DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ROSANA

Conforme Lei Municipal nº 1.629, de 03 de abril de 2019

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Ato de Abertura 2

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Rosana
CNPJ 67.662.452/0001-00
Avenida José Laurindo, 1540
Telefone: (18) 3288-8200 | (18) 3288-8215
Site: www.rosana.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/rosana

Câmara Municipal de Rosana
CNPJ 67.662.445/0001-08
Avenida José Laurindo,1535
Telefone: (18) 3288-1191
Site: www.camararosana.sp.gov.br

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

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

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

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

SILVIO GABRIEL, Prefeito do Município de Rosana, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e nas Leis Municipais nº 1188/2010, 1189/2010, 1191/2010, 1192/2010, 1640/2019, e ainda nas demais legislações 23correlatas, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** para provimento do quadro efetivo na Administração Municipal.

1. PREÂMBULO DO EDITAL – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O Concurso Público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela Banca Organizadora **"VALESPE CONCURSOS"**, com sede na Avenida Amazonas, 1083 – Sala 06, Zona 3 - Cianorte – Paraná - Fone (44) 3401-0284, endereço eletrônico **www.valespe.com.br**, com a supervisão da Comissão Especial de Concurso Público nomeada para esta finalidade.

1.2. O cronograma do Concurso Público encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.3. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.4. As atribuições dos cargos estão disponíveis na legislação municipal e no Anexo IV deste Edital.

1.5. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail.

1.6. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico **www.valespe.com.br**.

1.7. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este Concurso Público até o resultado final no site **www.valespe.com.br**.

1.8. Após o resultado final, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador no Diário Oficial do Município.

2. DOS CARGOS PÚBLICOS

2.1. Os cargos bem como a carga horária semanal, o valor da remuneração, os requisitos de escolaridade exigidos bem como os tipos de provas que serão aplicadas, são os estabelecidos na tabela abaixo. Sendo que os valores dos vencimentos constantes das tabelas estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

2.2. Os profissionais contratados farão jus a percepção de "Vale Alimentação" no valor de R$ 800,00. Conforme Lei Municipal N° 1752/2023.

CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO	VAGAS	TIPO DE PROVA	PERÍODO
Professor de Desenvolvimento Infantil	Licenciatura com habilitação específica - Pedagogia	38h	R$ 3.094,00	CR	Objetiva / Dissertativa/ Títulos/Didática	TARDE
Professor de Educação Básica I – Substituto	Licenciatura com habilitação específica - Pedagogia	24h	R$ 2.672,00	CR	Objetiva / Dissertativa/ Títulos/Didática	TARDE
Professor de Educação Básica II – Artes	Licenciatura com habilitação específica	24h	R$ 2.672,00	CR	Objetiva / Dissertativa/ Títulos/Didática	TARDE
Professor de Educação Básica II – Inglês	Licenciatura com habilitação específica	24h	R$ 2.672,00	CR	Objetiva / Dissertativa/ Títulos/Didática	MANHÃ
Professor de Educação Básica II – Educação Física	Licenciatura com habilitação específica e registro no CREF/SP	24h	R$ 2.672,00	CR	Objetiva / Dissertativa/ Títulos/TAF	TARDE
Psicólogo	Bacharelado em Psicologia e Registro no CRP/SP	40 h	R$ 4.664,00	CR	Objetiva	MANHÃ
Nutricionista	Bacharelado em Nutrição e Registro com CRN/da 3º região	40 h	R$ 3.162,00	01	Objetiva	MANHÃ
Médico Veterinário	Bacharelado em Medicina Veterinária e Registro no CRMV/SP	40 h	R$ 3.162,00	CR	Objetiva	MANHÃ
Médico	Bacharelado em Medicina e Registro no CREMESP	40 h	R$ 11.285,00	01	Objetiva	MANHÃ
Fonoaudiólogo	Bacharelado em Fonoaudióloga e Registro no CREFONO/SP	40 h	R$ 3.162,00	01	Objetiva	TARDE
Fisioterapeuta	Bacharelado em Fisioterapia e Registro no CREFITO/SP	30 h	R$ 3.162,00	CR	Objetiva	TARDE
Farmacêutico	Bacharelado em Farmácia e Registro no CRF/SP	40 h	R$ 4.664,00	CR	Objetiva	TARDE
Engenheiro	Bacharelado em Engenharia Civil e Registro no CREA/SP	40 h	R$ 7.426,00	CR	Objetiva	MANHÃ
Enfermeiro Padrão	Bacharelado em Enfermagem e Registro no COREN/SP	40 h	R$ 3.162,00	01	Objetiva	TARDE

Dentista	Bacharelado em Odontologia e Registro no CRO/SP	40 h	R$ 5.575,00	01	**Objetiva**	**MANHÃ**
Controlador Interno	Curso superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito ou Administração, com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional, com experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos.	40 h	R$ 4.204,00	01	**Objetiva**	**MANHÃ**
Assistente Social	Bacharelado em Serviço Social e Registro no CRESS/SP	30 h	R$ 4.664,00	02	**Objetiva**	**MANHÃ**
Analista de Tecnologia de Informática	Curso Superior de Tecnologia na área de Tecnologia da Informação de Redes de Computadores, Gestão de TI, Desenvolvimento Web, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Sistemas de informação.	40 h	R$ 2.789,00	01	**Objetiva**	**MANHÃ**
Agente de Planejamento Municipal	Bacharelado em Administração ou Direito ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas	40 h	R$ 2.789,00	01	**Objetiva**	**TARDE**
Turismólogo	Ensino Superior - Turismo	40h	R$ 2.789,00	01	**Objetiva**	**MANHÃ**

3. DAS INSCRIÇÕES – DAS TAXAS E DAS ISENÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente através do endereço eletrônico **www.valespe.com.br** durante o período das inscrições previsto no Cronograma do Concurso Público, através dos links correlatos, lendo e aceitando os termos da inscrição.

3.2. **O valor da Taxa de Inscrição deste Edital será de R$ 17,50 por cargo inscrito.**

3.3. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.valespe.com.br, somente poderá ser impresso até o último dia da inscrição, previsto no Cronograma do Anexo I.

3.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.

3.5. **Serão admitidas até 4 (quatro) inscrições para cargos diferentes, sendo no máximo 2 (duas) inscrições em cada período, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada cargo desejado.**

3.6. **O candidato que fizer 2 (duas) inscrições diferentes para o mesmo período receberá as 2 (duas) provas concomitantemente, sendo-lhe conferido 1 (uma) hora adicional para realização, devendo respondê-las em Folha de Respostas distintas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato.**

3.7. Não será reembolsado o valor da inscrição para o candidato que se inscrever em 2 (dois) ou mais cargos distintos e que venham a desistir dos mesmos ou que não sejam em períodos compatíveis, sendo responsabilidade exclusiva do candidato observar a viabilidade da inscrição.

3.8. Os pagamentos que forem efetuados após a data final do vencimento do boleto bancário não serão aceitos.

3.9. É permitida a inscrição de candidatos que não atingiram, a idade mínima exigida para o cargo, nos termos da Lei Municipal 1188/2010.

3.10. A inscrição do candidato menor de 18 anos e pagamento da taxa devida deverão ser realizados por seu representante legal.

3.11. O candidato aprovado no concurso, que no momento da posse não contar com a idade mínima exigida no edital, será excluído do certame.

3.12. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007 e doadores de sangue nos termos

3.13. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato **até a data prevista** no Cronograma do Concurso Público – Anexo I, **no site de inscrição** da organizadora, fazendo *upload* (envio) dos documentos necessários, quais sejam:

a) Declaração Assinada e digitalizada, conforme modelo do Anexo IV deste Edital.

b) Cópia do documento de Identidade (RG, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Identidade Profissional emitida por Conselho de Classe Profissional, Passaporte ou Carteira de Trabalho e Previdência Social).

c) Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (Cópia da primeira página, com a identificação civil, da página com o último registro de emprego).

d) Comprovante de inscrição do candidato em benefícios assistenciais do Governo Federal com a indicação expressa do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.

e) Apresentação da Folha de Resumo do Cadastro Único – V7.

3.14. Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio, senão aquele estabelecido no item 3.13.

3.15. As informações prestadas no requerimento de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, administrativa, civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, a qualquer momento, e ainda, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público.

3.16. A não apresentação de qualquer documento elencado no item 3.13 ou ainda a apresentação fora dos padrões exigidos implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.17. A organizadora poderá consultar o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.18. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do concurso deverá acessar o site da organizadora na "Área do Candidato" e imprimir a 2ª via do boleto de inscrição e efetuar o pagamento até a data de seu vencimento.

3.19. A Prefeitura Municipal de Rosana e a empresa VALESPE CONCURSOS não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.20. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer.

3.21. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

3.22. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

3.23. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

3.24. Ao inscrever-se no Concurso Público, o candidato deve observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

3.25. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.26. Não serão aceitas inscrições por via presencial, postal ou por qualquer outra via.

3.27. A exigência de diploma ou habilitação legal, somente será exigida no momento da posse do candidato aprovado, para o exercício do cargo ou função pública.

3.28. O candidato classificado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

b) Estar em gozo de direitos políticos, se for o caso.

c) Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com o último comprovante de votação ou Certidão Quitação Eleitoral (podendo ser obtida via internet no sítio do TSE), se for o caso.

d) Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino, se for o caso.

e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho reconhecido e registrado.

f) Não estar em gozo de benefícios junto ao INSS na data limite para admissão.

g) Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

h) Apresentar outros documentos que se fizer necessário, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.

i) Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, mediante apresentação de Certidões Negativas da Justiça Estadual e Federal; Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função públicos ressalvados os casos de acúmulo previsto na Constituição Federal, se for o caso; Apresentar declaração de bens se for o caso.

3.29. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição para o candidato doador de sangue e/ou medula óssea, desde que integre o cadastro de doadores de sangue ou medula óssea em Unidades de Saúde, Hemocentros, Hospitais, Bancos de Sangues e instituições de saúde vinculados ou não ao Sistema Único de Saúde Municipal ou Estadual.

3.30. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato até a data prevista no Cronograma do Concurso – Anexo I, **no site de inscrição** da organizadora, fazendo *upload* (envio) dos documentos necessários, quais sejam:

a) Comprovante digitalizado que efetuou doação de sangue no mínimo a 02 (duas) vezes nos últimos 12 (doze) meses a contar da data de publicação deste edital; ou:

b) Comprovante digitalizado que efetuou doação de medula óssea pelo menos a 01 (uma) vez nos últimos 12 (doze) meses a contar da data de publicação deste edital

3.31. A comprovação da qualidade de doador será realizada por qualquer documento ou comprovante de doação expedido pela Entidade ou Unidade Coletora, o qual deverá constar a identificação do doador e as datas das doações realizadas.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

4.1. As Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a sua deficiência.

Fica reservado às Pessoas com Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.
a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o numero de vagas destinadas às pessoas com necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCD, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3. Consideram-se pessoas PCD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4. As pessoas PCD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. As pessoas com deficiência, **no dia da realização da prova objetiva**, deverão entregar os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, (uso de aparelhos de audição, ledor - não haverá prova em braile -, prova com fonte ampliada e outras, deverão por upload, no prazo previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I, no campo apropriado da “área do candidato” de um atestado médico recente informando a espécie, qual a necessidade e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, desde que obedecido o disposto no item 4.1.6.

4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PCD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.1.10. O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no prazo previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I bem como o horário e local de realização das provas.

5.2. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Rosana e divulgada no endereço eletrônico **www.valespe.com.br.**

5.3. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1. O Concurso Público constará de:

a) **Prova escrita objetiva** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

b) **Prova Dissertativa** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Professor.

c) **Prova de Títulos** (não obrigatória) de caráter classificatório para os cargos de Professor.

d) **Prova Didática** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Professor (Exceto Professor de Educação Básica II – Educação Física)

e) **Prova de Aptidão Física – TAF** de caráter eliminatório e classificatório para o cargo de Professor de Educação Básica II – Educação Física.

6.2. A duração da Prova (Objetiva e Dissertativa) será de até 03 (três) horas, já incluso o tempo para preenchimento das respostas, e de 04 (quatro) horas, já computada a hora adicional, para aqueles que fizerem inscrição para 2 (dois) cargos distintos para o mesmo período.

6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

a) Cédula de Identidade - RG;

b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);

e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

6.4. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma (A, B, C, D e E), onde cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.

6.5. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

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

6.7. Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas.

6.7. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.8. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

6.9. Será, também, eliminado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações:

a) Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização.

b) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.

c) Proceder de forma a tumultuar a realização das provas.

d) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio.

e) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.

f) Deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do Concurso Público.

6.10. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, de tubo transparente, na Folha de Respostas.

6.11. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

6.12. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

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

6.14. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

6.15. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala.

6.16. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido 02h00min (duas horas) do horário previsto para o início das mesmas e constantes do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala apenas a Folha de Respostas.

7. DAS NORMAS

7.1. As provas escrita objetiva / dissertativa será individual, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares.

7.2. Reserva-se aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

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

7.4. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

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

8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. Para todos os cargos a avaliação constará de prova escrita objetiva de caráter eliminatório e classificatório composta por 30 (trinta) questões, conforme quadro abaixo:

Conteúdo	Nº de questões	Valor	Valor total
Português	10	2,50	30,00
Matemática	05	2,00	10,00
Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA E DISSERTATIVA

9.1. A prova escrita objetiva para todos os cargos será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,00 (noventa) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
9.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que auferir a nota mínima de 60,00 pontos.
9.2. A prova escrita dissertativa para os cargos de Professor será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,00 (dez) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório e compreenderá a aplicação de 01 (uma) questão, sem opções de alternativas, relacionadas ao conteúdo programático do concurso referente a Conhecimentos Específicos.
9.2.1. Será considerado aprovado na prova dissertativa o candidato que auferir a nota mínima de 5,00 pontos.

9.3. A Prova Dissertativa será aplicada a todos os candidatos no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, incluída sua realização no tempo previsto neste Edital.

9.4. A avaliação dar-se-á na modalidade analítica, em que o examinador avaliará a estrutura, a compatibilidade com o conteúdo cobrado, a expressão linguística, abrangendo aspectos ortográficos (de grafia e acentuação) e gramaticais (tais como concordância, regência e pontuação), observado os seguintes critérios:

Critérios	Elementos de Avaliação
1) ASPECTO FORMAL	Domínio da norma culta da língua, no seu registro formal; pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.
2) ASPECTO TEXTUAL	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, paragrafação; uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.
3) ASPECTO TÉCNICO	Atendimento à proposta temática, seleção e organização de argumentos consistentes que fundamentem a tese, progressão temática coerente, propriedade vocabular, clareza, apropriação produtiva e autoral do recorte temático.

9.5. O candidato deverá passar a resposta das questões dissertativas a limpo, à tinta, em letra legível, na Folha Oficial da Prova Dissertativa.

9.6. A Folha Oficial da Prova Dissertativa não será substituída, sendo o candidato o único responsável pela sua entrega.

9.7. Provas a lápis ou com letra ilegível poderão ser anuladas pela Banca Avaliadora.

9.8. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo II, parte integrante deste Edital.

10. DA PROVA DIDÁTICA

10.1. A prova didática será realizada para os seguintes cargos:

a) Professor de Desenvolvimento Infantil
b) Professor de Educação Básica I - Substituto
c) Professor de Educação Básica II - Artes
d) Professor de Educação Básica II – Inglês

10.2. A prova didática consistirá na apresentação de um Plano de Aula e na execução de uma aula expositiva, com duração de no mínimo 10 minutos e no máximo de 15 minutos para um Professor Examinador.
10.3. O candidato deverá apresentar ao Examinador o plano da aula que será ministrada.

10.4. O plano de aula deverá ser elaborado com base na escolha livre, de acordo com o cargo, de um dos temas que constará no Edital de Convocação para a Prova Didática.

10.5. Dentre os temas que serão dispostos, o candidato poderá eleger a seu critério, apenas 1 (um)

tema

10.6. Serão convocados para a Prova Didática de caráter eliminatório e classificatório os candidatos considerados aprovados na Prova Objetiva e na Prova Dissertativa e que estejam classificados até a 30ª posição dos cargos de Professor de Educação Infantil e Professor de Educação Básica I – Substituto e que estejam classificados até a 10ª posição dos cargos de Professor de Educação Básica II – Artes e Professor de Educação Básica II – Inglês, respeitados os candidatos empatados na última posição, ficando os demais candidatos reprovados e excluídos do concurso público para todos os efeitos.

10.7. Todos os candidatos PCD aprovados na Prova Objetiva e na Prova Dissertativa serão convocados para a Prova Didática.

10.8. Os candidatos que não forem CONVOCADOS estarão automaticamente ELIMINADOS do Concurso Público.

10.9. Para a realização da Prova Didática, o candidato deverá comparecer no dia, hora e locais previamente designados na convocação, portando o original do documento de identificação utilizado para realização da inscrição.

10.10. A Prova Didática poderá ser aplicada em período noturno e em dias úteis, caso o período diurno e o fim de semana seja insuficiente para a avaliação do número total de candidatos convocados para esta etapa.

10.11. A avaliação da Prova Didática compreenderá a pontuação de 0 a 100, conforme os seguintes critérios:

	ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO - Pontuação máxima: 50 (Cinquenta) pontos
1. Plano de Aula	**1.1 Apresenta plano de aula de acordo com o edital (05) pontos** **1.2 Desenvolve a aula em coerência com o plano apresentado (05) pontos.**
2. Objetivos	**2.1 Deixa claro os objetivos da aula (10) pontos.**
3. Organização	**3.1 Facilita a aprendizagem, inter-relacionando conteúdos (05) pontos.**
4. Uso do tempo	4.1 Estrutura o tempo conforme a relevância e complexidade do assunto (05) pontos.
5. Seleção dos Recursos Didáticos	5.1 Utiliza recursos didáticos bem elaborados e adequados ao conteúdo (05) pontos 5.2 Mantém os recursos didáticos escolhidos como fonte alimentadora da aula (05) pontos 5.3 Usa com habilidade e segurança os recursos didáticos escolhidos (05) pontos

6. Avaliação	6.1 Aponta estratégia de avaliação da aprendizagem pertinente ao objeto de estudo e à aula desenvolvida (05) pontos
	COMUNICAÇÃO - Pontuação máxima: 10 (dez) pontos
7. Apresentação Pessoal	7.1 Possui dicção clara e fluente (03) pontos 7.2 Possui boa entonação de voz, postura e gestos adequados (03) pontos
8. Linguagem Técnico-Didática	8.1 Usa linguagem técnica-científica correta e adequada ao conteúdo (04) pontos
	DOMÍNIO DO CONTEÚDO - Pontuação máxima: 40 (quarenta) pontos
9. Conteúdo	9.1 Trata o conteúdo com profundidade (10) pontos. 9.2 Aborda os principais elementos da temática em questão (10) pontos.
10.Síntese	10.1 Consolida ideias principais (10) pontos. 10.2 Utiliza exemplos relevantes (05) pontos. 10.3. A estratégia utilizada permite a síntese do conteúdo (05) pontos.

10.12. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver no mínimo 60 pontos na Prova Didática.

10.13. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova didática.

10.1. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

10.1.1. Será aplicado Teste de Aptidão Física para o cargo de Professor de Educação Básica II – Educação Física.

10.1.2. Serão convocados para o Teste de Aptidão Física de caráter classificatório e eliminatório os candidatos considerados aprovados na Prova Objetiva e que estejam classificados até a 20ª posição de classificação, respeitados os candidatos empatados na última posição, ficando os demais candidatos excluídos do concurso público para todos os efeitos.

10.1.3. O Teste de Aptidão Física consistirá de um percurso de 2.400m com o objetivo de verificar a capacidade aeróbica do candidato para o ingresso no cargo.

10.1.4. O candidato deverá percorrer a distância de 2.400m correndo ou andando, não sendo permitido parar durante o percurso.

10.1.5. Ao final do teste será considerado o tempo levado para percorrer a distância prevista.

10.1.6. Durante a execução do teste, os fiscais da prova acompanharão o correto cumprimento do exercício, a distância percorrida pelo candidato e o tempo de sua realização.

10.1.7. A responsabilidade de contar as voltas executadas na pista de teste é única e exclusiva do candidato.

10.1.8. O candidato terá direito a apenas uma tentativa.

10.1.9. A avaliação do Teste de Aptidão Física compreenderá a pontuação de 0 a 100, de caráter classificatório e eliminatório.

10.1.10. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver no mínimo 50 pontos no Teste de Aptidão Física.

10.1.11. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da Prova de Aptidão Física.

10.1.12. O tempo de execução será da seguinte forma:

CORRIDA DE 2.400 METROS	
MASCULINO	
Tempo em Minutos e Segundos	**Pontos**
Até 11 minutos	100,00
De 11m01s até 11m30s	90,00
De 11m31s até 12m	80,00
De 12m01s até 12m30s	70,00
De 12m31s até 13m	60,00
De 13m01s ou mais	50,00
Não conclusão ou parada durante o percurso	ZERO
CORRIDA DE 2.400 METROS	
FEMININO	
Tempo em Minutos e Segundos	**Pontos**
Até 13 minutos	100,00
De 13m01s até 13m30s	90,00
De 13m31s até 14m	80,00
De 14m01s até 14m30s	70,00
De 14m31s até 15m	60,00
De 15m01s ou mais	50,00
Não conclusão ou parada durante o percurso	ZERO

10. 2. DA PROVA DE TÍTULOS

10.2.1 A prova de títulos tem caráter classificatório complementar e será pontuada na escala de 0,0 (zero) a 10,00 (dez) pontos, complementando a nota final do concurso, auferida pelo candidato.

10.2.2. O documento relativo aos Títulos para os cargos de Professor **deverá ser entregue via upload no sistema no mesmo prazo definido para as inscrições.**

10.2.3. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento e quando emitidos por Instituições estrangeiras, devem estar devidamente reconhecidos ou revalidados de acordo com a legislação vigente.

10.2.4. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões ou atestados de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.2.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

10.2.6. Os documentos devem ser em cópia integral frente e verso de forma totalmente legível.

10.2.7. Verificada a entregue de documentos alterados ou falsificados o candidato será eliminado do concurso público, submetido a processo administrativo disciplinar se já estiver de posse do cargo no caso de aprovação, além de estar sujeito a demais cominações legais nos termos da Lei.

10.2.8 A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 05,00 (cinco) pontos independentemente do resultado da soma dos títulos apresentados.

10.2.9 Os Títulos não serão contados cumulativamente.

10.2.10. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR	COMPROVANTE
Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido. (Máximo de 1 Diploma)	10,0	Cópia do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia do respectivo Histórico Escolar ou cópia da Ata de Defesa, e quando emitidos por Instituições estrangeiras, comprovar que se encontram devidamente reconhecidos ou revalidados de acordo com a legislação vigente.
Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido. (Máximo de 1 Diploma)	7,0	

Pós-Graduação Latu Sensu relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas. (Máximo de 1 Certificado)	3,0	Cópia do Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia do respectivo Histórico Escolar.

13. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR E DO ESPELHO DE RESPOSTA ESPERADA DA PROVA DISSERTATIVA

13.1. O gabarito preliminar da prova objetiva e o espelho de resposta esperada da prova dissertativa serão divulgados no segundo dia útil após a realização da referida prova, no site www.valespe.com.br a partir das 17h00.

14. DOS RECURSOS

14.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a Banca VALESPE CONCURSOS no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do dia da publicação do objeto de recurso.

14.2 Caberão recursos contra:

a) Inscrições indeferidas;
b) Questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar
c) Questões da Prova Dissertativa e Espelho de Resposta Esperada da Questão.
d) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

14.3. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.valespe.com.br.

14.4. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

14.5. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail.

14.6. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

14.7. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

14.8. A Banca **VALESPE CONCURSOS** constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso à outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
a) candidato maior de 60 anos (Estatuto do Idoso – Lei Federal).

b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos.
c) maior pontuação na prova de língua portuguesa.
d) maior pontuação na prova de matemática.
e) candidato mais idoso.
f) persistindo empate absoluto, será designada por edital, sessão pública para realização de sorteio.

16. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL

16.1. O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado conforme previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site no site **www.valespe.com.br**.

17. DO RESULTADO PRELIMINAR

17.1. O Edital de resultado preliminar será divulgado conforme previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I mediante edital, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site www.valespe.com.br.

18. DO RESULTADO FINAL

18.1. O resultado final será divulgado conforme previsto no Cronograma constante do Anexo I, mediante edital publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site www.valespe.com.br.

19.2. A Nota Final do candidato do Concurso Público compreenderá a soma das notas auferidas nas etapas de Prova Objetiva, Dissertativa e da pontuação complementar auferida na Prova de Títulos.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

19.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

19.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

19.4 – Após 12 (doze) meses da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público as folhas de respostas serão incineradas.

19.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao

órgão realizador, após o resultado final.

19.6. A validade do presente Concurso Público será de 1 (um) ano, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Rosana.

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

19.8. - Ficam impedidos de participar do certame os sócios da **VALESPE CONCURSOS** bem como aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil.

19.9. Para efeito de contratação, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Rosana e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

19.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido previstos no presente Edital, serão resolvidos em comum através da Comissão Especial de Concurso Público e a Banca VALESPE CONCURSOS.

Rosana/SP, 26 de outubro de 2023

SILVIO GABRIEL
Prefeito Municipal

ANEXO I – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

Evento	Data Provável[1]
Publicação do Edital de Abertura	27/10/2023
Período de Inscrições	30/10/2023 a 30/11/2023
Limite para solicitação de isenção de taxa	07/11/2023
Limite para pagamento das inscrições	01/12/2023
Prazo final para envio dos Documentos para Isenção de Taxa (CadÚnico e Doadores de Sangue e Medula Óssea)	07/11/2023
Resultado dos Pedidos de Isenção	09/11/2023
Edital de Homologação das Inscrições	05/12/2023
Edital com Local e Horário para realização das Provas Objetivas e Dissertativas	07/12/2023
Realização das Provas Objetivas	**10/12/2023**
Divulgação de Gabarito Preliminar e Espelho da Prova Dissertativa	12/12/2023
Edital de Convocação para Prova Didática	15/12/2023
Edital de Gabarito Oficial e de Resultado Preliminar do Concurso Público	**[2] a ser definida**
Edital de Resultado Final do Concurso Público	**[2] a ser definida**

[1] O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

[2] As datas do Edital de Gabarito Oficial e Resultado Preliminar, bem como do Resultado Final dependem da quantidade de candidatos classificados para a Prova Didática.

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

CONHECIMENTO COMUM:

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – SUBSTITUTO

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola; função social da escola; educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na educação básica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: As tendências pedagógicas na escola. Educação Integral no Brasil: inovações em processo. Currículo Paulista. Etapa do Ensino Fundamental (páginas 81 a 96). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). A Etapa do Ensino Fundamental. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos - Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro 2010. Lei Federal nº 9.394/96, 20 de dezembro de 1996. – LDB Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 8.069/90, de 13 de julho de 1990. – ECA Estatuto da Criança e do Adolescente

PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola; função social da escola; educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na educação básica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: As tendências pedagógicas na escola. Educação Integral no Brasil: inovações em processo. Currículo Paulista. Etapa da educação infantil (páginas 47 a 78). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). A Etapa da Educação infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos - Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro 2010.
Lei Federal nº 9.394/96, 20 de dezembro de 1996. – LDB Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 8.069/90, de 13 de julho de 1990. – ECA Estatuto da Criança e do Adolescente

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – ARTES

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola; função social da escola; educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na educação básica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: As tendências pedagógicas na escola. Educação Integral no Brasil: inovações em processo. Currículo Paulista. Arte (páginas 211 a 245). Base Nacional Comum Curricular (BNCC) Arte. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos - Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro 2010. Lei Federal nº 9.394/96, 20 de dezembro de 1996. – LDB Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 8.069/90, de 13 de julho de 1990. – ECA Estatuto da Criança e do Adolescente

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA

Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e Escola; função social da escola; educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento pleno do educando. A integração entre educar e cuidar na educação básica. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Currículo e cultura: visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Currículo: As tendências pedagógicas na escola. Educação Integral no Brasil: inovações em processo. Currículo Paulista. Educação Física (páginas 249 a 279). Base Nacional Comum Curricular (BNCC) Educação Fisica. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos - Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro 2010. Lei Federal nº 9.394/96, 20 de dezembro de 1996. – LDB Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 8.069/90, de 13 de julho de 1990. – ECA Estatuto da Criança e do Adolescente

PSICÓLOGO: Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069/90. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90; Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal.

Nutricionista: Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional (Lei nº 11.346/2006); Programa Nacional de Alimentação Escolar. Conceito de Alimentação e Nutrição; Nutrientes: Definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades

e fontes alimentares; Alimentação nos Ciclos da Vida (pré-escolar, escolar, adolescente); Guia Alimentar para a População Brasileira; Modificações da dieta normal; Desnutrição; Doenças Gastrointestinais; Doenças Endócrinas; Doenças Cardiovasculares; Doenças Renais; Doenças Hepáticas; Doenças do Sistema Musculoesquelético; Síndromes de Má Absorção. Transição epidemiológica; Transição Nutricional; Perfil Nutricional e Consumo Alimentar da população brasileira; Fatores determinantes do estado nutricional da população; Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil; Padrão de morbimortalidade no Brasil; Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção à saúde; Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN): Conceito; Vigilância Alimentar e Nutricional; Avaliação Nutricional. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal.

Médico Veterinário: Epidemiologia. Microbiologia; Imunologia; Parasitologia Veterinária. Zoonoses. Zootecnia; Nutrição e alimentação animal; Extensão rural; Bioestatística. Clínica médica e cirúrgica; Etologia e bem-estar animal. Fisiologia; Histologia; Reprodução; Anatomia básica e patológica. Medicamentos em medicina veterinária. Prevenção, controle, diagnóstico clínico e laboratorial e tratamento das principais doenças que afetam os animais. Doenças de notificação obrigatória. Métodos de diagnóstico das enfermidades. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Defesa sanitária animal. Controle e biologia de vetores, roedores e animais peçonhentos/ fauna sinantrópica. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal.

Médico: Epidemiologia Clinica e Fisiopatologia. Organização de serviços de Saúde. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças crônicas não transmissíveis: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Doenças dermatológicas: Micoses superficiais mais comuns e onicomicoses. Infecções bacterianas e Erisipela. Escabiose. Pediculose. Eczema. Dermatite de contato. Urticária.

Doenças cardiovasculares: Doença reumática. Insuficiência arterial periférica. Tromboses venosas. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: Hipertensão arterial sistêmica, Insuficiência coronariana, Insuficiência cardíaca congestiva. Doenças Respiratórias: Bronquite aguda e crônica. Asma. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Pneumonia. Tuberculose. Neoplasias. Insuficiência Respiratória Aguda. Tromboembolismo Pulmonar. Doenças otorrinolaringológicas: Rinite. Sinusite. Otite. Amigdalite. Doenças gastrointestinais: Gastrite. Úlcera péptica. Colecistopatias. Diarreia aguda e crônica. Hepatites. Parasitoses intestinais. Tumores de cólon. Doenças renais: Insuficiência renal aguda e crônica. Glomerulonefrites, Nefro litíase. Infecções urinárias. Doenças metabólicas e endocrinológicas: Desnutrição. Diabetes mellitus. Doenças da Tireoide. Obesidade. Doenças hematológicas: Anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas. Leucopenia. Púrpuras. Distúrbios de coagulação. Leucemias e linfomas. Doenças reumáticas: Osteoartrose. Doença reumatoide juvenil. Gota. Lúpus eritematoso sistêmico. Artrite infecciosa. Doenças neurológicas: Cefaleias. Epilepsia. Acidente vascular cerebral. Meningites. Neuropatias periféricas. Doenças psiquiátricas: Alcoolismo. Pânico. Depressão. Surtos Psicóticos. Doenças infecciosas e transmissíveis: Hanseníase. Doenças sexualmente transmissíveis. AIDS. Leishmaniose. Leptospirose. Doença meningocócica. Viroses. Dengue, Tuberculose e Hanseníase; apoio diagnóstico na atividade clínica diária. Orientação dos distúrbios psicológicos mais comuns na prática ambulatorial. Desenvolvimento de ações de caráter multiprofissional ou interdisciplinar. A dimensão subjetiva do adoecer para pacientes, familiares e cuidadores e a dimensão objetiva do adoecer: implicações nas intervenções de saúde. A história clínica e o exame clínico no cuidado à saúde de adultos e idosos. A humanização do cuidado em saúde: relação profissionais de saúde versus pacientes e acompanhantes. A racionalidade na solicitação de exames complementares e no uso de medicamentos no cuidado à saúde de adultos e idosos. Ética Profissional. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal.

Fonoaudiólogo: Mecanismos físicos da comunicação oral. Desenvolvimento da linguagem infantil. Aspectos teóricos, anatomofisiológicos e os atrasos de linguagem em uma perspectiva pragmática. Prevenção dos distúrbios da comunicação oral e escrita, voz e audição. Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, fala, voz,audição, fluência e deglutição. Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem. Processamento auditivo central. Atuação fonoaudiológica na área materno-infantil. Enfoque fonoaudiológico na prática da amamentação.Transtornos de linguagem associados a lesões neurológicas. Atuação do fonoaudiólogo no ambiente hospitalar. Otoneurologia. Atuação fonoaudiológica na área materno infantil: neuroanátomofisiologia da avaliação e intervenção ao recém-nascido de risco; disfagias orofaríngeas, patologias neuropediátricas. Programa de triagem neonatal (teste da orelhinha e teste da linguinha) Avaliação e intervenção fonoaudiológica em estimulação precoce (follow up) Atuação fonoaudiológica no ambiente hospitalar com ênfase em disfagias orofaríngeas em adulto e idosos; anatomofisiologia do sistema estomatognático. Avaliação e reabilitação das disfagias orofaríngeas em unidade de terapia intensiva (neonatal,

pediátrico e adulto). Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal.

Fisioterapeuta: Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesiologia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contraindicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas, ortopedia e traumatologia, cardiologia, pneumologia, ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Doenças de Notificação Compulsória, Determinantes sociais do processo saúde-doença, Bases epidemiológicas, Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Epidemiologia das doenças transmissíveis e não transmissíveis. Código de Ética fisioterapia, Adaptações do organismo materno durante a gravidez, Anatomia, Anestesia e analgesia, Aspiração de secreções traqueais e vias aéreas superiores, Atendimento a parada cardiorrespiratória no adulto e na gestante, Complicações respiratórias mais frequentes na gestante, Fisiologia e fisiopatologia respiratória, Fisiopatologia cardiovascular, Fisioterapia nos pós-operatórios, Manobras de recrutamento alveolar, Mobilizações e posicionamentos no leito, Monitorização hemodinâmica em terapia intensiva, Monitorização respiratória em terapia intensiva, Oxigenoterapia, Recursos manuais e instrumentais na fisioterapia respiratória, Recursos manuais na fisioterapia motora, Semiologia respiratória, Suporte ventilatório na gestante, Técnicas atuais de fisioterapia respiratória, Terapia Intensiva em obstetrícia e oncologia, Transporte intra e extra hospitalar de pacientes em ventilação mecânica, Ventilação mecânica invasiva e não invasiva aplicada ao adulto. Via aérea artificial. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal.

Farmacêutico: Conceito, objetivos e atribuições de Farmácia. Planejamento e gestão da assistência farmacêutica.

Seleção de medicamentos. Sistemas de compra e distribuição de medicamentos em farmácia e/ou almoxarifado no serviço público. Armazenamento de medicamentos. Política Nacional de Medicamentos: problemas relacionados a medicamentos, seguimento farmacoterapêutico e erros de medicação. Bioquímica geral: metabolismo (carboidratos, lipídeos e proteínas). Farmacoepidemiologia: conceito e estudos de utilização de medicamentos. Farmacologia: noções gerais sobre a ação dos medicamentos e classe de medicamentos. Farmacologia Clínica: drogas que atuam no coração; fármacos que agem nas sinapses e nas funções junções neuroefetoras; fármacos que agem no Sistema Nervoso Central; fármacos que afetam a função renal e cardiovascular; fármacos que afetam a função gastrointestinal; quimioterapia das infecções parasitárias; tratamento das doenças microbianas e tratamento farmacológico da inflamação. Farmacocinética e Farmacodinâmica: dinâmicas de absorção, distribuição, ação e eliminação dos fármacos; transportadores de membrana e resposta aos fármacos; metabolismo dos fármacos. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal.

Engenheiro: Canteiro de obras: instalações provisórias, locação de obra, processos de produção, de proteção e de segurança. Sustentabilidade: critérios de eficiência, uso de fontes alternativas, reuso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição). Acessibilidade: projeto de edificações, de mobiliário, de espaços e de equipamentos urbanos. Topografia: planimetria, altimetria, curvas de nível, cálculo de áreas, rumos e azimutes. Materiais de construção civil: agregados, aglomerantes, aços, madeiras, vidros, impermeabilizantes, tintas. Execução de obras de engenharia civil: alvenaria, cobertura, tratamento, revestimentos, pisos, esquadrias, pinturas. Mecânica dos solos: origem, formação e propriedades dos solos, índices físicos, pressões nos solos, sondagens. Fundações: fundações rasas e profundas, blocos, sapatas, estacas, reforço. Obras de terra: estruturas de arrimo, estabilidade de taludes, terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo). Mecânica dos materiais: análise e comportamento estrutural, resistência dos materiais, análise de sistemas construtivos. Estruturas convencionais: de concreto armado e protendido, de aço, de madeira e estruturas mistas. Construções industrializadas: pré-fabricados em concreto, em aço, mistas. Instalações prediais: elétricas, hidráulicas, de esgotamento sanitário, de proteção de descargas atmosféricas, de gases, de prevenção e de combate a incêndios. Hidráulica aplicada à hidrologia: drenagem, abertura de vias, rede de abastecimento de água, de esgoto sanitário, de distribuição de energia e iluminação pública. Estradas e pavimentação: especificação, projeto, dimensionamento, execução e controle. Planejamento: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras civis, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI, encargos sociais em obras, realização de cronograma físico-financeiro e controle (Curva ABC, Pert-CPM). Fiscalização, acompanhamento e recebimento de obras e serviços de engenharia: contratos, programação, controle de materiais e de execução de serviços, vistoria, elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. Segurança do trabalho: Norma Regulamentadora NR-18 do Ministério do Trabalho. Patologia das obras de engenharia civil. Manutenção Predial: manual do proprietário (preventiva e corretiva). Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de edificações, de estruturas e de instalações.

Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD. Especificações e normas técnicas (ABNT): conhecimento e interpretação. Regulamentos de proteção contra incêndios, legislação e normatização técnica de condomínios e incorporações, normas de desempenho. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal.

Enfermeiro Padrão: Enfermagem Geral: Fundamentação Básicas – exame físico, SSVV, higienização, prevenção e controle de infecção, princípios de biossegurança, princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise), prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico, coleta de material para exames, cuidados com os pacientes domiciliares. Ética Profissional/Legislação: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional enfermeiro, deontologia, sistematização da assistência de enfermagem (SAE), organização do processo de trabalho em enfermagem (Administração em Enfermagem). Saúde Pública: Programas de saúde nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos (mulher, homem, trabalhador, gestante, criança, adolescente, idoso), Aleitamento Materno, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, Programa Nacional de Imunização e Imunológicos Especiais, Vacinas e suas indicações, Doenças de Notificação Compulsória, Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica; Patologias mais comuns (hanseníase, diabetes, hipertensão, obesidade, tuberculose, HIV, hepatites, etc). Terminologias: mais utilizadas em a Estratégia Saúde da Família (ESF). Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência - Suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas: PCR - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association, fraturas e ferimentos, hemorragias, queimaduras, paradas cardíaca, respiratória e cardiorrespiratória, acidentes domésticos, choque, crises convulsiva e histérica, envenenamentos por intoxicações. Anatomia e fisiologia do corpo humano. Atualidades em saúde pública, dimensionamento de pessoal de enfermagem, indicadores de saúde, humanização da assistência de enfermagem, modelo de gestão pela qualidade. Biossegurança nas ações em saúde NR 32 - Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e

envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal.

Dentista: Desenvolvimento das dentaduras decídua, mista e permanente. Anatomia básica. Histologia e fisiologia do periodonto. Patologia e Diagnóstico Oral. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínico-Integrados. Periodontia. Endodontia. Traumatologia Bucomaxilofacial. Infecções Odontogênicas. Cárie Dentária. Procedimentos odontológicos de emergência. Estomatologia e semiologia oral. Legislação Básica do SUS. Política Nacional de Atenção Básica. Estratégia Saúde da Família. Desenvolvimento das dentaduras decídua, mista e permanente. Anatomia básica. Histologia e fisiologia do periodonto. Patologia e Diagnóstico Oral. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínico-Integrados. Periodontia. Endodontia. Traumatologia Bucomaxilofacial. Infecções Odontogênicas. Cárie Dentária. Procedimentos odontológicos de emergência. Estomatologia e semiologia oral. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal.

Controlador Interno: Controle externo e controle interno: Constituição Federal: A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Contabilidade Geral: Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro - CPC 00 (R1). Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Livros de escrituração: Diário e Razão. Contabilidade Pública: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Normas e Manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN e Secretaria do Orçamento Federal - SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Administração Financeira e Orçamentária Pública (AFO): Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. Conceito e estágios da Receita e da Despesa pública. Lei de Responsabilidade Fiscal. Auditoria Governamental: Conceito e evolução. Auditoria interna e externa. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Determinação de escopo. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de

trabalho. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Direito Administrativo: Princípios da Administração.Organização Administrativa. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Marco Regulatório do Terceiro Setor (Lei nº 13.019/2014). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Ato administrativo. Agentes Administrativos. Processo Administrativo.Licitações e Contratos, Lei 8.666/93, Lei 10.520/02 (Lei do Pregão), o Decreto 10.024/19 (Pregão Eletrônico), Lei 12.462/11 (RDC) Lei Nº 14.133/ 2021.. Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei nº 12.462/2011). Serviços Públicos (Lei nº 8.987/1995). Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004). Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações). Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal.

Assistente Social: O Serviço Social (as políticas sociais e as políticas públicas e setoriais); A história do Serviço Social e o projeto éticopolítico; O Serviço Social na contemporaneidade; A ética profissional e a relação com a instituição, o usuário e os profissionais; O Serviço Social e a interdisciplinaridade; Controle social, gestão, orçamento e financiamento da Saúde; Programas e projetos socioassistenciais do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Centro de Referência da Assistência Social (CRAS); Programa de Atenção Integrada à Família – PAEF e PAEFI, CREAS; Conselho de Assistência Social e a Participação Popular, LOAS, BPC (Benefício de Prestação Continuada) NOB – SUAS; Políticas de seguridade social no Brasil; Avaliação de projetos e programas; Questão social e Serviço Social (debate contemporâneo); Fundamentos do Serviço Social; Política social; A práxis profissional (relação teórico prática); Serviço Social e família; Instrumentalidade do Serviço Social (atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos sociais); Reforma sanitária; Tendências contemporâneas de abordagem do trabalho coletivo na saúde e na assistência social; O Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais; Planejamento e Serviço Social; Indicadores Sociais; Programas, projetos, serviços e benefícios de Assistência Social; Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais; Trabalho em rede; Interdisciplinaridade; Atribuições do Assistente Social na Saúde; O cotidiano como categoria de investigação; Atribuições privativas e competências do assistente social; Planejamento e pesquisa; Projeto ético-político-profissional; Código de ética profissional do assistente social; Política Nacional do Idoso (PNI); Estatuto do idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Lei Maria da Penha; Lei Orgânica da Assistência Social; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Legislação específica do Serviço Social Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores

simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal.

Analista de Tecnologia em Informática: Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional WINDOWS Server/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Montagem e Manutenção de Microcomputadores: noções de instalação elétrica: monofásica e bifásica, aterramento e eletricidade estática; manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador; princípio de funcionamento do microcomputador; microprocessadores, memórias, placas de rede e placas de vídeo. Princípio de funcionamento de memórias, pontes e BIOS; portas de comunicação: serial, paralela e USB do microcomputador. Periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, discos flexíveis, CD-ROM e DVD. Drivers: de dispositivos internos e externos ao microcomputador, conexão física e instalação de equipamentos internos, conexão física e instalação de equipamentos externos (impressora local e de rede, monitor, projetor de multimídia e HD externo). Operação, instalação e desinstalação de programas: procedimento para instalação de sistemas operacionais e aplicativos, programas antivírus, programas de backup, restauração de documentos e sistemas. Manutenção: desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Redes de computadores: tipos de rede: LAN, WAN e WLAN. Sistemas de comunicação e meios de transmissão: coaxial, par trançado, fibra óptica, rádio e infravermelho. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, brigdes, roteadores, tranceivers e placas de redes. Padrões de rede: Ethernet, Fast-Ethernet, aTM e FFDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IP) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e cliente/servidor. Montagem de cabo: par trançado não blindado com conector RJ-45. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes: navegadores, correio eletrônico servidores FTP etc. Gerenciamento de regras de firewall. Políticas de segurança de rede. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPOs). Agendamento automatizado de backups. Conhecimentos em telefonia, monitoramento digital de imagens e controle de acesso. Gerenciamento de rede wi-fi com isolamento de usuário (Guest). Configuração de Switch Layer3. Desenvolvimento de software e websites. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal.

Agente de Planejamento Municipal: DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Publica: Conceito e Característica Administração Direta e Indireta. Regime Jurídico-Administrativo: Princípios da administração

pública, prerrogativa e sujeições. Poder normativo, Poder disciplinar, Poder hierárquico e Poder de policia. Atos administrativos, Conceitos, Atribuídos, Elementos, Classificação e Extinção. Discricionariedade vinculação. Contrato administrativo: Conceito, Peculiaridade, Alteração, Interpretação, Formalização, Execução e Inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestação, Convênios e Consórcios. A teoria da imprevisão e seus reflexos nos contratos administrativos, Licitação: Conceitos, Princípios, Modalidades e Procedimentos (Lei 8.666 de 21.06.93 e suas alterações posteriores). Lei 10520/02. Lei Federal 14.133/2021. Servidores Públicos: Conceitos, Classificações, Provimento, Vacância, Responsabilidade regime previdenciário, Responsabilidade do Estado, Bens Públicos, Controle da Administração Pública. DIREITO TRIBUTÁRIO: Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar, Normas gerais de direito tributário. Norma tributaria: Vigência, Aplicação. Obrigação tributária: Conceito e Fato Gerador, Sujeito ativo e passivo. Obrigações principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributaria. O sistema tributário nacional: tributos federais, estatais e municipais. Administração tributaria, repartição das receitas tributárias. Manual de Redação da Presidência da República (atualizado). Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal.

Turismólogo: A atividade do turismo: organizações governamentais, intermediários, transporte, atrações, hospedagem. A dimensão e a estrutura do Sistema Turístico. Destinação turística. Demanda turística. A potencialidade turística municipal e regional. O turismo e o patrimônio sociocultural, a importância socioeconômica e ambiental do turismo e os impactos da atividade turística. A teoria do espaço turístico. O espaço turístico natural e o urbano. Planejamento Estratégico. Planejamento turístico. Etapas do processo de planejamento turístico. Tipos de planejamento turístico, fases do processo de planejamento, metodologias de apoio ao planejamento. Inventário Turístico. Sistematização do diagnóstico, trabalho de prognóstico e estruturação de diretrizes de ação. A metodologia de planejamento estratégico e de gestão dos polos turísticos. Marketing para o turismo. Gerenciamento de projetos. Gestão de Projetos Turísticos. O turismo e legado cultural. O desenvolvimento turístico de forma sustentável. Diretrizes e tendências do turismo. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal.

ANEXO III – MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

REQUERIMENTO ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À VALESPE CONCURSOS

Nome do candidato:

Cargo:

Declaro, sob as penas da lei, ser verdadeiras as informações prestadas. Nestes Termos Espera Deferimento.

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

( ) estou inscrito no CADúnico do Governo Federal; ou

( ) sou doador de sangue e/ou medula óssea.

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

_____, ____ de _____ 2023

_____

Assinatura

ANEXO IV – MANUAL DE ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL:
1. Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um. 2. Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações. 3. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos. 4. Executar trabalhos de natureza administrativa geral. 5. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior. 6. Desenvolver serviço de apoio administrativo na área de atuação, bem como, planejar, organizar e executar as atividades administrativas em geral. 7. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (ADMINISTRAÇÃO, DIREITO, CIÊNCIA CONTABEIS E CIENCIAS ECONOMICA

ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMATICA:
1. Elabora e acompanha a execução de todos os planos de ação da Administração relacionados à Tecnologia da Informação, orientando e avaliando resultados, através de atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada, em grau de maior e mediana complexidade. 2. Realizar estudos, pesquisas, análises e projetos sobre Tecnologia da Informação aplicada às necessidades da Administração, além de acompanhar e realizar a manutenção de todos os equipamentos de informática e tecnologia da Municipalidade. 3. Coordenar a implantação e manutenção dos vários sistemas e bancos de dados de ordem administrativa, financeira, contábil e de gestão dos processos. 4. Analisar soluções em infraestrutura tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Administração, avaliando sua adequação e garantindo sua funcionalidade. 5. Planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Administração, acompanhando sua implantação. 6. Zelar pela integridade da rede e da base de dados da Prefeitura. Monitorar o desempenho e a disponibilidade da rede, tomando medidas de correção e otimização. 7. Coordenar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelece diretrizes de trabalho. 8. Providenciar os reparos e consertos dos equipamentos, realiza visitas técnicas externas, gerencia e elabora rotinas de backup e contingência, realiza inventário do parque tecnológico, organiza e elabora compras padronizadas de acordo com as necessidades da Administração. 9. Propor e coordenar cursos e treinamentos necessários ao aprimoramento dos usuários e dos sistemas. 10. Manter e atualizar, em cooperação com as demais Secretarias Municipais, as informações do site oficial da Prefeitura. 11. Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR - Curso Superior de Tecnologia na área de Tecnologia da Informação de Redes de Computadores, Gestão de TI, Desenvolvimento Web, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Sistemas de informação.

ASSISTENTE SOCIAL: Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR E REGISTRO CRESS-SP

CONTROLADOR INTERNO:
I – zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;

II – apoiar as unidades do Município no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes do Poder Executivo;
III – recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias, processos administrativos e sindicâncias, consignando quaisquer irregularidades constatadas, indicando medidas para correção das falhas encontradas;
IV – promover, organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;
V – alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei, sob pena de responsabilidade solidária;
VI – Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
VII – indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
VIII – fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
IX – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
X – analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
XI – recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
XII – zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;
XIII –analisar e auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;
XIV – produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Prefeito e dos responsáveis pela Administração e secretarias;
XV – participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
XVI – realizar treinamentos aos servidos integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e executivas;
XVII – propor ao Prefeito, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;
XVIII – fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
XIX – assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional,
XX – controlar desvios, perdas e desperdícios;
XXI – identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;
XXII – apoiar o Controle Externo exercido pelo Poder Legislativo Municipal, no exercício de sua missão institucional;
XXIII- acompanhar junto ao Tribunal de Contas Estadual, Tribunal de Contas da União, Ministério Público, Poder Judiciário e Poder Executivo em suas diligências, inspeções e auditorias;
XXIV- cumprir as normas estabelecidas por Auditoria Externa, determinadas pelo órgão na esfera estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
XXV - acompanhar a gestão do Portal da Transparência.
XXVI – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno.
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, CIÊNCIAS DA ECONOMIA, DIREITO OU ADMINISTRAÇÃO, COM REGISTRO RESPECTIVO NO ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA DE MÍNIMO 2(DOIS) ANOS.

DENTISTA: Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimento de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações em conformidade com os diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clinica a saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;

Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Executar outras atribuições correlatas à função, inclusive administrativas. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior e que forem atribuições legais da profissão.
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR E REGISTRO NO CRO-SP

ENFERMEIRO PADRÃO: Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; Realizar a assistência de todas as atividades de enfermagem a pacientes, pelos diagnósticos das necessidades, elaboração e supervisão de um plano de assistência a ser prestadas pela equipe, cabendo organizar, planejar, supervisionar, dirigir serviços e unidades de enfermagem, quanto a previsão das necessidades de recursos humanos, materiais, físicos e orçamentário necessários ao desempenho das atividade de enfermagem, bem como pela elaboração e implantação de programas de treinamentos internos na área e trabalhos educativos, visando a capacitação profissional e o atendimento eficaz no seu campo de atuação; Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior e que forem atribuições legais da profissão.
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR E REGISTRO NO COREN-SP.

ENGENHEIRO: Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionada à obra a ser executada; Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronograma e projetos aprovados; Elaborar, executar, dirigir e fiscalizar projetos públicos de engenharia civil relativos ao Município. Preparar planos e métodos de trabalho. Possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras públicas. Assegurar a execução das obras dentro de padrões e exigências técnicas. Emitir pareceres técnicos. Planejar, desenvolver, executar e acompanhar projetos públicos de operacionalização e manutenção de obras. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços executados. Elaborar normas e documentação técnica; Exercer outras atividades correlatas e afins.
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO/REGISTRO NO CREA-SP.

FARMACÊUTICO: Controlar os medicamentos desde sua aquisição até a sua chegada ao consumidor final; aconselhar sobre o uso de medicamentos, esclarecendo sua ação, posologia e efeitos adversos, de acordo com a realidade de cada paciente; responsabilizar-se por medicamentos que exijam, pela legislação, controle especial; manter o controle dos medicamentos constantes no órgão de saúde da administração municipal; Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior e que forem atribuições legais da profissão.
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR E REGISTRO NO CRF-SP.

FISIOTERAPEUTA: Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta dos exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais

simples; Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública; Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos; Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; Integrar os órgãos colegiados de controle social; Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva; Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde; Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde; Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa; Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos; Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho; Integrar a equipe de Vigilância Sanitária; Cumprir e fazer cumprir a legislação de Vigilância Sanitária; Encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional; Integrar Comissões Técnicas de regulamentação e procedimentos relativos à qualidade, a eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em Fisioterapia; Verificar as condições técnico-sanitárias das empresas que ofereçam assistência fisioterapêutica à coletividade. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior e que forem atribuições legais da profissão.
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR E REGISTRO NO CREFITO-SP

FONOAUDIÓLOGO: Atuar nas instituições de ensino na prevenção, na recuperação e reabilitação de indivíduos portadores de Distúrbios da Comunicação Humana que dificultam a aprendizagem escolar e pré-escolar; Executar atividades de atendimento ambulatorial a pacientes da rede publica de saúde de todas as idades, portadores de deficiência na fala, na voz, na respiração, na leitura, na escrita, na audição e na deglutição, visando à correção de disfunções, utilizando técnicas, instrumentos e equipamentos adequados para cada situação: participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades; Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior e que forem atribuições legais da profissão.
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR E REGISTRO NO CRF-SP.

MÉDICO: Realizar consultas clinica aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, mulher e idoso; Realizar consultas e procedimentos no USF e, quando necessário, no domicilio; Realizar as atividades clínicas correspondentes as áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência a Saúde – NOAS 2001; Aliar a atuação clinica a pratica da Saúde Coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento da USF, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência; Realizar as atividades relacionadas ao atendimento em saúde ocupacional e do trabalho, seguindo a legislação trabalhista, previdenciária e as Normas Regulamentadoras – NR´s; executar e participar da implementação e acompanhamento PPA, PPP e demais laudos de saúde do trabalho e ocupacional, emitir laudos de acordo com sua competência técnica, realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento medico emergencial para diversos tipos de enfermidades; Realizar atividades de programas de Vigilância Epidemiológica; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; Executar outras atribuições correlatas a função. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior e que forem atribuições legais da profissão.
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR E REGISTRO NO CRME SP

MÉDICO PLANTONISTA: Além das atribuições básicas referentes ao cargo de Médico; Ter conhecimento sobre normas, rotinas, objetivos e definições das atividades desenvolvidas nas U.B.S; realizar pronto-atendimento de pacientes, devendo reconhecer os casos de urgência-emergência que exijam atenção especializada ou de Pronto Socorro; atender aos pacientes criando todas as condições para atingir a maior resolutividade possível; Conhecer do fluxograma de pacientes atendidos que requeiram encaminhamentos e/ou utilização do serviço de ambulância para remoção; Promover contatos com as Instituições que deverão dar seguimento às consultas que exijam atenção especializada e de emergência; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos; não se ausentar ou deixar de comparecer ao plantão por qualquer motivo sem antes a indicar um substituto, comunicando ao responsável pela equipe. Intervir em pequenas cirurgias. Executar outras atribuições

correlatas a função. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior e que forem atribuições legais da profissão.
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR E REGISTRO NO CREMESP.

MÉDICO VETERINÁRIO: Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR E REGISTRO NO CRMV-SP.

NUTRICIONISTA: Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores: aspectos econômicos e recursos naturais da área pesquisada, condições habitacionais e consumo de alimentos; Proceder à avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugerir medidas para sua melhoria; Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos somatométricos, fazer a avaliação dos programas de nutrição em saúde pública, pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes como: noções de higiene da alimentação, orientação para melhor aquisição de alimentos qualitativa e quantitativamente; controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; Participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; Sugerir a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; Elaborar cardápios normais e dieterápicos; Adotar medidas que assegure preparação higiênica e a perfeita conservação de alimentos; Orientar serviços de cozinha, copa e refeitórios na correta preparação e apresentação de cardápios; Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; Prestar atendimento individual e em grupo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Planejar, coordenar e supervisionar programas de alimentação escolar e de nutrição da coletividade no âmbito da saúde publica; Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR E REGISTRO NO CRN DA 3ª REGIÃO.

PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL: Planejar, executar, avaliar e registrar atividades educacionais visando o desenvolvimento global da criança, sob a orientação do Diretor/Professor Coordenador Pedagógico; Elaborar, executar e avaliar a programação para o nível da turma em que atuar, em colaboração com outros educadores com a assessoria do Diretor/Professor Coordenador Pedagógico; Preparar, desenvolver e registrar atividades educativas (jogos, brincadeiras, músicas, etc.) com grupos de crianças; Colaborar no processo de orientação educacional, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológicas, material ou de saúde para posterior encaminhamento à equipe técnica para orientações específicas; Inteirar-se da realidade física e social da criança; Acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança, procurando identificar necessidades de ordem física, social e mental; Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e saída da Instituição, observando seu estado geral de saúde e comunicando ao Diretor/Professor Coordenador Pedagógico os casos de anormalidade; Registrar diariamente observações sobre o desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade; Manter contato com os pais e ou responsáveis para troca de informações, bem como para informá-los sobre problemas ocorridos ou observados com as crianças após comunicar a direção da Instituição; Entregar a criança aos pais, relatando eventuais incidentes ocorridos ou alterações observadas, bem como atitudes de comportamentos; Participar de entrevistas com os pais quando convocados pelo Diretor/Professor Coordenador Pedagógico; Manter contato com os pais ou responsáveis, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida; Proporcionar e acompanhar às crianças em atividades extras (passeios, excursões, etc.); Executar e supervisionar as atividades de classe ou extra classe, bem como as desenvolvidas na área de recreação; Zelar, conservar e organizar o material de uso pedagógico que utiliza no trabalho das crianças, incentivando a construção destes hábitos nas crianças levando-os a autonomia; Desenvolver todas as atividades com profissionalismo e atenção, necessários ao desenvolvimento global da criança; Manter o Diretor/Professor Coordenador Pedagógico informado de todo trabalho desenvolvido com as crianças; Zelar pela segurança e bem estar das crianças sob sua responsabilidade e/ou da instituição; Participar de reuniões de estudo e outros eventos de formação continuada; Participar da elaboração do plano de trabalho da Instituição; Sugerir a aquisição de material necessário ao Processo Educativo; Executar atividades relativas à promoção da saúde das crianças e da unidade (campanha de saúde e outras); Prestar assistência às crianças que sofrem acidentes na Instituição, comunicando ao Diretor/Professor Coordenador Pedagógico imediatamente; Comunicar ao

Diretor/Professor Coordenador Pedagógico qualquer irregularidade ocorrida na unidade; Colaborar na conquista de um clima de harmonia e cooperação na Instituição; Comprometer-se com o desenvolvimento do trabalho na Instituição, colaborando com os demais funcionários; Registrar diariamente a presença e ausência das crianças informando as faltas consecutivas e freqüência irregular; Executar o atendimento as crianças em suas necessidades básicas de higiene e alimentação, por meio de uma relação que possibilite o exercício da autonomia; Efetuar registros na ficha bio-psico-social do aluno; Desenvolver no educando o sentido de responsabilidade individual, solidariedade e participação, através de exemplo de urbanidade, civismo e cumprimento do dever; Planejar as atividades de classe e extra classe, envolvendo a seleção de objetivos, conteúdos e técnicas de trabalho, bem como o procedimento de avaliação e controle de desempenho do aluno; Elaborar atividades e confecção de material necessário para desenvolver a proposta de trabalho; Desenvolver as atividades culturais e esportivas, incentivando a participação dos pais e comunidade; Participar das atividades referentes aos cuidados pessoais das crianças em sua permanência diária na unidade; Desempenhar outras atividades correlatas e afins delegadas pelo Diretor/Professor Coordenador Pedagógico.
ESCOLARIDADE: LICENCIATURA PLENA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – SUBSTITUTO – PEB I SUBSTITUTO: comparecer diariamente na unidade escolar em que tenha sede de controle de exercício, durante o período para o qual foi designado; participar das atividades do processo de ensino e aprendizagem; participar da elaboração do plano escolar e demais atividades; auxiliar os professores regentes de classes nas atividades necessárias ao atendimento do aluno; atuar nas atividades de apoio e recuperação da aprendizagem; substituir o professor regente de classes e aulas em suas faltas e impedimentos legais e temporários, por quaisquer períodos; poderá reger classes livres quando por qualquer motivo não for possível atribuir esta classe ao Professor de Educação Básica I; terão sede de controle de exercício e período de trabalho definidos pela Divisão Municipal de Educação no ato das atribuições; serão designados de acordo com a necessidade da Administração para o exercício das funções nas instituições de ensino da rede municipal, enquanto perdurar a designação a sua sede de controle é a unidade escolar onde estiver atuando; exercerão a substituição no período do dia para o qual for designado no inicio do ano letivo, ou em outro período, de acordo com as necessidades da Administração; Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.
ESCOLARIDADE: LICENCIATURA PLENA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – DISCIPLINA EDUCAÇÃO FÍSICA: Reconhecer as manifestações da cultura corporal como formas legítimas de expressão de um determinado grupo social, bem como artefatos históricos, sociais e políticos. Conhecer e compreender a realidade social para nela intervir, por meio da produção e ressignificação das manifestações e expressões do movimento humano com atenção à variedade presente na paisagem social. Demonstrar atitude crítico-reflexiva perante a produção de conhecimento da área, visando obter subsídios para o aprimoramento constante de seu trabalho no âmbito da Educação Física escolar. Ser conhecedor das influências sócio-históricas que conferem à cultura de movimentos sua característica plástica e mutável. Dominar os conhecimentos específicos da Educação Física e suas interfaces com as demais disciplinas do currículo escolar. Relacionar os diferentes atributos das práticas corporais sistematizadas às demandas da sociedade contemporânea. Dominar métodos e procedimentos que permitam adequar as atividades de ensino às características dos alunos, a fim de desenvolver situações didáticas que potencializem o enriquecimento da linguagem corporal por meio da participação democrática. Demonstrar capacidade de resolver problemas concretos da prática docente e da dinâmica da instituição escolar, zelando pela aprendizagem e pelo desenvolvimento do educando. Considerar criticamente as características, interesses, necessidades, expectativas e a diversidade presente na comunidade escolar nos momentos de planejamento, desenvolvimento e avaliação das atividades de ensino. Ser capaz de articular no âmbito da prática pedagógica os objetivos e a prática pedagógica da Educação Física com o projeto da escola. Analisar criticamente as orientações da Proposta Curricular de Educação Física e sua adequação para a Educação Básica. Identificar em diferentes relatos de experiências didáticas, os elementos relevantes às estratégias de ensino adequadas. Identificar dificuldades e facilidades apresentadas pelos alunos por ocasião do desenvolvimento de atividades de ensino. Reconhecer nas diferentes teorias e métodos de ensino as que melhor permitem a transposição didática de conhecimentos sobre os jogos, esportes, danças, lutas e ginásticas para a educação básica. Reconhecer aspectos biológicos, neurocomportamentais e sociais aplicáveis em situações didáticas, que permitam trabalhar a educação física na perspectiva do currículo. Conhecer os fundamentos teórico-metodológicos da Proposta Curricular de Educação Física, a fim de subsidiar a reflexão constante sobre a própria prática pedagógica. Identificar estratégias de

ensino que favoreçam a criatividade e a autonomia do aluno. Analisar criticamente os conhecimentos da cultura de movimento disponíveis aos alunos, discriminando os procedimentos que utilizaram para acessá-los. Identificar instrumentos que possibilitem a coleta de informações sobre o patrimônio cultural da comunidade, visando um diagnóstico da realidade com vistas ao planejamento de ensino. Interpretar contextos históricos e sociais de produção das práticas corporais. Reconhecer e valorizar a expressão corporal dos alunos, bem como do seu desenvolvimento em contextos sociais diferenciados, estabelecendo relações com as demais práticas corporais presentes na sociedade. Analisar criticamente a presença contemporânea massiva das práticas corporais, fazendo interagir conceitos e valores ideológicos. Identificar as diferentes classificações dos jogos, esportes, danças, lutas e ginásticas e os elementos que as caracterizam. Reconhecer os fundamentos das diversas funções atribuídas às práticas corporais (lazer, educação, melhoria da aptidão física e trabalho). Relacionar as modificações técnicas e táticas das modalidades esportivas às transformações sociais. Analisar os recursos gestuais utilizados pelos alunos durante as atividades e compará-los com os gestos específicos da cada tema. Identificar as formas de desenvolvimento, manutenção e avaliação das capacidades físicas condicionantes. Identificar as variáveis envolvidas na realização de atividades físicas voltadas para a melhoria do desempenho. Identificar a organização das diferentes manifestações rítmico-expressivas presentes na sociedade. Analisar os reflexos do discurso midiático na construção de padrões e estereótipos de beleza corporal e na espetacularização do esporte.
ESCOLARIDADE: LICENCIATURA PLENA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA E REGISTRO NO CREF

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – DISCIPLINA INGLÊS: Conhecer e avaliar criticamente a presença das LEMs, em especial da língua inglesa, na cultura e na vida em sociedade, e articular essa presença ao despertar do interesse e à instauração do desejo de aprender. Compreender um texto (oral ou escrito) em língua inglesa que aborde tanto temas concretos quanto abstratos, incluindo discussões educacionais pertinentes a seu campo de especialização, bem como compreender as relações entre o texto e seu contexto de produção. Produzir textos (orais ou escritos), em língua inglesa, claros sobre uma gama de assuntos e explicar um ponto de vista mostrando vantagens e desvantagens sobre vários aspectos. Compreender a linguagem como uma prática social, o que a torna heterogênea considerando-se que ela se constrói dentro de contextos variados, em que há diversidade cultural e social e reconhecer as múltiplas possibilidades de construção de sentidos, considerando-se que a linguagem se constrói de forma situada e contextual. Compreender e analisar as intertextualidades e multimodalidades inerentes à linguagem e à comunicação na sociedade atual, tanto na língua materna quanto nas línguas estrangeiras. Compreender que o ensino de língua inglesa na escola deve, além do focalizar os objetivos linguísticos e instrumentais, considerar objetivos educacionais e culturais. Refletir sobre o papel educacional da língua inglesa no currículo escolar, reconhecendo que seu espaço didáticopedagógico lhe oferece possibilidades de investigação sobre a sua prática em um exercício de autonomia, criação e crítica, e estando sempre apto e pronto a aprender. Compreender o valor da construção de conhecimento realizada conjuntamente entre professor e alunos e promover procedimentos didáticos, metodológicos e de avaliação adequados para criar na sala de aula um ambiente e processos propícios para a aprendizagem.
Perceber que a leitura e a escrita são atividades culturais e sociais - em que relações, visões de mundo e convenções são partilhadas - e, ao mesmo tempo, atividades individuais - em que estão envolvidas imaginação, criatividade e emoções. Compreender a importância do diálogo e da interação com professores de outros componentes curriculares de forma a garantir conteúdos e atividades que contribuam para a educação global dos aprendizes. Identificar situações coletivas de diálogo, bem como situações de interação em pequenos grupos, que promovem a autonomia dos alunos, ajudando-os a planejar, realizar e avaliar atividades articuladas em torno de textos (orais ou escritos) em língua inglesa. Identificar as contribuições de diferentes ferramentas de apoio didático (Cadernos do Aluno e do Professor, dicionários bilíngues e monolíngues, livros didáticos e paradidáticos, equipamentos audiovisuais, laboratório de informática) para a promoção da aprendizagem. Indicar, dentre dispositivos didáticos de diferenciação, aqueles que acolhem a diversidade no âmbito do grupo-classe, sem reduzir as situações de aprendizagem à tradução literal de textos ou à confecção de listas bilíngues de vocabulário. Compreender as tecnologias da informação e da comunicação como elos que aproximam as vivências com a língua inglesa que os alunos têm fora da escola daquelas que são promovidas no interior da sala de aula. Reconhecer, em situações de sala de aula, as concepções de língua, de ensino e de aprendizagem que subsidiam as práticas, distinguindo aquelas associadas a objetivos estritamente linguísticos daquelas que combinam objetivos linguísticos, culturais e educacionais. Reconhecer e interpretar as limitações de práticas pedagógicas bastante difundidas tais como a tradução como atividade principal e a reprodução de textos (da lousa ou de outro portador para o caderno). Indicar alternativas de práticas pedagógicas que apresentem maior

sintonia entre os objetivos do currículo e as condições do contexto de ensino de Língua Estrangeira Moderna. Relacionar os temas e conteúdos previstos no currículo de língua inglesa às possibilidades de construção, análise e problematização de visões de mundo. Indicar situações didáticas que promovam e estimulem formas adequadas e novas de aprender a aprender. Identificar o dinamismo das relações entre oralidade e escrita, tanto em sua dimensão fonológico-grafológica (relação grafema-fonema), quanto em sua dimensão sociodiscursiva. Indicar estratégias de leitura que destaquem as relações entre um texto e seu contexto de produção, e justificar essa indicação com base na análise de elementos do próprio texto. Identificar estratégias de leitura que destaquem a diferenças entre o contexto de leitura e o contexto de produção do texto. Inferir o objetivo de um texto e a quem ele se dirige com base em pistas verbais e não verbais. Identificar, dentre os vários sentidos de uma palavra ou expressão, aquele que é pertinente ao contexto em que está inserida.
ESCOLARIDADE: LICENCIATURA PLENA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – DISCIPLINA ARTE: Reconhecer que a musicalização é o processo de construção do conhecimento musical, cujo principal objetivo é despertar e desenvolver o gosto pela música, estimulando e contribuindo para formação global do ser humano. Trabalhar a música através de atividades lúdicas visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento da percepção auditiva, imaginação, coordenação motora, memorização, socialização, expressividade e percepção espacial. Reconhecer que o lúdico funciona como elemento motivado e de estímulo para o desenvolvimento da expressão musical onde a imitação, a percepção e a criação são os principais elementos deste processo, explorando som, ritmo e movimento oportunizando a descoberta e vivência pela criança. Compreender a importância da música na formação da criança. Promover o processo simbólico inerente ao ser humano através das linguagens gestual, visual, sonora, corporal, verbal em situações de produção e apreciação, construindo com os alunos a relação dialética entre o eu e o outro, entre diferentes contextos culturais e diante de múltiplas manifestações artísticas. Respeitar o eixo epistemológico da linguagem de sua formação específica em teatro, música, dança, artes visuais. Valorizar os patrimônios culturais materiais e imateriais, promover a educação patrimonial e instigar a frequentação às salas de espetáculos e concertos, museus, instituições culturais e acontecimentos de cada região. Trabalhar a intertextualidade e a interdisciplinaridade relacionando as diferentes formas de arte (teatro, dança, música e artes visuais) às demais áreas do conhecimento. Compreender e pesquisar processos de criação em arte na construção de poéticas pessoais, coletivas ou colaborativas. Demonstrar capacidade de ler e analisar criticamente as formas de arte, identificar e reconhecer situações de intertextualidades entre as diversas linguagens artísticas e entre elas e outras áreas de conhecimento, mantendo sempre o principio do eixo epistemológico de sua formação ao propor projetos de criação com os alunos. Demonstrar conhecimento de instrumentos que permitam identificar as características de seus alunos e a comunidade onde vivem, buscando aproximações e modos de acesso aos seus universos, instigando o contato significativo com a arte. Reconhecer experiências que despertem a curiosidade do aluno em conhecer, fruir e fazer arte e contribuam para a ampliação de seu universo artístico e cultural. Analisar e avaliar os processos criativos do/com o aluno a partir do eixo epistemológico da linguagem de sua formação em música, teatro, dança ou artes visuais, ao desenvolver projetos na linguagem específica e também projetos interdisciplinares entre as linguagens artísticas e com as outras áreas de conhecimento do currículo. Identificar experiências artísticas e estéticas que propiciem a ampliação do olhar, a escuta, a sensibilidade e as possibilidades de ação dos alunos e que indiquem a importância da escuta e da observação dos professores em relação às respostas dos alunos às ações propostas. Identificar referenciais teóricos e recursos didáticos disponíveis, de acordo com as características dos contextos educativos, às necessidades dos alunos e às propostas educativas. Demonstrar capacidade em operar com conceitos, conteúdos, técnicas, procedimentos, materiais, ferramentas e instrumentos envolvidos nos processos de trabalho propostos nas linguagens das artes visuais, da dança, da música e do teatro, de acordo com sua formação, compreendendo e articulando diferentes teorias e métodos de ensino que permitam a transposição didática dos conhecimentos sobre arte para situações de sala de aula. Reconhecer e justificar a utilização de propostas que apresentem problemas relacionados à arte e estimulem o espírito investigativo, o desenvolvimento cognitivo e a práxis criadora dos alunos. Ser capaz de operar com a práxis educativa em arte envolvendo o trabalho colaborativo com seus pares e a comunidade escolar de modo a buscar ultrapassar os limites e desafios apresentados pelas realidades escolares. Identificar e justificar a realização de projetos que propiciem a conquista da autonomia da expressão artística dos alunos e alimentem o desenvolvimento de ações que se estendam para além da sala de aula e do espaço escolar.
ESCOLARIDADE: LICENCIATURA PLENA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

PSICÓLOGO: Prestar Assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e

organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhar o paciente durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior e que forem atribuições legais da profissão.
ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR E REGISTRO NO CRP-SP.

TURISMÓLOGO
Elaborar políticas de Turismo municipais, estaduais, nacionais, internacionais, transregionais e transnacionais. 2. Elaborar o planejamento do espaço turístico; 3. Analisar e elaborar planos para o desenvolvimento do turismo de uma forma consciente; baseando-se em fatores sociais, culturais e econômicos presentes em cada região; 4. Elaborar e coordenar trabalhos técnicos, estudos, pesquisas e projetos em diferentes áreas do turismo (sobretudo academicamente); 5. Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas vocacionadas para o turismo; 6. Coordenar áreas e atividades de lazer para o público em geral; 7. Coordenar e orientar projetos de treinamento e/ou aperfeiçoamento de pessoal, em nível técnico ou de prestação de serviços, além de planejar e organizar eventos e viagens.
ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR (TURISMO)