023	Publicação da classificação preliminar da Prova Objetiva e divulgação do Gabarito Oficial
23/05/2023 a 24/05/2023	Prazo para recurso contra a classificação preliminar
25/05/2023	Homologação do resultado final dos cargos que não exigem prova prática e convocação para a Prova Prática e/ou Teste de Aptidão para os cargos que exigem
17/06/2023 e 18/06/2023	Realização da Prova Prática e Teste de Aptidão.
28/06/2023	Publicação da classificação preliminar da Prova Prática e Teste de Aptidão Física.

29/06/2023 a 30/06/203	Prazo para recurso contra a classificação preliminar da Prova Prática e Teste de Aptidão Física e Prova Prática
05/07/2023	Divulgação da Classificação Final e respostas dos recursos/Homologação do CONCURSO PÚBLICO para os cargos que não exija investigação social
Entre 20/07/2023 a 24/07/2023	Realização da Avaliação Psicológica e Entrevista (Responsabilidade da Prefeitura Municipal)
08/08/2023	Divulgação da Classificação preliminar da Avaliação Psicológica e Entrevista
09/08/2023 a 10/08/2023	Prazo para manifestação de recurso quanto ao resultado preliminar da Avaliação Psicológica
11/08/2023 a 14/08/2023	Divulgação do resultado final dos Aprovados na Avaliação Psicológica e Entrevista
15/08/2023 a 24/08/2023	Convocação dos aprovados para realização da Investigação
31/08/2023	Divulgação da Classificação preliminar da fase de Investigação Social
01/09/2023 a 04/09/2023	Prazo para apresentação de recurso quanto ao resultado preliminar da fase de Investigação Social
11/09/2023	Homologação Final do Concurso Público

Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra

Estado de São Paulo

CNPJ 67.172.312/0001-53

Tel.: (19) 3802-1625
Telefax: (19) 3802-1487

PORTARIA N.º007, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2023

"DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO AO CARGO EFETIVO DE CONTROLADOR INTERNO DESTA CÂMARA MUNICIPAL".

MAURO SÉRGIO DE OLIVEIRA, Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso VII, alínea "a", do artigo 26 e inciso I, alínea "e", do artigo 31 da Resolução nº 236, de 25 de abril de 2022 (Regimento Interno) e artigo 9º, parágrafo único e inciso II, da Lei Complementar nº052, de 25 de setembro de 1995 (Estatuto do Funcionário Público),

DECIDE:

Art. 1º Nomear o senhor **ADIEL MOTA VILAS BOAS JUNIOR**, portador da cédula de identidade R.G. nº **.705.606-* SSP/SP e C.P.F. nº ***.003.458-**, classificado em Terceiro Lugar no Concurso Público nº 001/2022, homologado em 04 de janeiro de 2023, para o cargo efetivo de **CONTROLADOR INTERNO**, referência 2I, Anexo IV, Quadro Permanente de Cargos Efetivos, conforme Resolução nº 232/2022, alterada pela Resolução nº 238/2022.

Art. 2º O candidato nomeado por esta Portaria deverá comparecer na sede deste Legislativo, **em até 30 (trinta) dias**, a partir desta nomeação, para entrega da documentação e Posse do referido cargo, conforme previsto no artigo 60 da Lei Complementar nº 052/1995.

Parágrafo único Tornar-se-á sem efeito o ato de nomeação, se a posse não se der no prazo previsto acima, conforme previsto no artigo 61 da Lei Complementar nº 052/1995, cabendo a esta Câmara Municipal, a convocação do candidato seguinte.

Art. 3º As despesas com a execução desta Portaria correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra, aos 06 de fevereiro de 2023.

VEREDOR MAURO SERGIO DE OLIVEIRA
Presidente

Publicado por afixação, na mesma data, no quadro de avisos da Portaria da Câmara Municipal da Estância Turística de Holambra.

DANIELA CRISTINA SANTOS
Supervisora Financeiro e Recursos Humanos

Câmara Municipal da Estância Turística de HOLAMBRA SP

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA - IPMH

Autarquia Municipal criada através da Lei Complementar nº 127 de 20.05.2002

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2023

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE DE RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE HOLAMBRA - IPMH**, Estado de São Paulo, coordenado pela Comissão Fiscalizadora para Concurso Público, nomeada pela Portaria n.º 04, de 11 de janeiro de 2023 torna público para conhecimento dos interessados, o **Resultado da Análise de Recurso contra Indeferimento de Requerimento de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição** relativo ao **CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2023,** conforme segue:

Inscrição	Nome do Candidato	Resultado
25	**TATIANA FELIX DOS REIS**	**INDEFERIDO**

Estância Turística de Holambra, 06 de fevereiro de 2023.

MÁRCIA FERRAZ VIANA
Superintendente Chefe do IPMH