DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CARDOSO

Conforme Lei Municipal nº 3.516, de 17 de abril de 2019

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Editais 2

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cardoso
CNPJ 46.599.825/0001-75
Rua Dr. Cenobelino de Barros Serra, 870
Telefone: (17) 3466-3900
Site: www.cardoso.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cardoso

Câmara Municipal de Cardoso
CNPJ 49.677.933/0001-07
Rua Ângelo Moretin, 753
Telefone: (17) 3453-1088 | (17) 3453-2211
Site: www.camaracardoso.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 Cardoso garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.cardoso.sp.gov.br

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2023

O Município de CARDOSO, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, ***CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS*** para o preenchimento de vagas dos cargos especificados no quadro de cargos abaixo, providos pelo Regime **Estatutário**. O Concurso Público será regido pelas instruções constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à empresa **MASTER ASSESSORIA CONTÁBIL S/S LTDA**.

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

1.3. Ao número de vagas estabelecidas no quadro de cargos deste Edital poderão ser acrescidas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação dos candidatos que estiverem classificados em reserva de contingente, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e se autorizadas pelo Município de CARDOSO, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.4. O Regime Jurídico dos cargos oferecidos neste Edital é o Regime **Estatutário**, em conformidade com a Legislação Municipal específica devendo sempre ser consideradas suas alterações e a legislação pertinente.

2. DOS CARGOS

QUADRO DE CARGOS

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente de Manutenção de Frota	Cad. Res.	40 h/s	R$ 2.817,42	Ensino Médio Completo, conhecimentos básicos em informática	R$ 70,00
Agente de Defesa Civil	01	40 h/s	R$ 1.612,05	Ensino Fundamental Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "B"	R$ 50,00
Assistente de Arquivo	01	40 h/s	R$ 1.865,22	Ensino médio Completo	R$ 70,00
Assistente de Serviços Administrativo	Cad. Res.	40 h/s	R$ 3.219,24	Ensino Médio Completo, conhecimentos básicos em informática	R$ 70,00
Atendente Geral	01	40 h/s	R$ 1.865,22	Ensino Médio Completo, conhecimentos básicos em informática	R$ 70,00
Aux. De Enfermagem	01	40 h/s	R$ 1.865,22	Curso Completo de Auxiliar de Enfermagem com Registro no COREN	R$ 70,00
Aux. Serviços Gerais	01	40 h/s	R$ 1.244,56	Ensino Fundamental Completo	R$ 50,00
Biomédico	01	40 h/s	R$ 4.022,84	Graduação concluída em Biomedicina, curso reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho de Biomedicina	R$ 100,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Cirurgião Dentista	Cad. Res.	40 h/s	R$ 6.232,59	Bacharel em Odontologia, com Registro no Conselho Regional de Odontologia	R$ 100,00
Coletor de Lixo	01	40 h/s	R$ 1.362,97	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 50,00
Coveiro	01	40 h/s	R$ 1.612,05	Ensino Fundamental Incompleto com experiência mínima em serviço de assentamento de tijolos.	R$ 50,00
Diretor de Escola (DE I - Educação Infantil)	Cad. Res.	40 h/s	R$ 4.424,54	Licenciatura em Pedagogia com habilitação específica em administração escolar e ter no mínimo 3 (três) anos de exercício em função docente e/ou especialista de educação no ensino da educação básica.	R$ 100,00
Eletricista/Encanador	01	40 h/s	R$ 1.865,22	Ensino Médio com experiência específica em eletricidade e hidráulica	R$ 70,00
Enfermeiro Padrão	Cad. Res.	40 h/s	R$ 6.232,59	Ensino Superior em Enfermagem, com Registro no COREN.	R$ 100,00
Engenheiro Agrônomo	Cad. Res.	40 h/s	R$ 4.826,37	Bacharel em Agronomia, com Registro no CREA.	R$ 100,00
Escriturário	Cad. Res.	40 h/s	R$ 1.865,22	Ensino Fundamental Completo, com conhecimentos básicos em informática.	R$ 50,00
Faxineiro	01	40 h/s	R$ 1.362,97	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 50,00
Fiscal de obras e Serviços	Cad. Res.	40 h/s	R$ 2.166,52	Ensino Médio Completo e conhecimentos em Obras Civis.	R$ 70,00
Fiscal de Tributos Municipal	Cad. Res.	40 h/s	R$ 1.865,22	Ensino Fundamental	R$ 50,00
Fisioterapeuta	Cad. Res.	20 h/s	R$ 4.022,84	Ensino Superior em Fisioterapia com Registro no CREFITO.	R$ 100,00
Inspetor de Alunos	01	40 h/s	R$ 1.865,22	Ensino Fundamental Completo	R$ 50,00
Jardineiro	01	40 h/s	R$ 1.362,97	Ensino Fundamental Incompleto, com experiência na função.	R$ 50,00
Médico	01	20 h/s	R$ 6.232,59	Bacharel em Medicina com Registro no CRM.	R$ 100,00
Médico Ginecologista/Obstetra	01	20 h/s	R$ 6.232,59	Bacharel em Medicina, com especialização na área de Ginecologia e Obstetrícia, com Registro no CRM.	R$ 100,00
Médico Pediatra	01	20 h/s	R$ 6.232,59	Bacharel em Medicina, com especialização em Pediatria e Registro no CRM.	R$ 100,00
Médico Veterinário	Cad. Res.	40 h/s	R$ 6.232,59	Graduação concluída em Medicina Veterinária, em curso reconhecido pelo MEC e Registro no CRMV.	R$ 100,00
Motorista – A	Cad. Res	40 h/s	R$ 1.865,22	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D".	R$ 50,00
Nutricionista	Cad. Res.	40 h/s	R$ 4.022,84	Ensino Superior em Nutrição com registro no CRN	R$ 100,00
Orientador Social	01	40 h/s	R$ 1.865,22	Ensino Médio completo.	R$ 70,00
Pedreiro	01	40 h/s	R$ 1.612,05	Ensino Fundamental Incompleto, com experiência na função.	R$ 50,00
Pintor	01	40 h/s	R$ 1.612,05	Alfabetizado com experiência na função.	R$ 50,00
Piscineiro	01	40 h/s	R$ 1.612,05	Ensino Fundamental Completo.	R$ 50,00
Prof. PEB I Ensino Infantil (PEB I-EI)	Cad. Res.	30 h/s	R$ 3.620,96	Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia, com Habilitação para o Magistério na Educação Infantil ou Curso normal em Nível Médio ou Superior com Habilitação em Educação Infantil.	R$ 100,00
Prof. PEB I Educação Especial (PEB I-EE)	Cad. Res.	36 h/s	R$ 4.303,99	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação específica na respectiva área da Educação Especial ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Certificado de Especialização ou de Aperfeiçoamento na área da Educação Especial com o mínimo de 360 horas, ou ser portador de outras licenciaturas (plena) com Pós Graduação Strictu Sensu na área da Educação Especial.	R$ 100,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Prof. PEB II Educação Física	Cad. Res.	Jornada Especial	R$ 25.50 hora/aula	Licenciatura em Educação Física com Registro no Conselho Regional de Educação Física CREF.	R$ 100,00
Prof. PEB II Ciências Física e Biológicas	Cad. Res.	Jornada Especial	R$ 25,50 hora/aula	Licenciatura em Ciências Física e Biológicas com Habilitação em Biologia ou Química ou Física ou Matemática.	R$ 100,00
Prof. PEB II Geografia	Cad. Res.	Jornada Especial	R$ 25,50 hora/aula	Licenciatura em Geografia ou licenciatura em Estudos Sociais ou Ciências Sociais com Habilitação em Geografia.	R$ 100,00
Prof. PEB II Língua Portuguesa	Cad. Res.	Jornada Especial	R$ 25,50 hora/aula	Licenciatura em Letras.	R$ 100,00
Prof. PEB II Matemática	Cad. Res.	Jornada Especial	R$ 25,50 hora/aula	Licenciatura em Matemática ou licenciatura em Ciências com Habilitação em Matemática ou Licenciatura em Ciências Exatas com Habilitação em Matemática.	R$ 100,00
Psicólogo	Cad. Res.	40 h/s	R$ 4.022,84	Bacharel em Psicologia com Registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP).	R$ 100,00
Servente de Pedreiro	01	40 h/s	R$ 1.362,97	Ensino Fundamental Incompleto com experiência na função.	R$ 50,00
Serralheiro	01	40 h/s	R$ 1.612,05	Ensino Fundamental Completo e possuir Curso de Capitação na área de atuação.	R$ 50,00
Técnico de Enfermagem	Cad. Res.	40 h/s	R$ 3.219,24	Curso Completo de Técnico em Enfermagem, com Registro no COREN	R$ 70,00
Técnico em Informática	Cad. Res.	40 h/s	R$ 4.022,84	Curso Superior em Informática ou qualquer Curso Superior mais o Curso Técnico em Informática.	R$ 100,00
Tratorista	01	40 h/s	R$ 1.612,05	Alfabetizado com experiência na função.	R$ 50,00
Treinador Esportista	Cad. Res.	40 h/s	R$ 3.219,24	Bacharel em Educação Física com registro no CREF.	R$ 100,00
Vigia	01	40 h/s	R$ 1.244,56	Ensino Fundamental Incompleto.	R$ 50,00

2.1. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
Agente de Manutenção de Frota	Chefiar a distribuição e alocação das viaturas para atendimento de serviços nas diversas Secretarias, fiscalizando e promovendo a manutenção e o abastecimento; exercer outras atividades correlatas.
Agente de Defesa Civil	a) Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo; b) Registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido; c) Dirigir viaturas, lanchas e botes da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta; d) Operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil; e) Participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro. f) Executar enfim, outras atribuições correlatas ao cargo sob ordem do superior imediato
Assistente de Arquivo	-Organizar documentos e fazer seu arquivo físico, visando a preservação da informação; - Digitalizar documentos visando manter todos os arquivos organizados no formato digital;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

	- Fazer a organização dos arquivos físicos e digitais para facilitar sua localização; - Realizar os envios de documentos conforme as solicitações; - Observar os princípios elencados na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e sua regulamentação nos termos do(s) Decreto(s) aplicável à matéria. - Executar enfim, outras atribuições correlatas ao cargo sob ordem do superior imediato.
Assistente de Serviços Administrativo	Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades da Prefeitura, elaborar estudos e normas de procedimentos; supervisionar equipes, prestar assessoramento à direção superior; emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; participar da elaboração do orçamento geral; acompanhar processos diversos; executar outras tarefas correlatas.
Atendente Geral	- Trabalhar no atendimento ao público, fornecendo informações, recebendo documentos, protocolo e entregando correspondências. - Fazer agendamentos; emitir documentos de autorizações; fazer controle de demandas e ofertas de vagas em sistema informatizado; - Organizar, fazer anotações, receber e enviar e.mail; - Dar assistência em geral aos prestadores de serviço; - Dar suporte administrativo e técnico nas áreas relacionadas às Secretarias Municipais e seus Departamento, todos da Estrutura Administrativa da Prefeitura; - Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; - Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; - Preparar relatórios e planilhas: executar, lançar e atualizar cadastros e serviços das áreas administrativas das Secretarias Municipais. - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. - Executar enfim, outras atribuições correlatas ao cargo sob ordem do superior imediato.
Aux. De Enfermagem	Auxiliar, sob supervisão, no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, verificando temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros; executar outras tarefas correlatas.
Aux. Serviços Gerais	Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios, manutenção dos próprios municipais; transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; executar outras atividades correlatas.
Biomédico	- Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros empregando aparelhos e reagentes apropriados; - Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; - Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

	- Controlar a qualidade nos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; - Efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados; - Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação; - Processar os diversos materiais biológicos para posterior dosagem e análise; - Orientar e supervisionar profissionais de nível técnico, médico e básico quanto aos procedimentos adequados em laboratórios; - Executar programas de controle de qualidade; - Responsabilizar-se pela introdução de novos métodos para a realização de exames; - Planejar e coordenar o consumo dos produtos a serem utilizados; - Auxiliar as ações de vigilância em saúde, em ações em campo, conforme a necessidade do município, segundo a legislação vigente; - Instituir, elaborar e aplicar documentos técnicos que auxiliam nas boas práticas de execução, presando pela biossegurança de todo fluxo de trabalho; - Executar enfim, outras atribuições correlatas ao cargo sob ordem do superior imediato.
Cirurgião Dentista	Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal; Executar outras tarefas correlatas.
Coletor de Lixo	Executar coleta de resíduos sólidos (lixo), junto aos caminhões coletores e outros equipamentos em ruas, valas e outros locais. Efetuar a separação do lixo em locais apropriados. Carregar e descarregar caminhões; executar outras atividades correlatas.
Coveiro	Executar serviços de inumações e exumações em geral; Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização do cemitério; Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las; Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura; Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes; Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério; Limpar, capinar e caiar muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo- os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios; Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas; Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto; Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os; Transladar restos mortais para os ossuários; executar enfim, outras atribuições correlatas ao cargo sob ordem do superior imediato.
Diretor de Escola (DE I - Educação Infantil)	Compreendem os cargos que se destinam a: representar a escola; dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir a legislação, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições do Regimento Municipal, dentro do âmbito de sua ação, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional; promover a integração Escola-Família- Comunidade, proporcionando condições para a participação ativa da comunidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

	nas programações da escola e assegurando a participação da escola nas atividades da comunidade; criar condições e estimular o aperfeiçoamento e utilização do pessoal administrativo, técnico e docente da Escola para o aprimoramento do processo educativo; organizar as atividades de planejamento no âmbito escolar: a) coordenando a elaboração do Plano de Gestão Escolar; b) assegurando a compatibilização do Plano de Gestão Escolar com o Plano Anual de Gestão Escolar; c) acompanhando e avaliando a execução do Plano de Gestão Escolar; d) submetendo à apreciação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura o Plano de Gestão Escolar; subsidiar o planejamento educacional: a) responsabilizando-se pela atualização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento escolar; b) prevendo as necessidades quanto a recursos físicos, materiais e humanos para atender as necessidades da Escola a curto, médio e longo prazo; elaborar o relatório anual da Escola ou coordenar a sua elaboração; assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; zelar pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais bem como, assegurar a inspeção periódica dos mesmos, solicitando baixa dos inservíveis e colocar os excedentes a disposição de órgãos superiores; promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos, materiais e humanos da Escola; garantir a disciplina de funcionamento da organização; organizar e coordenar as atividades de natureza assistencial; presidir as reuniões de pais, alunos, professores, funcionários e festividades da Escola ou delegar competência para esses fins; coordenar e controlar os serviços administrativos da Escola, responsabilizando-se pela expedição de documentos; abrir, rubricar e encerrar os livros referentes aos registros da Escola; tomar medidas de emergência em situações imprevistas no Regimento Municipal, comunicando imediatamente as autoridades competentes; superintender os atos escolares e demais atividades do estabelecimento, fixando o Calendário Escolar, Horário de Aulas, o início e o término de cada período e os dias de atividades escolares; corresponder-se com as Autoridades Superiores de Ensino; apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado; ter ética profissional; cumprir rigorosamente e fazer cumprir o horário de trabalho, mantendo disciplina; atender as solicitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; participar de reuniões e treinamentos na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, quando necessário e/ou convocado; estabelecer horários e rotinas de trabalhos, assessorado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e zelar pelo seu cumprimento.
Eletricista/Encanador	Executar tarefas inerentes aos serviços de instalação e manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos Municipais; executar tarefas inerentes à instalação e manutenção de sistemas hidráulicos; exercer outras atividades correlatas.
Enfermeiro Padrão	Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; executar outras tarefas correlatas.
Engenheiro Agrônomo	Elaborar, supervisionar e executar programas e projetos relativos preservação e exploração de recursos naturais, fomento da produção agrícola, economia rural, defesa e inspeção agrícola e

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

	outras, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos e maior aproveitamento de áreas cultiváveis; Desenvolver, coordenar e orientar estudos sobre técnicas de plantio, conservação, colheita, classificação, armazenagem e beneficiamento de produtos vegetais, genética vegetal, produção de sementes, melhoramento do cultivo de plantas, fitotecnia e microbiologia agrícola; Realizar estudos sobre tipos de plantas invasoras, pragas e doenças para prevenção e erradicação das mesmas; Atuar em pesquisas de campo e laboratório, analisando a ação de defensivos agrícolas, corretivos, fertilizantes e outros, para adequação aos diferentes tipos de cultura e para emitir laudos de qualidade; Fiscalizar a produção e comercialização de sementes, mudas, defensivos agrícolas, corretivos e fertilizantes, analisando e comparando as características das mesmas, com especificações técnicas preestabelecidas, para garantir o padrão de qualidade dos produtos; Participar em campanhas educativas, prestando esclarecimentos sobre aspectos técnicos e legais de produtos agrícolas; Dirigir veículos leves, mediante autorização, quando necessário ao exercício de suas atividades; Confecção de laudos agrícolas e realizações do trabalho com os tributos rurais junto ao Departamento de Tributos do município; executar enfim, outras atribuições correlatas ao cargo sob ordem do superior imediato.
Escriturário	Executa serviços administrativos gerais; transcrição de dados e lançamentos; organizar arquivos e fichários; efetuar serviços de digitação; atendimento ao público em geral; elaborar documentos; atuar em procedimentos administrativos e comissões; executar outras tarefas correlatas.
Faxineiro	- Executar tarefas de limpeza, higienização e arrumação, de áreas internas e externas dos prédios públicos municipais, lavando, varrendo, encerando, retirando poeiras, em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, escritório, salas, garagens, pátios, vestiários, assoalhos, móveis, carpetes, tapetes, persianas, etc; - lavar e passar roupas; - abastecer os ambientes com materiais; - recolher lixo nas dependências internas; - executar serviços de copa e cozinha; - realizar a reposição de material de higiene; - manter rotinas de higiene e limpeza das repartições pública; - Executar enfim, outras atribuições correlatas ao cargo sob ordem do superior imediato.
Fiscal de obras e Serviços	Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo; exercer outras atividades correlatas.
Fiscal de Tributos Municipal	Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar coordenar e dirigir órgãos da administração tributária; exercer outras atividades correlatas.
Fisioterapeuta	Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes; atender e avaliar as condições

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

	funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; atuar na área de educação em saúde por meio de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho.
Inspetor de Alunos	Compreendem os cargos que se destinam a: ter ética profissional; cumprir rigorosamente, o horário de trabalho; apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com uniforme que for determinado; colaborar para que a entrada e a saída dos alunos se deem disciplinadamente; controlar a movimentação dos alunos no recinto da escola e em suas imediações, orientando-os quanto a normas de comportamento; informar à Direção da escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências; colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola; atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos; colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares da classe; providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente; executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico pedagógico que lhe forem atribuídas pela direção; atender solicitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; participar de reuniões e treinamentos na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, quando necessário e/ou convocado.
Jardineiro	Executar trabalhos de jardinagem e horticultura nos parques e jardins, praças e demais logradouros municipais; preparar áreas e recipientes para plantio de sementes e mudas no horto municipal; executar tarefas relativas a manutenção às mesmas; auxiliar nas atividades experimentais; zelar pela manutenção dos parques e jardins do município, promovendo a irrigação em época de estiagem; replantar árvores depredadas; proceder a poda de árvores em épocas apropriadas; executar enfim, outras atribuições correlatas ao cargo sob ordem do superior imediato.
Médico	Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem estar do cliente; executar outras tarefas correlatas.
Médico Pediatra	Realizar consultas e atendimentos médicos; fazem exames médicos, emitem diagnósticos, prescrevem medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica especificas a crianças até a adolescência, para avaliar, prevenir, preservar, ou recuperar sua saúde, executar enfim, outras atribuições correlatas ao cargo sob ordem do superior imediato.
Médico Ginecologista/Obstetra	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, executar enfim, outras atribuições correlatas ao cargo sob ordem do superior imediato.
Médico Veterinário	- Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional e outras previstas legalmente ou em regulamentos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

	- Elaborar e participar da elaboração de projetos de planejamento, bem como sua execução voltados ao fomento e desenvolvimento das atividades de zoonoses local; - Promover ações preventivas no combate e erradicação de epidemias sobre zoonoses no Município; - Exercer a prática da clínica em castração de animais domésticos (cão, cadela, gato e gata); - Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais domésticos, sob qualquer forma; - Exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos de sua origem; - Fiscalizar, analisar, aprovar ou reprovar a utilização ou consumo de todo e qualquer produto de origem animal produzido ou introduzido no território do Município; - Participar de eventos destinados ao estudo da medicina veterinária; - Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais, transmissíveis ao homem; - Proceder a padronização e à classificação dos produtos de origem animal; - Participar do planejamento e execução do centro do zoonoses, assumindo responsabilidade técnica; - Apresentar relatórios periódicos; - Zelar pela conservação do patrimônio público; - Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito; - Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras e outros, mantendo-se atualizado; - Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais; - Manter seu local e material de trabalho organizado; - Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar e melhorar o trabalho visando sempre à redução do custo das operações; - Elaborar, acompanhar, monitorar e realizar ações de interesse a saúde púbica, no âmbito municipal, em ações de vacinação, vigilância em saúde, coleta de amostra para análise laboratorial, para monitoramento de agravos a saúde, segundo preconizado pelo Ministério da Saúde e Centro de Combate de Doenças do Estado de São Paulo; - Executar enfim, outras atribuições correlatas ao cargo sob ordem do superior imediato.
Motorista – A	Conduzir veículo motorizado de carga ou transporte de passageiros; exercer outras atividades correlatas.
Nutricionista	Compreendem os cargos que se destinam a: pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas áreas do Município; identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos escolares da educação pública; Estimular a identificação de escolares com necessidades nutricionais específicas; Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

	alimentação escolar; Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos; Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de teste de aceitabilidade quando se fizer necessário; Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações; Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição e gêneros alimentícios; Assessorar o CAE. Realizar atividades de caráter gerencial, supervisionar, coordenar e controlar o recebimento dos produtos; armazenamento dos gêneros alimentícios; pré-preparo, preparo e distribuição das refeições; e higienização e controle de qualidade.
Orientador Social	a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g) apoiar e participar no planejamento das ações; h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

	p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; y) executar enfim, outras atribuições correlatas ao cargo sob ordem do superior imediato.
Pedreiro	Executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; executar outras tarefas correlatas.
Pintor	Executar trabalhos de pintura dos prédios públicos e vias publicas, zelando pela manutenção dos mesmos; executar trabalhos de mistura e preparação de tintas; responsabilizar pelos materiais e ferramentas sob sua guarda e responsabilidade; manter controle sobre o estoque de tintas e outros materiais relacionados com sua atividade; executar enfim, outras atribuições correlatas ao cargo sob ordem do superior imediato.
Piscineiro	- Executar serviços de limpeza e conservação de piscinas localizadas nas áreas esportivas administradas pela Prefeitura. - Limpar, diariamente, a borda da(s) piscina(s) para mantê-la(s) sempre limpa(s) e sem gordura; - Passar, diariamente, a rede pela água da piscina para remover folhas, insetos e outros detritos da superfície; - Passar, de acordo com a frequência estabelecida, o aspirador para retirar os detritos depositados **no** fundo da(s) piscina(s); - Verificar, diariamente, o **ph** da água de forma a mantê-lo dentro das especificações e níveis aceitáveis; - Preparar os ingredientes químicos para realizar o tratamento da água da(s) piscina(s); - Ligar a bomba de água para repor a quantidade de líquido perdida pela(s) piscina(s); - Colocar, recolher e guardar pranchas de isopor, bóias separadoras de raia, redes para esportes aquáticos e outros equipamentos aquáticos: - Manter limpos e em perfeito estado os equipamentos utilizados na piscina; - Verificar a existência do material necessário à realização da limpeza da piscina e do tratamento da água além de outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; - Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos na(s) piscina(s), nos equipamentos de limpeza ou esportivos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

	- Executar enfim, outras atribuições correlatas ao cargo sob ordem do superior imediato
Prof. PEB I Ensino Infantil (PEB I-EI)	Compreendem os cargos que se destinam a: conhecer e respeitar as leis; preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, por meio do seu desempenho profissional; empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno; participar da elaboração e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica; participar dos conselhos de Escola, Conselho de professores e do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades didáticas; comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, mantendo disciplina; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; participar de decisões referentes ao agrupamento de alunos; proceder a observação de alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material, de saúde que interferem na aprendizagem, e encaminhamento aos setores especializados de assistência; manter permanentemente contato com os pais de alunos ou seus responsáveis informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar de atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola ou por solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; manter o espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade e equipe escolar; respeitar o aluno como sujeito do processo educativo, comprometendo-se com a eficácia do seu aprendizado e assegurando-lhe o desenvolvimento do espírito critico; comunicar as autoridades imediatas as irregularidade de que tiver conhecimento, na sua área de atuação ou as autoridades superiores no caso de omissão da primeira; cumprir o calendário escolar além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, reuniões pedagógicas e ao desenvolvimento profissional; zelar pela dignidade da criança, pondo-a a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor; apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com uniforme que for determinado; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação do mobiliário escolar e equipamentos; zelar pela disciplina do aluno na escola; entregar à secretária da escola, nas datas determinadas, a frequência do mês, movimentação escolar, caderneta de chamada, relatórios de reuniões de pais e mestres e outros documentos solicitados pelos superiores; zelar no sentido do que as relações humanas, na área em que participa como educador, sejam as melhores, facilitando dessa forma o desenvolvimento do processo educativo em meio a clima de aproveitamento integral e de perfeita tranqüilidade do aluno; considerar o aluno como sujeito de aprendizagem, respeitando suas etapas de crescimento físico-motor, afetivo, religioso e intelectual; ter ética profissional; atender solicitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
Prof. PEB I Educação Especial (PEB I-EE)	Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial; Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

	multifuncional; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação; Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.
Prof. PEB II Educação Física	Compreendem os cargos que se destinam a: conhecer e respeitar as leis; preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, por meio do seu desempenho profissional; empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno; participar da elaboração e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica; participar dos conselhos de Escola, Conselho de professores e do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades didáticas; comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, mantendo disciplina; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; participar de decisões referentes ao agrupamento de alunos; proceder a observação de alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material, de saúde que interferem na aprendizagem, e encaminhamento aos setores especializados de assistência; manter permanentemente contato com os pais de alunos ou seus responsáveis informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar de atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola ou por solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; manter o espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade e equipe escolar; respeitar o aluno como sujeito do processo educativo, comprometendo-se com a eficácia do seu aprendizado e assegurando-lhe o desenvolvimento do espírito critico; comunicar as autoridades imediatas as irregularidade de que tiver conhecimento, na sua área de atuação ou as autoridades superiores no caso de omissão da primeira; cumprir o calendário escolar além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, reuniões pedagógicas e ao desenvolvimento profissional; zelar pela dignidade da criança, pondo-a a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor; apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com uniforme que for determinado; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação do mobiliário escolar e equipamentos; zelar pela disciplina do aluno na escola; entregar à secretária da escola, nas datas determinadas, a frequência do mês, movimentação escolar, caderneta de chamada, relatórios de e

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

	outros documentos solicitados pelos superiores; zelar no sentido do que as relações humanas, na área em que participa como educador, sejam as melhores, facilitando dessa forma o desenvolvimento do processo educativo em meio a clima de aproveitamento integral e de perfeita tranqüilidade do aluno; considerar o aluno como sujeito de aprendizagem, respeitando suas etapas de crescimento físico-motor, afetivo, religioso e intelectual; ter ética profissional; atender solicitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
Prof. PEB II Ciências Física e Biológicas	Compreendem os cargos que se destinam a: conhecer e respeitar as leis; preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, por meio do seu desempenho profissional; empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno; participar da elaboração e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica; participar dos conselhos de Escola, Conselho de professores e do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades didáticas; comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, mantendo disciplina; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; participar de decisões referentes ao agrupamento de alunos; proceder a observação de alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material, de saúde que interferem na aprendizagem, e encaminhamento aos setores especializados de assistência; manter permanentemente contato com os pais de alunos ou seus responsáveis informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar de atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola ou por solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; manter o espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade e equipe escolar; respeitar o aluno como sujeito do processo educativo, comprometendo- se com a eficácia do seu aprendizado e assegurando-lhe o desenvolvimento do espírito critico; comunicar as autoridades imediatas as irregularidade de que tiver conhecimento, na sua área de atuação ou as autoridades superiores no caso de omissão da primeira; cumprir o calendário escolar além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, reuniões pedagógicas e ao desenvolvimento profissional; zelar pela dignidade da criança, pondo-a a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor; apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com uniforme que for determinado; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação do mobiliário escolar e equipamentos; zelar pela disciplina do aluno na escola; entregar à secretária da escola, nas datas determinadas, a frequência do mês, movimentação escolar, caderneta de chamada, relatórios de reuniões de pais e mestres e outros documentos solicitados pelos superiores; zelar no sentido do que as relações humanas, na área em que participa como educador, sejam as melhores, facilitando dessa forma o desenvolvimento do processo educativo em meio a clima de aproveitamento integral e de perfeita tranqüilidade do aluno; considerar o aluno como sujeito de aprendizagem, respeitando suas etapas de crescimento físico-motor, afetivo, religioso e intelectual; ter ética profissional; atender solicitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Prof. PEB II Geografia	Compreendem os cargos que se destinam a: conhecer e respeitar as leis; preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, por meio do seu desempenho profissional; empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno; participar da elaboração e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica; participar dos conselhos de Escola, Conselho de professores e do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades didáticas; comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, mantendo disciplina; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; participar de decisões referentes ao agrupamento de alunos; proceder a observação de alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material, de saúde que interferem na aprendizagem, e encaminhamento aos setores especializados de assistência; manter permanentemente contato com os pais de alunos ou seus responsáveis informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar de atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola ou por solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; manter o espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade e equipe escolar; respeitar o aluno como sujeito do processo educativo, comprometendo-se com a eficácia do seu aprendizado e assegurando-lhe o desenvolvimento do espírito critico; comunicar as autoridades imediatas as irregularidade de que tiver conhecimento, na sua área de atuação ou as autoridades superiores no caso de omissão da primeira; cumprir o calendário escolar além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, reuniões pedagógicas e ao desenvolvimento profissional; zelar pela dignidade da criança, pondo-a a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor; apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com uniforme que for determinado; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação do mobiliário escolar e equipamentos; zelar pela disciplina do aluno na escola; entregar à secretária da escola, nas datas determinadas, a frequência do mês, movimentação escolar, caderneta de chamada, relatórios de reuniões de pais e mestres e outros documentos solicitados pelos superiores; zelar no sentido do que as relações humanas, na área em que participa como educador, sejam as melhores, facilitando dessa forma o desenvolvimento do processo educativo em meio a clima de aproveitamento integral e de perfeita tranqüilidade do aluno; considerar o aluno como sujeito de aprendizagem, respeitando suas etapas de crescimento físico-motor, afetivo, religioso e intelectual; ter ética profissional; atender solicitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
Prof. PEB II Língua Portuguesa	Compreendem os cargos que se destinam a: conhecer e respeitar as leis; preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, por meio do seu desempenho profissional; empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno; participar da elaboração e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica; participar dos conselhos de Escola, Conselho de professores e do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades didáticas; comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, mantendo disciplina; elaborar e executar a

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

	programação referente à regência de classe e atividades afins; participar de decisões referentes ao agrupamento de alunos; proceder a observação de alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material, de saúde que interferem na aprendizagem, e encaminhamento aos setores especializados de assistência; manter permanentemente contato com os pais de alunos ou seus responsáveis informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar de atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola ou por solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; manter o espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade e equipe escolar; respeitar o aluno como sujeito do processo educativo, comprometendo-se com a eficácia do seu aprendizado e assegurando-lhe o desenvolvimento do espírito critico; comunicar as autoridades imediatas as irregularidade de que tiver conhecimento, na sua área de atuação ou as autoridades superiores no caso de omissão da primeira; cumprir o calendário escolar além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, reuniões pedagógicas e ao desenvolvimento profissional; zelar pela dignidade da criança, pondo-a a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor; apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com uniforme que for determinado; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação do mobiliário escolar e equipamentos; zelar pela disciplina do aluno na escola; entregar à secretária da escola, nas datas determinadas, a frequência do mês, movimentação escolar, caderneta de chamada, relatórios de reuniões de pais e mestres e outros documentos solicitados pelos superiores; zelar no sentido do que as relações humanas, na área em que participa como educador, sejam as melhores, facilitando dessa forma o desenvolvimento do processo educativo em meio a clima de aproveitamento integral e de perfeita tranqüilidade do aluno; considerar o aluno como sujeito de aprendizagem, respeitando suas etapas de crescimento físico-motor, afetivo, religioso e intelectual; ter ética profissional; atender solicitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
Prof. PEB II Matemática	Compreendem os cargos que se destinam a: conhecer e respeitar as leis; preservar os princípios, os ideais e os fins da educação brasileira, por meio do seu desempenho profissional; empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno; participar da elaboração e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica; participar dos conselhos de Escola, Conselho de professores e do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades didáticas; comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, mantendo disciplina; elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; participar de decisões referentes ao agrupamento de alunos; proceder a observação de alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material, de saúde que interferem na aprendizagem, e encaminhamento aos setores especializados de assistência; manter permanentemente contato com os pais de alunos ou seus responsáveis informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar de

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

	atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola ou por solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; manter o espírito de cooperação e solidariedade com a comunidade e equipe escolar; respeitar o aluno como sujeito do processo educativo, comprometendo-se com a eficácia do seu aprendizado e assegurando-lhe o desenvolvimento do espírito critico; comunicar as autoridades imediatas as irregularidade de que tiver conhecimento, na sua área de atuação ou as autoridades superiores no caso de omissão da primeira; cumprir o calendário escolar além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, reuniões pedagógicas e ao desenvolvimento profissional; zelar pela dignidade da criança, pondo-a a salvo de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor; apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com uniforme que for determinado; responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação do mobiliário escolar e equipamentos; zelar pela disciplina do aluno na escola; entregar à secretária da escola, nas datas determinadas, a frequência do mês, movimentação escolar, caderneta de chamada, relatórios de reuniões de pais e mestres e outros documentos solicitados pelos superiores; zelar no sentido do que as relações humanas, na área em que participa como educador, sejam as melhores, facilitando dessa forma o desenvolvimento do processo educativo em meio a clima de aproveitamento integral e de perfeita tranqüilidade do aluno; considerar o aluno como sujeito de aprendizagem, respeitando suas etapas de crescimento físico-motor, afetivo, religioso e intelectual; ter ética profissional; atender solicitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Psicólogo	Reunir, interpretar, investigar e aplicar conhecimentos científicos relativos ao comportamento humano nas áreas de educação, trabalho, saúde mental e institucional, planejando e avaliando intervenções no campo profissional; executar outras tarefas correlatas.
Servente de Pedreiro	Executar serviços de conservação civil e similar em todas as etapas; auxiliar o pedreiro sempre que solicitado; executar tarefas com ordens de chefia, como preparação de argamassa, reboco, caiações, blocos de cimento, formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras, armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; executar outras atividades correlatas.
Serralheiro	- Confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre estanho, latão, alumínio e zinco; fabricar ou reparar caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço; recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares. - Estudar a peça a ser fabricada, analisando o desenho-modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho; - Proceder a exames técnicos em instalação e manutenção de estruturas metálicas, efetuando cálculos e checagem dos trabalhos através de equipamentos próprios a fim de deixá-los dentro dos padrões necessários;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

	- Selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de trucagem de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido para assegurar o bom rendimento do trabalho; - Reproduzir o desenho na peça a ser construída, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados, a fim de obter um modelo para a mesma; - Conferir os trabalhos, interpretando desenhos, verificando medidas, utilizando equipamentos próprios, a fim de obedecer aos padrões necessários; - Proteger as peças, utilizando tinta antioxidante ou providenciando a aplicação do processo eletroquímico de anodização para evitar a corrosão; - Executar serviços de solda ou confecção de pequenas peças de ferro; - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; - Zelar pelas seguranças individuais e coletivas, utilizando equipamentos próprios para a execução dos serviços; - Propor soluções técnicas para a conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; - Executar enfim, outras atribuições correlatas ao cargo sob ordem do superior imediato.
Técnico de Enfermagem	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas como: hospitais, clínicas consultórios e outros estabelecimentos de assistência médica municipal; atuar em terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de auxílio aos médicos, posicionando de forma adequada o paciente; organizar o ambiente de trabalho; dar continuidade aos plantões; trabalhar em conformidade com às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar registros e elaborar relatórios técnicos; comunicar-se de forma cordial com pacientes e familiares e com a equipe de saúde; desempenhar atividades para promoção da saúde da família; executar outras tarefas correlatas.
Técnico em Informática	Projetar, dimensionar e executar atividades de administração de sistemas e redes de teleprocessamento, envolvendo todo ambiente de informática da Prefeitura Municipal; exercer outras atividades correlatas.
Tratorista	Executar atividades relacionadas com a condução, funcionamento e conservação de tratores agrícolas e outros equipamentos do gênero; exercer outras atividades correlatas.
Treinador Esportista	Desenvolver com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinar técnicas desportivas realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes, tais como: futebol de Campo, Futsal, Handbol, Voleibol, Basquetebol, etc.; instruir acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; elaborar informes técnicos e

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

	científicos na área de atividades físicas e do desporto; executar outras tarefas correlatas.
Vigia	Exerce a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades; executar outras atividades correlatas.

3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA DOS CARGOS

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

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

b) gozar dos direitos políticos;

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

d) estar quite com as obrigações eleitorais;

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

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

g) comprovar escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido no quadro de cargos deste Edital;

3.2. Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. O Edital na integra será publicado na página oficial do **MUNICÍPIO DE CARDOSO www.cardoso.sp.gov.br** e no site da empresa **MASTER ASSESSORIA CONTÁBIL S/S LTDA www.concursosmaster.com.br.**

4.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados na página oficial do **MUNICÍPIO DE CARDOSO**, disponível no endereço eletrônico **www.cardoso.sp.gov.br** e no site da empresa **MASTER ASSESSORIA CONTÁBIL S/S LTDA** www.concursosmaster.com.br.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

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

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

5. DAS INCRIÇÕES

5.1. Disposições Gerais

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

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

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

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

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

5.1.6. O candidato poderá concorrer para apenas um cargo, devendo indicá-lo no ato da inscrição, conforme discriminado no QUADRO DE CARGOS deste edital, caso o candidato se inscreva para mais de um cargo e efetue o pagamento da taxa de inscrição dos mesmos, será considerada a última inscrição feita.

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

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

5.2. Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

5.2.1. Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico **www.concursosmaster.com.br** da seguinte forma:

- Acesse o site **através do endereço acima citado**;
- Clique sobre o item ***Inscrições abertas***;
- Clique em ***Concurso Público Edital nº 01/2023 – MUNICÍPIO DE CARDOSO – SP***;
- Preencha todos os campos do formulário de inscrição;
- Clique em ***Finalizar***;
- Na sequência o sistema irá gerar o **comprovante de inscrição** e o **documento** para pagamento da taxa de inscrição;

5.2.2. Período e Procedimentos para Inscrição: Serão realizadas através de formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.concursosmaster.com.br, do dia 01 de novembro de 2023 até às 24 horas do dia 22 de novembro de 2023.

5.2.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito até o dia 23 de novembro de 2023.

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

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

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

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

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

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

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

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

6. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIENCIA

6.1. Disposições Gerais

6.1.1. Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos portadores de deficiência e providas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, desde que, da aplicação do referido percentual, considerando-se, para efeitos da execução do cálculo, o número de vagas existentes, resulte número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), formando assim 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Quando inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos).

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

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

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

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

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

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

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

6.2. Procedimentos Especiais para Inscrição

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

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

6.2.3. O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, conforme disposição legal.

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

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

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

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

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

6.2.4.6. Em caso de não ser realizada perícia médica no ato da inscrição, fica reservado ao MUNICÍPIO DE CARDOSO o direito de realizá-la antes da posse do candidato, nos termos previstos na cláusula 6.2.4.2.

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

6.3. Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas

6.3.1. O candidato portador de deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.3.2. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela **MASTER ASSESSORIA CONTÁBIL S/S LTDA.**

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

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

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

6.3.6. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá solicitar em campo específico diretamente na ficha de inscrição anexando para tanto o parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

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

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

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

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

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

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

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PUBLICO

7.1. O Concurso Público será composto de **PROVA OBJETIVA,** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, **PROVA DE TÍTULOS** de caráter classificatório para os cargos de docência e **PROVA PRÁTICA** de caráter classificatório e eliminatório para os cargos de **Agente de Manutenção de Frota, Agente de Defesa Civil, Auxiliar de Serviços Gerais, Coletor de Lixo, Coveiro, Eletricista/Encanador, Faxineiro, Fiscal de Obras e Serviços, Jardineiro, Motorista – A, Pedreiro, Pintor, Piscineiro, Servente de Pedreiro, Serralheiro e Tratorista.**

8. DA PROVA OBJETIVA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

8.1. As provas objetivas serão realizadas no dia 03 de dezembro de 2023 em horários e locais a serem divulgados após a homologação das inscrições, conforme item 4.

8.2. As provas objetivas para todos os cargos constantes do QUADRO DE CARGOS têm caráter eliminatório e classificatório sendo compostas conforme especificado a seguir:

CARGO	MATÉRIAS	número de questões	número de alternativas	pontos por questão	total de pontos
Agente de Manutenção de Frota Agente de Defesa Civil Assistente de Arquivo Assistente de Serviços Administrativo Atendente Geral Aux. Serviços Gerais Coletor de Lixo Coveiro Eletricista/Encanador Escriturário Faxineiro Inspetor de Alunos Jardineiro Orientador Social Pedreiro Pintor Piscineiro Servente de Pedreiro Serralheiro Vigia	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	12 12 16	04 04 04	2,50 2,50 2,50	30 30 40
Aux. De Enfermagem Biomédico Cirurgião Dentista Diretor de Escola (DE I - Educação Infantil) Enfermeiro Padrão Engenheiro Agrônomo Fiscal de obras e Serviços	Conhecimentos Específicos Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	15 10 10 05	04 04 04 04	2,50 2,50 2,50 2,50	37,50 25,00 25,00 12,50

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Fiscal de Tributos Municipal Fisioterapeuta Médico Médico Ginecologista/Obstetra Médico Pediatra Médico Veterinário Motorista – A Nutricionista Prof. PEB I Ensino Infantil (PEB I-EI) Prof. PEB I Educação Especial (PEB I-EE) Prof. PEB II Educação Física Prof. PEB II Ciências Física e Biológicas Prof. PEB II Geografia Prof. PEB II Língua Portuguesa Prof. PEB II Matemática Psicólogo Técnico de Enfermagem Técnico em Informática Tratorista Treinador Esportista					

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

8.4. As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de **3 (três) horas** cujo conteúdo programático está especificado a seguir:

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

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

MATEMÁTICA - NÍVEL SUPERIOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

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

CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL SUPERIOR

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

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

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

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

PLANTAS E MAPAS; GEOMETRIA ESPACIAL; GEOMETRIA MÉTRICA; GEOMETRIA ANALÍTICA; EQUAÇÕES DE 1º E 2º GRAUS.

CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

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

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL

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

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

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

CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL FUNDAMENTAL

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

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

GRAMATICAIS). FLEXÕES/; GÊNERO, NÚMERO E GRAU. CRASE. FRASE E ORAÇÃO. SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. SUFIXOS E PREFIXOS.

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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

CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Aux. De Enfermagem

CÓDIGO DE ÉTICA EM ENFERMAGEM. LEI Nº 7.498, DE 25 DE JUNHO DE 1986. DECRETO Nº 94.406, DE 8 DE JUNHO DE 1987. ENFERMAGEM NO CENTRO CIRÚRGICO. RECUPERAÇÃO DA ANESTESIA. CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO. ATUAÇÃO NOS PERÍODOS PRÉ-OPERATÓRIO, TRANS-OPERATÓRIO E PÓS-OPERATÓRIO. ATUAÇÃO DURANTE OS PROCEDIMENTOS CIRÚRGICO-ANESTÉSICOS. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS BÁSICOS QUE COMPÕEM AS SALAS DE CIRURGIA E RECUPERAÇÃO ANESTÉSICA. ROTINAS DE LIMPEZA DA SALA DE CIRURGIA. USO DE MATERIAL ESTÉRIL. MANUSEIO DE EQUIPAMENTOS: AUTOCLAVES; SELADORA TÉRMICA E LAVADORA AUTOMÁTICA ULTRASSÔNICA. NOÇÕES DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR. PROCEDIMENTOS DE ENFERMAGEM. VERIFICAÇÃO DE SINAIS VITAIS, OXIGENOTERAPIA, AEROSSOLTERAPIA E CURATIVOS. ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS. COLETA DE MATERIAIS PARA EXAMES. ENFERMAGEM NAS SITUAÇÕES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA. CONCEITOS DE EMERGÊNCIA E URGÊNCIA. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO PRONTO SOCORRO. ATUAÇÃO DO TÉCNICO DE ENFERMAGEM EM SITUAÇÕES DE CHOQUE, PARADA CADIORRESPIRATÓRIA, POLITRAUMA, AFOGAMENTO, QUEIMADURA, INTOXICAÇÃO, ENVENENAMENTO, PICADA DE ANIMAIS PEÇONHENTOS E INFECTADOS POR COVID19. ENFERMAGEM EM SAÚDE PÚBLICA. POLÍTICA NACIONAL DE IMUNIZAÇÃO. CONTROLE DE DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS, NÃO TRANSMISSÍVEIS E SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS. ATENDIMENTO AOS PACIENTES COM HIPERTENSÃO ARTERIAL, DIABETES, DOENÇAS CARDIOVASCULARES, OBESIDADE, DOENÇA RENAL CRÔNICA, HANSENÍASE, TUBERCULOSE, DENGUE E DOENÇAS DE NOTIFICAÇÕES COMPULSÓRIAS. PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA INTEGRADA A SAÚDE DA CRIANÇA,

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

MULHER, HOMEM, ADOLESCENTE E IDOSO. CONDUTA ÉTICA DOS PROFISSIONAIS DA ÁREA DE SAÚDE.

Biomédico

HEMATOLOGIA: CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS SOBRE SANGUE, HEMOGRAMA, MÉTODOS DE COLORAÇÃO, HEMOSSEDIMENTAÇÃO, COLETA DE SANGUE, PREPARO DE SANGUE PARA EXAMES, CONFECÇÃO E COLORAÇÃO DE ESFREGAÇOS SANGUÍNEOS, PESQUISAS DE HEMATOZOÁRIOS, COAGULOGRAMA; PARASITOLOGIA: CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS SOBRE HELMINTOS E PROTOZOÁRIOS, IMPORTÂNCIA E MÉTODO DE CONTROLE, TÉCNICAS LABORATORIAIS EM PARASITOLOGIA, EXAME PARASITOLÓGICO, MORFOLOGIA, BIOLOGIA, PATOLOGIA, DIAGNÓSTICO, EPIDEMIOLOGIA, PROFILAXIA E TRATAMENTO; MICROBIOLOGIA: CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS SOBRE MICROBIOLOGIA BÁSICA E CLÍNICA, ISOLAMENTO E IDENTIFICAÇÃO DE MICRO-ORGANISMOS, CURVA DE CRESCIMENTO CELULAR, PROCESSOS DE ESTERILIZAÇÃO E DESINFECÇÃO, MICOLOGIA GERAL E CLÍNICA; BIOQUÍMICA: CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS SOBRE BIOQUÍMICA GERAL, BIOQUÍMICA CLÍNICA, DOSAGENS LABORATORIAIS DA BIOQUÍMICA DO SANGUE E DA URINA; TOXICOLOGIA: CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS SOBRE TOXICOCINÉTICA, TOXICODINÂMICA, TOXICOLOGIA AMBIENTAL, TOXICOLOGIA MEDICAMENTOSA E TOXICOLOGIA DOS ALIMENTOS.

Cirurgião Dentista

SAÚDE PÚBLICA: ÍNDICES, SISTEMA DE ATENDIMENTO; SEMIOLOGIA EM SAÚDE BUCAL: EXAME CLÍNICO, ANAMNESE, EXAMES COMPLEMENTARES E DIAGNÓSTICO DAS AFECÇÕES DA BOCA; AIDS: CONSEQUÊNCIAS NA CAVIDADE ORAL; PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE DENTÍSTICA OPERATÓRIA E RESTAURADORA: TÉCNICA E TIPOS DE PREPARO, MATERIAIS DENTÁRIOS; OCLUSÃO; PREVENÇÃO: HIGIENE DENTAL, SELANTES, TÉCNICA INVASIVA E APLICAÇÃO DE FLÚOR (TÓPICO E SISTÊMICO; FARMACOLOGIA: ANESTÉSICOS, ANTI-INFLAMATÓRIOS E ANTIBIOTICOTERAPIA; PERIODONTIA: TIPO E CLASSIFICAÇÃO DAS DOENÇAS, RASPAGEM E PROCEDIMENTOS BÁSICOS; PEDIATRIA: TIPOS DE PREPARO, MATERIAL FORRADOR E RESTAURADOR, TRAUMATOLOGIA; CIRURGIA; PRONTO ATENDIMENTO: URGÊNCIA E EMERGÊNCIA; ENDODONTIA: DIAGNÓSTICO E TRATAMENTO DAS LESÕES ENDODÔNTICAS; MÉTODOS DE DESINFECÇÃO E ESTERILIZAÇÃO; NOÇÕES DE BIOSSEGURANÇA EM ODONTOLOGIA.

Diretor de Escola (DE I - Educação Infantil)

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL (ART. 205 - 214), LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL - LEI Nº 9.394/96; ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - LEI 8069/90; RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2010 QUE FIXA AS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA A EDUCAÇÃO BÁSICA; POLÍTICA NACIONAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA. RESOLUÇÃO CNE/CEB 07/2010 QUE FICA AS FIXA DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA O ENSINO FUNDAMENTAL DE 09 (NOVE) ANOS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Enfermeiro Padrão

1.PLANEJAMENTO E GESTÃO EM SAÚDE. 2. ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM NAS DOENÇAS INFECTO-CONTAGIOSAS. 3. ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM AOS PACIENTES EM SITUAÇÕES CLÍNICAS E CIRÚRGICAS RELATIVAS AOS SISTEMAS CARDIOVASCULAR, GASTROINTESTINAL, RESPIRATÓRIO, RENAL, MÚSCULO-ESQUELÉTICO, NEUROLÓGICO E ENDÓCRINO. 4. ATUAÇÃO DO ENFERMEIRO EM UNIDADE DE AMBULATÓRIO, CENTRO CIRÚRGICO, CENTRO DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO, NA PREVENÇÃO E CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR. 5. SAÚDE COLETIVA. 5.1 PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÃO. 5.2 INDICADORES DE SAÚDE. 5.3 VIGILÂNCIA SANITÁRIA: CONCEITO, HISTÓRICO, OBJETIVOS, FUNÇÕES IMPORTANTES NA SAÚDE PÚBLICA, NOÇÕES DE PROCESSO ADMINISTRATIVO E SANITÁRIO. 5.4 PROGRAMAS DE SAÚDE. 5.5 FUNDAMENTOS DE EPIDEMIOLOGIA, MÉTODOS EPIDEMIOLÓGICOS E PESQUISA OPERACIONAL. 6. ENFERMAGEM NA SAÚDE DA MULHER. 7. ENFERMAGEM NA SAÚDE DA CRIANÇA, DO ADOLESCENTE E TERCEIRA IDADE. 8. ENFERMAGEM EM SITUAÇÕES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA. 9. CURATIVOS, ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS, SONDAS NASOGÁSTRICAS, ENTERAL E VESICAL. 10. GERENCIAMENTO DOS RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE. 11. ASSISTÊNCIA INTEGRAL ÀS PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RISCO. 12. ÉTICA E LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL. SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE: ASPECTOS LEGAIS E NORMATIVOS; PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DO SUS.

Engenheiro Agrônomo

PRODUÇÃO VEGETAL: CONHECIMENTOS BÁSICOS SOBRE PRÁTICAS CULTURAIS, PRAGAS, DOENÇAS E TRATAMENTO FITOSSANITÁRIO DAS SEGUINTES EXPLORAÇÕES: CAFÉ, ALGODÃO, CANA-DE-AÇÚCAR, SERINGUEIRA, CITRUS, FRUTICULTURA TROPICAL, MILHO, FEIJÃO, AMENDOIM, SOJA, ARROZ, MANDIOCA, ETC. 02. EXTENSÃO RURAL: CONCEITOS; LINHAS DE EXTENSÃO RURAL; ELEMENTOS ESSENCIAIS DE DIAGNÓSTICO PARA FINS DE PROGRAMAS, DESENVOLVIMENTO E TRABALHO EM MICROBACIAS HIDROGRÁFICAS; NOÇÕES DE COMUNICAÇÃO RURAL. 03. PRESERVAÇÃO DE RECURSOS NATURAIS: SILVICULTURA E ARBORIZAÇÃO URBANA; MANEJO DA ÁGUA: IRRIGAÇÃO E DRENAGEM; SOLO: GÊNESE, CLASSIFICAÇÃO, CAPACIDADE DE USO, PRÁTICAS DE CONSERVAÇÃO, EROSÃO E SEU CONTROLE; MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA; FERTILIDADE DO SOLO; CALAGEM E ADUBAÇÃO. 04. SÓCIO ECONÔMICO: CRÉDITO RURAL: LEGISLAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO DO CRÉDITO RURAL; SEGURO RURAL: CULTURA SEGURADA, SISTEMA INDENIZATÓRIO, TAXAS DE PRÊMIO E PERÍCIAS. 05. PRODUÇÃO, PREPARO E CONSERVAÇÃO DE SEMENTES E MUDAS: CONCEITOS DE SEMENTES E MUDAS; CARACTERÍSTICAS DAS SEMENTES; PRODUÇÃO DE SEMENTES GENÉTICAS, BÁSICAS E CERTIFICADAS; ANÁLISE DE SEMENTES; PROPAGAÇÃO VEGETATIVA. 06. PRODUÇÃO ANIMAL: BOVINOCULTURA DE CORTE E LEITE; FORMAÇÃO E MANEJO DE PASTAGENS: FENAÇÃO E ENSILAGEM. 07. HORTICULTURA.

Fiscal de obras e Serviços

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CARDOSO. CÓDIGO DE OBRAS E EDIFICAÇÕES DO MUNICÍPIO DE CARDOSO.

Fiscal de Tributos Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE CARDOSO. CÓDIGO TRIBUTÁRIO DO MUNICÍPIO DE CARDOSO.

Fisioterapeuta

FUNDAMENTOS DE FISIOTERAPIA, CONHECIMENTOS ANATÔMICOS, FISIOLÓGICOS E PATOLÓGICOS DAS ALTERAÇÕES MUSCULOESQUELÉTICAS, NEUROLÓGICAS E MENTAIS, CARDIORRESPIRATÓRIAS, ANGIOLÓGICAS E PEDIÁTRICAS; CONHECIMENTO DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA CINESIOLOGIA; EXAME CLINICO, FÍSICO, SEMIOLOGIA, EXAMES COMPLEMENTARES E PLANO DE TRABALHO EM FISIOTERAPIA; FISIOTERAPIA GERAL: EFEITOS FISIOLÓGICOS, INDICAÇÕES E CONTRA-INDICAÇÕES DE TERMOTERAPIA, CRIOTERAPIA, HIDROTERAPIA, MASSOTERAPIA, MECANOTERAPIA, CINESIOTERAPIA MOTORA E RESPIRATÓRIA, ELETROTERAPIA, MANIPULAÇÃO VERTEBRAL; FISIOTERAPIA EM TRAUMATOLOGIA, ORTOPEDIA E REUMATOLOGIA; FISIOTERAPIA EM NEUROLOGIA; FISIOTERAPIA EM GINECOLOGIA E OBSTÉTRICIA; FISIOTERAPIA EM PEDIATRIA, GERIATRIA E NEONATOLOGIA; FISIOTERAPIA CARDIOVASCULAR; AMPUTAÇÃO: INDICAÇÕES E TIPOS DE PRÓTESE E ORTESES; MASTECTOMIAS; FISIOTERAPIA EM PNEUMOLOGIA; FISIOTERAPIA RESPIRATÓRIA: FISIOTERAPIA PULMONAR; INSUFICIÊNCIA RESPIRATÓRIA AGUDA E CRÔNICA; INFECÇÃO DO SISTEMA RESPIRATÓRIO; FISIOTERAPIA NA SAÚDE DO TRABALHADOR: CONCEITO DE ERGONOMIA, DOENÇAS RELACIONADAS AO TRABALHO, PRATICAS PREVENTIVAS NO AMBIENTE DE TRABALHO; ASSISTÊNCIA FISIOTERAPEUTICA DOMICILIAR; RISCOS OCUPACIONAIS NA FISIOTERAPIA E SUA PREVENÇÃO, CÓDIGO DE ÉTICA E LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL.LEI Nº 8.080 DE 19/09/90, LEI Nº8.142 DE 28/12/90; NORMA OPERACIONAL BÁSICA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - NOB-SUS DE 1996; NORMA OPERACIONAL DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE/SUS - NOAS-SUS DE 2002. POLÍTICA NACIONAL DE HUMANIZAÇÃO. PACTOS PELA VIDA EM DEFESA DO SUS E DE GESTÃO. POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO BÁSICA. LEI Nº 8.142, DE 28/12/90. SISTEMA DE PLANEJAMENTO DO SUS. POLÍTICA NACIONAL DE PROMOÇÃO DE SAÚDE. PORTARIA Nº 648/GM DE 28 DE MARÇO DE 2006 - ESTRATÉGIA DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA.

Médico
Médico Ginecologista/Obstetra
Médico Pediatra

CONHECIMENTOS GERAIS DE CLÍNICA MÉDICA: DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS; DOENÇAS CRÔNICO-DEGENERATIVAS; DOENÇAS INFECTOCONTAGIOSAS E PARASITÁRIAS; DOENÇAS METABÓLICAS; EDUCAÇÃO EM SAÚDE; PRINCÍPIOS DE MEDICINA SOCIAL E PREVENTIVA; ANTIBIOTICOTERAPIA; ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA; CHOQUES; AFECÇÕES CARDÍACAS; PRIMEIROS SOCORROS; CONHECIMENTOS GERAIS APLICADOS À MEDICINA DO TRABALHO; BIOÉTICA E DEONTOLOGIA MÉDICA; SAÚDE PÚBLICA E MODELO DE ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS. USOS DE EXAMES DE RASTREAMENTO PRECOCE DAS DOENÇAS. DOENÇAS DE RELEVÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA NA REALIDADE BRASILEIRA.

Médico Veterinário

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

ANATOMIA, FISIOLOGIA E PATOLOGIA DOS ANIMAIS DOMÉSTICOS (PEQUENOS, MÉDIOS E GRANDES) DE INTERESSE NA PRODUÇÃO DE ALIMENTOS; DEFESA ANIMAL: DIAGNÓSTICO, PREVENÇÃO E CONTROLE; DOENÇAS DE NOTIFICAÇÃO OBRIGATÓRIA; CONHECIMENTOS BÁSICOS DE EPIDEMIOLOGIA, ANÁLISE DE RISCO, BIOESTATÍSTICA; DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS SANITÁRIOS; INSPEÇÃO INDUSTRIAL E SANITÁRIA DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL: BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO E ANÁLISE DE PERIGOS E PONTOS CRÍTICOS DE CONTROLE; MÉTODOS DE AMOSTRAGEM E ANÁLISE; PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL; PRODUTOS DE ALIMENTAÇÃO ANIMAL; FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS DE USO VETERINÁRIO; SOROS, VACINAS E ANTÍGENOS (BIOLÓGICOS); ANTIMICROBIANOS, ANTIPARASITÁRIOS E QUIMIOTERÁPICOS; CONTROLE DA PRODUÇÃO DE SOROS, VACINAS E ANTÍGENOS PARA SALMONELOSE, MICROPLOSMOSE, NEWCASTLE, BRUCELOSE, RAIVA, PESTE SUÍNA E FEBRE AFTOSA; ENSAIOS DE SEGURANÇA (INOCUIDADE, ESTERILIDADE E EFICIÊNCIA) PARA PRODUTOS INJETÁVEIS; ANÁLISES MICROBIOLÓGICAS EM PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL E DE ALIMENTOS PARA ANIMAIS; ANÁLISE FÍSICO-QUÍMICA DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL E DE ALIMENTOS PARA ANIMAIS; ANÁLISE CENTESIMAL; CROMATOGRAFIA LÍQUIDA DE ALTA EFICIÊNCIA PARA ANÁLISE DE CORANTES E VITAMINAS EM LEITE; ABSORÇÃO ATÔMICA; NOÇÕES BÁSICAS DE BIOSSEGURANÇA; HIGIENE DE ALIMENTOS - ZOONOSES; DOENÇAS TRANSMITIDAS POR ALIMENTOS; IDENTIDADE E QUALIDADE DE ALIMENTOS; LEGISLAÇÃO FEDERAL – DEFESA SANITÁRIA ANIMAL; INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL; PRODUTOS VETERINÁRIOS; PROGRAMAS SANITÁRIOS BÁSICOS.

Motorista – A

LEGISLAÇÃO E SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO. NORMAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO E CONDUTA. DIREÇÃO DEFENSIVA. PRIMEIROS SOCORROS. SEGURANÇA NO TRÂNSITO.

Nutricionista

POLÍTICA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO; SUS (SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE); PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLARPROMOÇÃO DA SAÚDE E SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL; ÉTICA PROFISSIONAL E BIOÉTICA; CIÊNCIA DOS ALIMENTOS: COMPOSIÇÃO E BIOQUÍMICA DOS ALIMENTOS; TÉCNICA DIETÉTICA; O ESTUDO DOS PRINCIPAIS GRUPOS ALIMENTARES; NUTRIÇÃO HUMANA: METABOLISMO ENERGÉTICO E DOS NUTRIENTES; AVALIAÇÃO E DIAGNÓSTICO DO ESTADO NUTRICIONAL; EDUCAÇÃO E SAÚDE: EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL; PRESCRIÇÃO DIETÉTICA E TERAPIA NUTRICIONAL NAS DOENÇAS CRÔNICAS NÃO TRANSMISSÍVEIS; ATENÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL PARA INDIVÍDUOS SADIOS E ENFERMOS NOS DIFERENTES CICLOS DA VIDA; VIGILÂNCIA SANITÁRIA; PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO EM SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO.

Prof. PEB I Ensino Infantil (PEB I-EI)
Prof. PEB I Educação Especial (PEB I-EE)
Prof. PEB II Educação Física
Prof. PEB II Ciências Física e Biológicas

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Prof. PEB II Geografia
Prof. PEB II Língua Portuguesa
Prof. PEB II Matemática

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL (ART. 205 - 214), LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL - LEI Nº 9.394/96; ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - LEI 8069/90; RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2010 QUE FIXA AS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA A EDUCAÇÃO BÁSICA; POLÍTICA NACIONAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA. RESOLUÇÃO CNE/CEB 07/2010 QUE FICA AS FIXA DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA O ENSINO FUNDAMENTAL DE 09 (NOVE) ANOS.

Psicólogo

PSICOLOGIA SOCIAL: RAÍZES EPISTEMOLÓGICAS DA PSICOLOGIA SOCIAL. FUNDAMENTOS TEÓRICOS E METODOLÓGICOS DA PSICOLOGIA SOCIAL. TEORIAS E PRÁTICAS DE INTERVENÇÃO PSICOSSOCIAL NA COMUNIDADE. GRUPOS, ORGANIZAÇÕES E INSTITUIÇÕES. CATEGORIAS ÉTNICO-RACIAIS, DE GÊNERO, GERACIONAIS, DE ORIENTAÇÃO SEXUAL E DE CLASSES SOCIAIS E SUAS INTERSECÇÕES COM A PSICOLOGIA SOCIAL. PSICOLOGIA SOCIAL E MOVIMENTOS SOCIAIS. PSICOLOGIA SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS. PSICOLOGIA SOCIAL E SAÚDE COLETIVA. PSICOLOGIA SOCIAL E EDUCAÇÃO. PSICOLOGIA SOCIAL E TRABALHO. DIREITOS HUMANOS E PSICOLOGIA SOCIAL. O COMPROMISSO ÉTICO-POLÍTICO DO PSICÓLOGO SOCIAL. PSICOLOGIA FAMILIAR CRIANÇA/ADOLESCENTE; PARÂMETROS PARA ATUAÇÃO DE PSICÓLOGOS NA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. TIPIFICAÇÃO NACIONAL DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS; PROTOCOLO DE GESTÃO INTEGRAÇÃO DE SERVIÇOS, BENEFÍCIOS E TRANSFERÊNCIAS DE RENDA NO ÂMBITO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS. ÉTICA PROFISSIONAL, LEGISLAÇÕES - LEI 8.742/1993 – LOAS – LEI ORGÂNICA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL; - PNAS – POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; NOB/SUAS – NORMA OPERACIONAL BÁSICA DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; LEI Nº 8.069/1990 – ECA – ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE; DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS; - SINASE – SISTEMA NACIONAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO.

Técnico de Enfermagem

CÓDIGO DE ÉTICA EM ENFERMAGEM. LEI Nº 7.498, DE 25 DE JUNHO DE 1986. DECRETO Nº 94.406, DE 8 DE JUNHO DE 1987. ENFERMAGEM NO CENTRO CIRÚRGICO. RECUPERAÇÃO DA ANESTESIA. CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO. ATUAÇÃO NOS PERÍODOS PRÉ-OPERATÓRIO, TRANS-OPERATÓRIO E PÓS-OPERATÓRIO. ATUAÇÃO DURANTE OS PROCEDIMENTOS CIRÚRGICO-ANESTÉSICOS. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS BÁSICOS QUE COMPÕEM AS SALAS DE CIRURGIA E RECUPERAÇÃO ANESTÉSICA. ROTINAS DE LIMPEZA DA SALA DE CIRURGIA. USO DE MATERIAL ESTÉRIL. MANUSEIO DE EQUIPAMENTOS: AUTOCLAVES; SELADORA TÉRMICA E LAVADORA AUTOMÁTICA ULTRASSÔNICA. NOÇÕES DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR. PROCEDIMENTOS DE ENFERMAGEM. VERIFICAÇÃO DE SINAIS VITAIS, OXIGENOTERAPIA, AEROSSOLTERAPIA E CURATIVOS. ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS. COLETA DE MATERIAIS PARA EXAMES.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

ENFERMAGEM NAS SITUAÇÕES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA. CONCEITOS DE EMERGÊNCIA E URGÊNCIA. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO PRONTO SOCORRO. ATUAÇÃO DO TÉCNICO DE ENFERMAGEM EM SITUAÇÕES DE CHOQUE, PARADA CADIORRESPIRATÓRIA, POLITRAUMA, AFOGAMENTO, QUEIMADURA, INTOXICAÇÃO, ENVENENAMENTO, PICADA DE ANIMAIS PEÇONHENTOS E INFECTADOS POR COVID19. ENFERMAGEM EM SAÚDE PÚBLICA. POLÍTICA NACIONAL DE IMUNIZAÇÃO. CONTROLE DE DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS, NÃO TRANSMISSÍVEIS E SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS. ATENDIMENTO AOS PACIENTES COM HIPERTENSÃO ARTERIAL, DIABETES, DOENÇAS CARDIOVASCULARES, OBESIDADE, DOENÇA RENAL CRÔNICA, HANSENÍASE, TUBERCULOSE, DENGUE E DOENÇAS DE NOTIFICAÇÕES COMPULSÓRIAS. PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA INTEGRADA A SAÚDE DA CRIANÇA, MULHER, HOMEM, ADOLESCENTE E IDOSO. CONDUTA ÉTICA DOS PROFISSIONAIS DA ÁREA DE SAÚDE.

Técnico em Informática
1. NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL: CONCEITOS BÁSICOS DE HARDWARE E SOFTWARE 2. AMBIENTE OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS 2.1 APLICATIVOS BÁSICOS DO MS WINDOWS 2.2 ÁREA DE TRABALHO 2.3 GERENCIAMENTO DE JANELAS 2.4 PAINEL DE CONTROLE 2.5 MANIPULAÇÃO DE PASTAS E ARQUIVOS 3. INTERNET 3.1 CONCEITOS BÁSICOS, FERRAMENTAS, APLICATIVOS E PROCEDIMENTOS DE INTERNET E INTRANET 3.2 NAVEGAÇÃO 3.3 SITES 3.4 PESQUISA NA INTERNET 3.5 CORREIO ELETRÔNICO 3.6 REDES SOCIAIS COMO FERRAMENTA DE DIVULGAÇÃO 4. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO 4.1 NOÇÕES DE SEGURANÇA PARA USUÁRIO FINAL 4.2 NOÇÕES DE VÍRUS, WORMS E OUTRAS PRAGAS VIRTUAIS 4.3 APLICATIVOS PARA SEGURANÇA (ANTIVÍRUS, FIREWALL, ANTISPYWARE E CONGÊNERES) 4.4 BACKUPS E ARMAZENAMENTO DE DADOS NA NUVEM (CLOUD STORAGE) 5. AMBIENTE LIBREOFFICE: EDIÇÃO DE TEXTO, PLANILHAS E APRESENTAÇÕES.

Tratorista
LEGISLAÇÃO E SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO. NORMAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO E CONDUTA. DIREÇÃO DEFENSIVA. PRIMEIROS SOCORROS. SEGURANÇA NO TRÂNSITO.

Treinador Esportista
FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO FÍSICA; CONCEPÇÕES DA EDUCAÇÃO FÍSICA; OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO FÍSICA; ASPECTOS TÉCNICOS, POLÍTICOS E PEDAGÓGICOS DA EDUCAÇÃO FÍSICA ESCOLAR; DESENVOLVIMENTO HUMANO – APRENDIZAGEM MOTORA; RECREAÇÃO ESCOLAR; ANATOMIA/FISIOLOGIA DO EXERCÍCIO; QUALIDADE DE VIDA. PCN-EDUCAÇÃO FÍSICA.

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

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

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

8.9. Não serão consideradas:

a	-	As questões da prova assinaladas no cartão de resposta que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
b	-	As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de resposta;
c	-	As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de resposta;
d	-	A prova cujo cartão de resposta for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

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

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

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

8.13. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva. O não comparecimento na data e local indicado, sob qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato ao certame.

8.14. É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário divulgado pela organização do Concurso Público, e nem haverá segunda chamada para sua realização.

8.15. Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:

a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;

b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;

c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;

d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;

f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

g) ausentar-se da sala durante a prova, portando o cartão de resposta;

h) descumprir as instruções contidas no Caderno de questões;

i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

8.15.1. Não será permitido, durante o período de prova:

a) o porte de arma de fogo ou outra;

b) uso de bonés, chapéus ou similares.

8.15.2. Os candidatos deverão colocar os pertences de mão tais como relógios, telefones celulares (devidamente desligados) etc., em sacolas próprias para este fim que serão distribuídas pelo fiscal de sala.

8.16. Os Candidatos que se recusarem a cumprir os procedimentos do item 8.15.1 e 8.15.2 serão retirados da sala de provas e eliminados do presente certame.

8.17. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar:

> Documento oficial com foto (cédula de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira de trabalho ou carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação).

8.18. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de **30 (trinta)** minutos em relação ao seu início. **Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.**

8.19. Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início. Em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.

8.20. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão de resposta, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do cartão de resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no **caderno de questões**. Não haverá substituição do cartão de resposta por erro do candidato.

8.21. O candidato, ao encerrar a prova entregará ao fiscal de prova/sala o cartão de resposta, podendo levar consigo o caderno de questões.

8.22. DA PROVA DE TÍTULOS - CLASSIFICATÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

8.22.1. Todos os candidatos inscritos para os cargos de DOCÊNCIA, poderão proceder à apresentação de títulos.

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

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

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

8.22.4. Para os candidatos que possuam títulos, estes deverão ser entregues na hora do certame, em envelope identificado da seguinte forma: CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO - EDITAL Nº 01/2023 – NOME DO CANDIDATO – CARGO – TÍTULOS.

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

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

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

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

8.23. DA PROVA PRÁTICA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

8.23.1. Os candidatos inscritos para os Cargos de **Agente de Manutenção de Frota, Agente de Defesa Civil, Auxiliar de Serviços Gerais, Coletor de Lixo, Coveiro, Eletricista/Encanador, Faxineiro, Fiscal de Obras e Serviços, Jardineiro, Motorista – A, Pedreiro, Pintor, Piscineiro, Servente de Pedreiro, Serralheiro e Tratorista,** serão submetidos à prova prática.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

8.23.2 As provas práticas serão realizadas em dia, horários e locais a serem divulgados após a homologação das inscrições, conforme item 4.

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

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

TABELA DE PONTUAÇÃO – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Auxiliar de Serviços Gerais, Coletor de Lixo, Coveiro, Eletricista/Encanador, Faxineiro, , Jardineiro, Pedreiro, Pintor, Piscineiro, Servente de Pedreiro e Serralheiro (máximo 100 pontos)
Falhas (cada falha será descontado 20 (VINTE) pontos)
1.1. NÃO IDENTIFICA CORRETAMENTE AS FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS DE USO NA ATIVIDADE
1.2. NÃO IDENTIFICA CORRETAMENTE OS MATERIAIS DE USO NA ATIVIDADE
1.3. NÃO DESEMPENHA DE FORMA SATISFATÓRIA AS PRÁTICAS PRÓPRIAS DA FUNÇÃO
1.4. NÃO IDENTIFICA CORRETAMENTE OS EPI'S
1.5. NÃO UTILIZA CORRETAMENTE OS EPI'S

Agente de Manutenção de Frota, Agente de Defesa Civil e Fiscal de Obras e Serviços, (máximo 100 pontos)
Falhas (cada falha será descontado 25 (VINTE E CINCO) pontos)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

1.1. NÃO IDENTIFICA DE FORMA CLARA OS PROBLEMAS PRÓPRIOS DA ATIVIDADE
1.2. NÃO POSSUI DOMINIO DAS FERRAMENTAS BÁSICA DE INFORMÁTICA
1.3. NÃO DESEMPENHA DE FORMA SATISFATÓRIA AS PRÁTICAS PRÓPRIAS DA FUNÇÃO
1.4. APRESENTA DIFICULDADES EM ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS E AFINS

MOTORISTA (máximo 100 pontos)
1. MANUTENÇÃO DO VEÍCULO (máximo 20 pontos)
Falhas (cada falha vale 4 pontos)
1.1. NÃO EXAMINA O NÍVEL DO ÓLEO DO MOTOR
1.2. NÃO EXAMINA O NÍVEL DA ÁGUA DO RADIADOR
1.3. NÃO EXAMINA SE OS PNEUS ESTÃO BAIXOS OU VAZIOS
1.4. NÃO EXAMINA FARÓIS, PISCA-PISCA, STOP, SINALEIROS
1.5. NÃO EXAMINA OS EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA
2. NOÇÕES DE EMBREAGEM, CÂMBIO E DIREÇÃO (máximo 20 pontos)
Falhas (cada falha vale 2,85 pontos)
2.1. TENTA SAIR SEM ENGRENAR A MARCHA CORRETA
2.2. ARRANCA DEFEITUOSAMENTE, DEIXANDO AFOGAR O MOTOR
2.3. ARRANCA BRUSCAMENTE
2.4. DEIXA O CARRO ANDAR EM PONTO MORTO
2.5. FORÇA O MOTOR QUANDO DEVERIA USAR MARCHAS MAIS REDUZIDAS
2.6 ACELERA DESNECESSARIAMENTE
2.7 TENTA MOVIMENTAR O VEÍCULO SEM SOLTAR O FREIO DE MÃO
3. POSICIONAMENTO DO VEÍCULO NA VIA (máximo 20 pontos)
Falhas (cada falha vale 2,5 pontos)
3.1. NÃO MANTÉM DISTÂNCIA DE SEGURANÇA DO CARRO A FRENTE
3.2. DIFICULTA O TRÁFEGO ENQUANTO DIRIGE (**Qual foi o ato que atrapalhou o trânsito:**
3.3. NÃO OLHA EM TODAS AS DIREÇÕES AO DOBRAR ESQUINAS
3.4. DIRIGE COM IMPRUDÊNCIA (**Qual foi o ato que constituiu imprudência:**
3.5. COMETEU ATITUDE PERIGOSA, OBRIGANDO O AVALIADOR A INTERVIR NO VOLANTE OU OUTROS COMANDOS
3.6. AO EFETUAR A MARCHA-RÉ, NÃO O FAZ DE ACORDO COM AS LEIS DE SEGURANÇA
3.7 TESTE DE GARAGEM: COM UMA BALISA ENCOSTADA PELA DIREITA DO CONDUTOR E OUTRA PELA ESQUERDA, HAVERÁ ESPAÇO PARA QUE O MESMO COLOQUE O VEÍCULO DE RÉ, ALINHANDO-O ENTRE AS BALISAS
3.8 NÃO DOMINA O VEÍCULO SEM O USO DOS FREIOS
4. INSTRUMENTOS DO PAINEL (máximo 20 pontos)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Falhas (cada falha vale 4 pontos)
4.1. NÃO VERIFICA PAINEL DE INSTRUMENTOS ANTES DE SAIR COM O VEÍCULO
4.2. DIRIGE COM A SETA LIGADA
4.3. NÃO TEM CONHECIMENTO DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS DO PAINEL
4.4. NÃO VERIFICA RETROVISORES CONSTANTEMENTE
4.5. NÃO VERIFICA PAINEL DE INSTRUMENTOS CONSTANTEMENTE
5. NOÇÕES DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO (máximo 20 pontos)
Falhas (cada falha vale 5 pontos)
5.1. DOBRA ESQUINAS SEM FAZER SINAL
5.2. DOBRA ESQUINAS FAZENDO SINAL ERRADO
5.3. ESTACIONA SEM FAZER SINAL
5.4. IGNORA PLACAS DE SINALIZAÇÃO VERTICAL E OU HORIZONTAL **(Quais foram as placas ignoradas:**

TRATORISTA (máximo 100 pontos)
1. MANUTENÇÃO DO VEÍCULO (máximo 20 pontos)
Falhas (cada falha vale 4 pontos)
1.1. NÃO EXAMINA O NÍVEL DO ÓLEO DO MOTOR
1.2. NÃO EXAMINA O NÍVEL DA ÁGUA DO RADIADOR
1.3. NÃO EXAMINA SE OS PNEUS ESTÃO BAIXOS OU VAZIOS
1.4. NÃO EXAMINA FARÓIS, PISCA-PISCA, STOP, SINALEIROS
1.5. NÃO EXAMINA OS EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA
2. NOÇÕES DE EMBREAGEM, CÂMBIO E DIREÇÃO (máximo 20 pontos)
Falhas (cada falha vale 2,85 pontos)
2.1. TENTA SAIR SEM ENGRENAR A MARCHA CORRETA
2.2. ARRANCA DEFEITUOSAMENTE, DEIXANDO AFOGAR O MOTOR
2.3. ARRANCA BRUSCAMENTE
2.4. DEIXA O CARRO ANDAR EM PONTO MORTO
2.5. FORÇA O MOTOR QUANDO DEVERIA USAR MARCHAS MAIS REDUZIDAS
2.6 ACELERA DESNECESSARIAMENTE
2.7 TENTA MOVIMENTAR O VEÍCULO SEM SOLTAR O FREIO DE MÃO
3. POSICIONAMENTO DO VEÍCULO NA VIA (máximo 20 pontos)
Falhas (cada falha vale 2,5 pontos)
3.1. NÃO MANTÉM DISTÂNCIA DE SEGURANÇA DO CARRO A FRENTE
3.2. DIFICULTA O TRÁFEGO ENQUANTO DIRIGE (**Qual foi o ato que atrapalhou o trânsito:**
3.3. NÃO OLHA EM TODAS AS DIREÇÕES AO DOBRAR ESQUINAS
3.4. DIRIGE COM IMPRUDÊNCIA (**Qual foi o ato que constituiu imprudência:**
3.5. COMETEU ATITUDE PERIGOSA, OBRIGANDO O AVALIADOR A INTERVIR NO VOLANTE OU OUTROS COMANDOS
3.6. AO EFETUAR A MARCHA-RÉ, NÃO O FAZ DE ACORDO COM AS LEIS DE SEGURANÇA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

3.7 TESTE DE GARAGEM: COM UMA BALISA ENCOSTADA PELA DIREITA DO CONDUTOR E OUTRA PELA ESQUERDA, HAVERÁ ESPAÇO PARA QUE O MESMO COLOQUE O VEÍCULO DE RÉ, ALINHANDO-O ENTRE AS BALISAS
3.8 NÃO DOMINA O VEÍCULO SEM O USO DOS FREIOS
4. INSTRUMENTOS DO PAINEL (máximo 20 pontos)
Falhas (cada falha vale 4 pontos)
4.1. NÃO VERIFICA PAINEL DE INSTRUMENTOS ANTES DE SAIR COM O VEÍCULO
4.2. DIRIGE COM A SETA LIGADA
4.3. NÃO TEM CONHECIMENTO DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS DO PAINEL
4.4. NÃO VERIFICA RETROVISORES CONSTANTEMENTE
4.5. NÃO VERIFICA PAINEL DE INSTRUMENTOS CONSTANTEMENTE
5. NOÇÕES DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO (máximo 20 pontos)
Falhas (cada falha vale 5 pontos)
5.1. DOBRA ESQUINAS SEM FAZER SINAL
5.2. DOBRA ESQUINAS FAZENDO SINAL ERRADO
5.3. ESTACIONA SEM FAZER SINAL
5.4. IGNORA PLACAS DE SINALIZAÇÃO VERTICAL E OU HORIZONTAL **(Quais foram as placas ignoradas:**

9. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE PARA TODAS AS FASES

9.1. A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de pontuação, será obtida através da totalização da prova objetiva, e quando for o caso, acrescido do total de pontos da prova de títulos e do total de pontos da prova prática.

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

9.3. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que na ordem a seguir, tenha obtido sucessivamente, em cada cargo:

a) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;

b) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;

c) o maior número de pontos na prova de Matemática;

d) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;

e) ter exercido a função de jurado, comprovado por documento emitido pela Justiça (quando for o caso).

9.3.1. Persistindo o empate com aplicação do item 9.3, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

9.3.2. Persistindo o empate com aplicação do item 9.3.1, será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

9.4. A relação com o resultado obtido pelos candidatos será disponibilizada conforme subitem 4.1.1.

9.5. O candidato portador de deficiência irá figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, porém seu nome será publicado com a indicação de portador de deficiência.

9.6. O resultado final deste CONCURSO PÚBLICO contendo as relações discriminadas nos itens 9.4 e 9.5 será disponibilizado conforme subitem 4.1.1.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, iniciando e terminando sempre em dias úteis, incluindo-se o dia de início e o dia do término, nas seguintes situações:

a) de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;

b) contra a totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;

c) do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;

d) da classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado.

10.2. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10.3. Os recursos mencionados no item 10.1 deste edital deverão ser protocolados diretamente no endereço eletrônico **www.concursosmaster.com.br**.

10.4. Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer meio que não seja o especificado no item 10.3.

10.5. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescida de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;

b) ser apresentado de forma única, ou seja, todos os itens que se deseja recorrer deverão constar de um único recurso.

10.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 10.1 deste Edital, devidamente fundamentado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

10.7. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 10.1.

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

10.9. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

10.10. Alterado o gabarito oficial de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

10.11. Na ocorrência dos dispostos nos itens 10.9. e 10.10. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O resultado final do concurso será homologado pelo MUNICÍPIO DE CARDOSO.

11.2. O ato de homologação do resultado final deste Concurso Público será publicado no DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CARDOSO, disponível no endereço eletrônico **www.cardoso.sp.gov.br**.

12. DA NOMEAÇÃO

12.1. Concluído este Concurso Público e homologado o resultado final, a eventual concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas e nos termos deste Edital, obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

12.2. O candidato aprovado e classificado poderá ser nomeado para o cargo para a qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no QUADRO DE CARGOS deste Edital.

12.3. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

12.4. A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados neste Concurso Público observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

12.5. Os candidatos habilitados neste concurso público em classificação superior às vagas ofertadas não implicam em hipótese alguma na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, podendo estas ser convocadas a critério da administração conforme conveniência e oportunidade.

13. DA POSSE

13.1. O candidato aprovado será convocado, através da página oficial do **MUNICÍPIO DE CARDOSO www.cardoso.sp.gov.br**, por telefone e ou e-mail e ou endereço postal para apresentar a documentação no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da data da publicação do ato de sua convocação para posterior nomeação e posse, podendo este prazo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias corridos a pedido do próprio candidato, desde que devidamente justificado.

13.2. O Candidato que não apresentar a documentação no prazo mencionado no item 13.1 deste Edital perderá seu direito a nomeação e respectiva posse.

13.3. Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 3 deste Edital e apresentar obrigatoriamente os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

a) Duas fotos 3x4 recentes;

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

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

d) Cadastro de pessoa física - CPF

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

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

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

h) Certidão de casamento, quando for o caso;

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

l) Atestado de saúde;

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

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

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

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

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

14. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PUBLICO

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

15. DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

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

a) Identificação do candidato;

b) Emissão de todos os relatórios e documentos necessários ao processamento do concurso público;

c) Processamento dos critérios de desempates;

d) Envio de e-mail e mensagem;

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

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

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

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

16.2. O MUNICÍPIO DE CARDOSO e a **MASTER ASSESSORIA CONTÁBIL S/S LTDA** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, ou despesas afins, quando da realização das etapas deste certame.

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

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

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

16.6. Por razões de ordem técnica e de segurança, a **MASTER ASSESSORIA CONTÁBIL S/S LTDA** não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.

16.7. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

16.8. É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto ao MUNICÍPIO DE CARDOSO, por meio de correspondência registrada endereçada a Prefeitura Municipal de CARDOSO- Concurso Público

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO
Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

Edital nº 01/2023, situado localizada na Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870, Centro, CEP 15570-000, CARDOSO - SP, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pelo MUNICÍPIO DE CARDOSO, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

16.9. O MUNICÍPIO DE CARDOSO e a **MASTER ASSESSORIA CONTÁBIL S/S LTDA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

16.11. A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega.

16.12. Não serão considerados os recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.

16.13. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pelo MUNICÍPIO DE CARDOSO conforme subitem 4.2.

16.14. O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pelo MUNICÍPIO DE CARDOSO ou por ele indicados.

16.15. Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração do material utilizado e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos, sob a responsabilidade da **MASTER ASSESSORIA CONTÁBIL S/S LTDA.**

Prefeitura do Município de CARDOSO, CARDOSO – SP em 31 de outubro de 2023.

JAIR CESAR NATTES
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARDOSO

Rua Dr. Cenobelino Barros Serra, nº 870 - CEP 15.570-000
CNPJ: 46.599.825/0001-75
Fone (17) 3466-3900 - Ramal 205
Home Page: http://www.cardoso.sp.gov.br - e-mail: prefeitura@cardoso.sp.gov.br

EDITAL DE RETIFICAÇÃO 01

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2023

O Município de CARDOSO, Estado de São Paulo, torna público o presente edital de retificação conforme segue:

ONDE SE LE:

2. DOS CARGOS

QUADRO DE CARGOS					
CARGO	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**REMUNERAÇÃO**	**REQUISITOS**	**VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**
Fiscal de Tributos Municipal	Cad. Res.	40 h/s	R$ 1.865,22	Ensino Fundamental	R$ 50,00

LEIA SE:

2. DOS CARGOS

QUADRO DE CARGOS					
CARGO	**Nº DE VAGAS**	**CARGA HORÁRIA**	**REMUNERAÇÃO**	**REQUISITOS**	**VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO**
Fiscal de Tributos Municipal	Cad. Res.	40 h/s	**R$ 1.612,05**	Ensino Fundamental	R$ 50,00

Ficam ratificadas as demais disposições do edital do certame em tela.

Prefeitura do Município de CARDOSO, CARDOSO – SP em 31 de outubro de 2023.

JAIR CESAR NATTES
Prefeito Municipal

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