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 N° 001/2024

Edital Normativo

25 de janeiro de 2024

*O **MUNICÍPIO DE CARDOSO/SP,** por determinação do excelentíssimo senhor Prefeito Municipal e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024** de PROVAS e PROVAS E TÍTULOS, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.*

O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA.**

1.2 A fiscalização do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024** do **MUNICÍPIO DE CARDOSO/SP** estará a Cargo da **Comissão Organizadora do Concurso Público** nomeada exclusivamente para este fim.

1.3 A validade deste concurso será de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da administração municipal.

1.3.1 Durante o período de validade do Concurso Público, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.

1.4 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para os Cargos Públicos regidos **REGIME JURÍDICO ESTATUTÁRIO, LEI MUNICIPAL Nº 1.006 DE 18/09/1975**, para as vagas relacionadas na **TABELA DE CARGOS PÚBLICOS** do item 3.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.

1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do observatório Nacional pelo "link": http://horariodebrasilia.org/.

1.6 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital, poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL CONSULTORIA** preferencialmente através do contato pelo site www.glconsultoria.com.br ou encaminhadas ao e-mail contato@glconsultoria.com.br ou ainda acessoriamente pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).

1.6.1 O interessado que entrar em contato deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa para que seu questionamento tenha andamento.

1.7 **Os Anexos deste Edital são os que seguem:**

1.7.1 ANEXO I – Atribuições dos Cargos Públicos (Descrição Sumária).
1.7.2 ANEXO II – Solicitação de Condição Especial.
1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Inscrição PcD (Com envio do laudo Médico).
1.7.4 ANEXO IV – Modelo de Atestado Médico PcD.
1.7.5 ANEXO V – Formulário para Entrega de Títulos [OBRIGATÓRIO].

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

1.7.6 ANEXO VI – Conteúdo Programático.
1.7.7 ANEXO VII – Áreas de abrangência de atuação dos Agentes Comunitários de Saúde.
1.7.8 ANEXO VIII – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES - PREVISTO.

2. DAS PUBLICAÇÕES

2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CARDOSO/SP** no endereço eletrônico **https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cardoso** e acessoriamente nos sites do **MUNICÍPIO DE CARDOSO/SP** no endereço https://www.cardoso.sp.gov.br/site/ e no site da **GL CONSULTORIA** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

2.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas aos sites apresentados neste item para estar ciente de todas as publicações legais do certame que norteia o presente edital.

2.1.2 Aos interessados é fortemente recomendada a leitura atenta de todo conteúdo do Edital Normativo antes mesmo de realizar a inscrição.

3. DOS CARGOS PÚBLICOS

3.1 O detalhamento dos Cargos Públicos, Número de vagas, Carga horária semanal, Referência Salarial, Remuneração mensal, Requisitos mínimos exigidos e Valor da inscrição são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

3.2 **TABELAS DE CARGOS PÚBLICOS:**

3.2.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO

ITEM	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA1	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
01	Agente de Defesa Civil	01	40 h/s	1.708,77	Ensino Fundamental completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B".	50,00
02	Auxiliar de Serviços Gerais	01	40 h/s	1.319,23	Ensino Fundamental Incompleto.	50,00
03	Coletor de Lixo	01	40 h/s	1.444,75	Ensino Fundamental Incompleto.	50,00
04	Coveiro	01	40 h/s	1.708,77	Ensino Fundamental Incompleto com experiência mínima em serviço de assentamento de tijolos.	50,00
05	Escriturário	C.R.*	40 h/s	1.977,14	Ensino Fundamental Completo com conhecimentos básicos em informática	50,00
06	Faxineiro	01	40 h/s	1.444,75	Ensino Fundamental Incompleto.	50,00
07	Fiscal de Tributos Municipal	C.R.*	40 h/s	1.708,77	Ensino Fundamental.	50,00
08	Inspetor de Alunos	01	40 h/s	1.977,14	Ensino Fundamental Completo	50,00

(*) C.R. = Cadastro de Reserva

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

ITEM	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA1	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
09	Jardineiro	01	40 h/s	1.444,75	Ensino Fundamental Incompleto com experiência na função.	50,00
10	Motorista –A	C.R.*	40 h/s	1.977,14	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"	50,00
11	Pedreiro	01	40 h/s	1.708,77	Ensino Fundamental Incompleto com experiência na função	50,00
12	Pintor	01	40 h/s	1.708,77	Alfabetizado com experiência na função.	50,00
13	Piscineiro	01	40 h/s	1.708,77	Ensino Fundamental completo.	50,00
14	Serralheiro	01	40 h/s	1.708,77	Ensino Fundamental completo e possuir curso de capacitação na área de atuação.	50,00
15	Servente de Pedreiro	01	40 h/s	1.444,75	Ensino Fundamental Incompleto com experiência na função.	50,00
16	Tratorista	01	40 h/s	1.708,77	Alfabetizado com experiência na função e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C"	50,00
17	Vigia	01	40 h/s	1.319,23	Ensino Fundamental Incompleto	50,00

3.2.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO

ITEM	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA1	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
18	Agente Comunitário de Saúde – Área Centro[2]	C.R.*	40 h/s	1.977,14	Ensino Médio Completo, conforme a Lei Federal nº 13.595, de 05 de janeiro de 2018, que altera alguns itens da Lei 11.350, de 05 de outubro de 2006. Observa-se que não foi alterado incisivo I do Art. 6º da Lei nº 11.350, onde diz que o Agente Comunitário de Saúde deve residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo de seleção.	70,00
19	Agente Comunitário de Saúde – Área São João do Marinheiro/Vila Alves[2]					
20	Agente Comunitário de Saúde – Área Vila Progresso[2]					
21	Agente Comunitário de Saúde – Área Vila Santos Reis[2]					
22	Agente Comunitário de Saúde – Área Vila Urias de Paula[2]					
23	Agente de Manutenção da Frota	C.R.*	40 h/s	2.986,46	Ensino Médio Completo, conhecimentos básicos em informática.	70,00
24	Assistente de Arquivo	01	40 h/s	1.977,14	Ensino Médio Completo.	70,00
25	Assistente de Serviços Administrativo	C.R.*	40 h/s	3.412,39	Ensino Médio Completo, conhecimentos básicos em informática.	70,00

[2] O **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** deve residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo de seleção - Os mapas das Áreas de abrangência são apresentados no ANEXO VII – ÁREA DE ABRANGÊNCIA DE ATUAÇÃO DOS ACS

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

ITEM	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA1	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
26	Atendente Geral	01	40 h/s	1.977,14	Ensino Médio Completo, conhecimentos básicos em informática.	70,00
27	Auxiliar de Enfermagem	C.R.*	40 h/s	1.977,14	Curso completo de Auxiliar de Enfermagem com Registro no COREN.	70,00
28	Eletricista/Encanador	01	40 h/s	1.977,14	Ensino Médio com experiência especifica em eletricidade e hidráulica.	70,00
29	Fiscal de Obras e Serviços	C.R.*	40 h/s	2.296,51	Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Obras Civis.	70,00
30	Técnico de Enfermagem	C.R.*	40 h/s	3.412,39	Curso Completo de Técnico em Enfermagem, com registro no COREN	70,00

3.2.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

ITEM	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA1	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
31	Biomédico	01	40 h/s	4.264,21	Graduação concluída em Biomedicina, em curso reconhecido pelo MEC, e registro no Conselho de Biomedicina.	100,00
32	Cirurgião Dentista	C.R.*	40 h/s	6.606,55	Bacharel em Odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia.	100,00
33	Diretor de Escola (DE I - Educação Infantil)	C.R.*	40 h/s	4.690,02	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.	100,00
34	Enfermeiro Padrão	C.R.*	40 h/s	6.606,55	Ensino Superior em Enfermagem, com registro no COREN.	100,00
35	Fisioterapeuta	C.R.*	20 h/s	4.264,21	Ensino Superior em Fisioterapia com registro no CREFITO.	100,00
36	Médico	01	20 h/s	6.606,55	Bacharel em Medicina com registro no CRM	100,00
37	Médico Ginecologista/Obstetra	01	20 h/s	6.606,55	Bacharel em Medicina com especialização na área de ginecologia e obstetrícia com registro no CRM.	100,00
38	Médico Pediatra	01	20 h/s	6.606,55	Bacharel em Medicina com especialização em Pediatria e registro no CRM	100,00
39	Médico Veterinário	C.R.*	40 h/s	6.606,55	Graduação concluída em Medicina Veterinária, em curso reconhecido pelo MEC, e registro no CRMV.	100,00
40	Nutricionista	C.R.*	40 h/s	4.264,21	Ensino Superior em Nutrição com registro no CRN.	100,00
41	Professor Educação Básica I - (Prof. Adjunto)	C.R.*	40 h/s	3.838,21	Licenciatura de Graduação plena em Pedagogia com habilitação para o magistério no Ensino Fundamental ou Curso normal em nível médio ou superior.	100,00
42	Professor Educação Básica II (Arte)	C.R.*	Jornada Especial	27,03 Hora/Aula	Licenciatura em Educação Artística ou Licenciatura em qualquer das linguagens: Artes Visuais e Artes Plásticas.	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

ITEM	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA1	REMUNERAÇÃO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
43	Professor PEB I Educ. Especial (PEBI-EE)	C.R.*	36 h/s	4.562,23	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 no mínimo 360 horas, ou ser portador de outras licenciaturas (plena) com pós-graduação Stricto Sensu na área da Educação Especial.	100,00
44	Professor PEB I Ensino Infantil (PEB I-EI)	C.R.*	30 h/s	3.838,22	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.	100,00
45	Professor PEB II Ciências Física e Biológicas	C.R.*	Jornada Especial	R$ 27,03 Hora/Aula	Licenciatura em Ciências Físicas e Biológicas com Habilitação em Biologia – ou Química - ou Física ou Matemática.	100,00
46	Professor PEB II Educação Física	C.R.*	Jornada Especial	R$ 27,03 Hora/Aula	Licenciatura em Educação Física com registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF.	100,00
47	Professor PEB II Geografia	C.R.*	Jornada Especial	R$ 27,03 Hora/Aula	Licenciatura em Geografia ou Licenciatura em Estudos Sociais ou Ciências Sociais com Habilitação em Geografia.	100,00
48	Professor PEB II Ling. Portuguesa	C.R.*	Jornada Especial	R$ 27,03 Hora/Aula	Licenciatura em Letras.	100,00
49	Professor PEB II Matemática	C.R.*	Jornada Especial	R$ 27,03 Hora/Aula	Licenciatura em Matemática ou Licenciatura em Ciências com Habilitação em Matemática ou Licenciatura em Ciências Exatas com Habilitação em Matemática.	100,00
50	Psicólogo	C.R.*	40 h/s	4.264,21	Bacharel em Psicologia, com registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP) e especialização em ABA, PECS E PROMPT.	100,00
51	Técnico em Informática	C.R.*	40 h/s	4.264,21	Curso Superior em Informática ou qualquer Curso Superior mais o Curso Técnico em Informática.	100,00
52	Terapeuta Ocupacional	01	30 h/s	4.690,01	Curso Superior em Terapia Ocupacional, com especialidades em ABA, PECS e PROMPT com registro no CREFITO.	100,00
53	Treinador Esportista	C.R.*	40 h/s	3.412,39	Curso Superior em Educação Física com registro no CREF.	100,00

3.3 As atribuições dos Cargos Públicos constantes da TABELA DE CARGOS PÚBLICOS do item 3.2 serão as constantes no ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS.

4. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À 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

4.1 As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h00min do dia 26 DE JANEIRO DE 2024 até as 13h00min do dia 16 DE FEVEREIRO DE 2024.

4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site www.glconsultoria.com.br.

4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão de Concurso Público e da GL CONSULTORIA.

4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção do Cargo Público, conforme TABELA DE CARGOS PÚBLICOS do item 3.2 deste Edital.

4.3 Somente será permitida uma única inscrição para cada candidato.

4.4 Ao inscrever-se no Concurso Público é recomendável ao interessado a leitura atenta de todo o Edital Normativo, assim como observar as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da TABELA DE CARGOS PÚBLICOS do item 3.2 deste Edital.

4.5 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao MUNICÍPIO DE CARDOSO/SP e a GL CONSULTORIA, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.6 Não haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado. As exceções serão analisadas caso a caso.

4.7 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

4.8 O candidato deverá acompanhar a divulgação do EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES nos endereços apresentados no Capítulo deste edital para verificar sua situação no Concurso Público e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site www.glconsultoria.com.br, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.

4.8.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo etc.).

4.8.2 O Edital de Deferimento das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).

4.8.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.

4.9 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

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

4.9.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.

4.10 Ao se inscrever, o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Concurso Público e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:

4.10.1 ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão Português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98.

4.10.2 ser maior de (18) dezoito anos, na data da posse;

4.10.3 estar no gozo dos direitos Políticos;

4.10.4 estar quites com as obrigações militares;

4.10.5 haver votado nas últimas eleições realizadas antes da inscrição, ou ter justificado a ausência;

4.10.6 atender as condições especiais prescritas para o provimento do cargo, ou seja, possuir escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para cada cargo, e registro no órgão de classe, quando for requisito legal do cargo; VII — não Registrar Antecedentes Criminais;

4.10.7 Gozar de Boa Saúde Física e Mental;

4.10.8 Estar no Gozo de seus Direitos Civis e Políticos;

4.10.9 Possuir escolaridade e habilidade legal correspondente aos níveis exigidos para cada cargo no órgão de classe, quando for requisito legal do cargo;

4.10.10 Não ter sido demitido "a bem de serviço público" nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal.

4.10.11 Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;

4.10.12 Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link https://glconsultoria.com.br/termos.pdf.

4.11 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

4.12 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site www.glconsultoria.com.br onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

4.13 O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

*4.13.1 Acessar o site da **GL CONSULTORIA** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico:* www.glconsultoria.com.br*;*

*4.13.2 Localizar o certame do órgão pretendido em "**inscrições abertas**" clicar em "**+ mais detalhes**";*

*4.13.3 Em seguida Clicar no botão na cor verde "**Realizar Inscrição**";*

*4.13.4 Inserir o número do CPF e clicar em "**Prosseguir**";*

*4.13.4.1 Se o candidato ainda não possui cadastro junto a **GL CONSULTORIA**, abrirá tela "Cadastro de novo Candidato", onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha*

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

pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em "Salvar Cadastro e Prosseguir".

*4.13.4.2 Se o candidato já for cadastrado junto a **GL CONSULTORIA**, então o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. E após digitar a senha, o candidato deverá clicar em "**Entrar**".*

4.13.4.2.1 Caso tenha esquecido a senha, uma nova poderá ser solicitada em "esqueci minha senha" preenchendo o Formulário de Recuperação ou pelo e-mail contato@glconsultoria.com.br.

4.13.5 O 1º passo é clicar na caixa de seleção "Confirmo a leitura do edital de Abertura" e em seguida clicar no botão verde "Concordo e Prossigo", onde, ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que "leu" e que "está de acordo" com o Edital Normativo e as condições do sistema e caso não concorde deverá clicar no botão vermelho "Discordo" e sendo assim o processo de inscrição será encerrado;

4.13.6 O 2º passo é selecionar o cargo/emprego clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em "✓ prosseguir" para dar andamento na inscrição ou "X desistir" para encerrar o processo;

*4.13.7 O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e após conferir, o candidato deverá clicar na caixa de seleção "Eu **nome do candidato** portador do CPF **número do CPF informado** confirmo que todos os meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de inscrição são verdadeiras e estão corretas" e em seguida clicar em "✓ prosseguir" para dar andamento na inscrição ou "X desistir" para encerrar o processo;*

*4.13.8 Em "**minhas inscrições**", o candidato terá acesso às opções de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição em "**Comprovante**", os documentos postados no sistema em "**Arquivos do Edital**" e Impressão do boleto bancário, além de outras informações específicas do certame.*

4.13.9 Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.

4.14 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.

4.15 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.

4.15.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.

4.15.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o último dia do período de inscrição.

4.15.3 Os boletos vencidos NÃO deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.

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

4.15.5 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.

4.15.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após 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

comprovação do pagamento do valor da inscrição.

4.15.7 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.

4.15.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.

4.15.8.1 Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou inscrição anulada pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto.

4.16 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

4.17 As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições, mediante pedido do candidato, através do site www.glconsultoria.com.br.

4.17.1 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento quando utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

4.17.2 As correções após o prazo estabelecido poderão ser solicitas ao Fiscal de Sala, por ocasião da Prova Objetiva de múltipla escolha, que constará a correção da Folha de Ocorrências.

4.18 A **GL CONSULTORIA** e o **MUNICÍPIO DE CARDOSO/SP** não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.19 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.glconsultoria.com.br nos últimos dias de inscrição.

4.20 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS:

4.21 O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a correta inserção de todos os dados informados.

4.22 Os dados cadastrais de **NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO**, não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema, para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da "**ÁREA DO CANDIDATO**" no site da **GL CONSULTORIA** (www.glconsultoria.com.br) logo que se deem conta do equívoco.

4.22.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das provas objetivas se solicitadas em até 48 (quarenta e oito) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.

4.22.2 Com exceção dos dados citados (NOME, NÚMERO DO CPF e DATA DE NASCIMENTO), todos os demais poderão ser alterados pelo próprio candidato no sistema, através da "área do candidato" a qualquer tempo.

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

4.22.3 Aconselha-se que as atualizações de endereço e contato que forem realizadas após a homologação do certame sejam, concomitantemente, informadas ao órgão realizador.

4.22.4 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada com o critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

4.22.5 Por ocasião da realização da Prova Objetiva, verificadas incorreções sobre as informações de NOME e DATA DE NASCIMENTO os candidatos deverão OBRIGATORIAMENTE solicitar pelo sistema no site www.glconsultoria.com.br a correção no prazo IMPRETERIVEL de até 04 dias úteis após a realização das provas.

4.22.5.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

4.1 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios), endereçada à Caixa Postal nº 121– aos cuidados da **GL CONSULTORIA –** Bady Bassitt/SP -CEP: 15115-001, REF.**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARDOSO/SP -** Concurso Público Nº 001/2024, no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.

4.1.1 Recomenda-se a utilização do serviço de AR – Aviso de Recebimento da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) que é um serviço complementar à postagem, que permite a comprovação da entrega com informação do recebedor e validade jurídica.

4.1.2 O candidato deverá enviar requerimento, conforme ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.

4.1.3 O candidato deverá anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.

4.1.4 Para efeito do prazo estipulado será considerada a data de postagem fixada pela ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios).

4.2 **Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:**

FRENTE

A GL Consultoria
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
MUNICÍPIO DE CARDOSO/SP
Concurso Público nº 001/2024
Nome do Candidato..... INSCRIÇÃO Nº.....
CEP 15115-000 - Bady Bassitt/SP - **Caixa Postal nº 121**

VERSO

Nome do Candidato
Endereço do Candidato

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 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e condicionado à possibilidade de fazê-lo de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD):

4.4 Assegura-se a prerrogativa de se inscreverem como pessoas com deficiência todos aqueles cujas atribuições do Cargo Público pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e alterações posteriores.

4.5 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.5.1 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Concurso Público.

4.5.2 Se a aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos convocados para o Emprego.

4.6 Para fins de reserva de vagas, 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:

4.6.1 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;

4.6.2 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;

4.6.3 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;

4.6.4 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;

4.6.5 Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

4.7 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique

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

em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

4.7.1 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.

4.7.2 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4.8 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pelo MUNICÍPIO DE CARDOSO/SP, além da apresentação dos exames admissionais constantes deste edital, poderão ser submetidos a exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Cargo Público e a deficiência declarada, sendo excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do Cargo Público.

4.8.1 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do Cargo Público, bem como para a aposentadoria por invalidez.

4.9 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.

4.10 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.

4.11 O candidato interessado em concorrer como pessoa portadora de deficiência deverá encaminhar o ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD acompanhado do laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência (ANEXO IV – MODELO LAUDO MÉDICO PARA INSCRIÇÃO PCD), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.11.1 A entrega do laudo médico é OBRIGATÓRIA (documento original ou cópia autenticada).

4.11.2 O laudo deverá ser enviado através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da GL CONSULTORIA – SP – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-001, REF. PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARDOSO/SP – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.

4.11.2.1 Recomenda-se a utilização do serviço de AR – Aviso de Recebimento da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) que é um serviço complementar à postagem, que permite a comprovação da entrega com informação do recebedor e validade jurídica.

4.11.3 A GL Consultoria não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.

4.11.4 Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio ou prazo diferentes do especificado.

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

4.11.5 **Modelo do Envelope para envio do laudo médico e solicitação de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD**:

FRENTE

A GL Consultoria
SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD
MUNICÍPIO DE CARDOSO/SP
Concurso Público nº 001/2024
Nome do Candidato..... INSCRIÇÃO Nº.....
CEP 15115-000 - Bady Bassitt/SP - **Caixa Postal nº 121**

VERSO

Nome do Candidato
Endereço do Candidato

4.12 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD indicando as condições de que necessita para a realização das provas.

4.13 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

4.14 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados por Cargo Público quanto na lista de candidatos com deficiência.

4.15 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da convocação para a nomeação, serão submetidos à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do Emprego, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do Cargo Público, observada a legislação aplicável à matéria.

4.15.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.

4.15.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do Cargo Público, será desclassificado do Concurso Público.

4.16 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.17 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público.

4.18 Concomitantemente ao pedido de inscrição como PcD, poderá o interessado solicitar Condição Especial para realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha conforme prazos e procedimento estabelecidos neste edital.

5. DAS PROVAS

5.1 As provas do Concurso Público serão da seguinte natureza:

5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**, realizada para <u>TODOS</u> os Cargos Públicos de caráter ***CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO***.

5.1.2 **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)** será de caráter ***CLASSIFICATÓRIO*** e realizada para os Cargos Públicos de <u>NÍVEL SUPERIOR</u> da área da educação: **Professor Educação Básica I - (Prof. Adjunto), Professor Educação Básica II (Arte), Professor PEB I Educ. Especial (PEBI-EE), Professor PEB I Ensino Infantil (PEB I-EI), Professor PEB II Ciências Física e Biológicas, Professor PEB II Educação Física, Professor PEB II Geografia,**

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

Professor PEB II Ling. Portuguesa e Professor PEB II Matemática

5.1.3 A **PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP)** será de caráter ***CLASSIFICATÓRIO/ELIMINATÓRIO*** realizada para os Cargos Públicos a seguir relacionados:

5.1.3.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

5.1.3.2 Agente de Defesa Civil
5.1.3.3 Auxiliar de Serviços Gerais
5.1.3.4 Coletor de Lixo
5.1.3.5 Coveiro
5.1.3.6 Faxineiro
5.1.3.7 Jardineiro
5.1.3.8 Motorista –A
5.1.3.9 Pedreiro
5.1.3.10 Pintor
5.1.3.11 Piscineiro
5.1.3.12 Serralheiro
5.1.3.13 Servente de Pedreiro
5.1.3.14 Tratorista

5.1.3.15 NÍVEL ENSINO MÉDIO

5.1.3.16 Agente de Manutenção da Frota
5.1.3.17 Eletricista/Encanador
5.1.3.18 Fiscal de Obras e Serviços

DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS:

5.2 Em atendimento a Lei Nº 13.872/2019 será garantido o direito de amamentar às mães com filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas.

5.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data prova a respectiva certidão e nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

5.3.1 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

5.3.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

5.4 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

5.4.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.

5.4.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

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

5.4.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

5.4.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA [PVO]

6.1 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia 03 DE MARÇO DE 2024.

6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

6.1.1.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no MUNICÍPIO DE CARDOSO/SP, à GL CONSULTORIA reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos.

6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da GL CONSULTORIA e PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARDOSO/SP com data prevista até o dia 23 DE FEVEREIRO DE 2024.

6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.

6.1.4 Os candidatos NÃO receberão avisos e convocações individuais via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Concurso Público de sua inteira responsabilidade.

6.1.5 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.

6.1.6 As Provas de Múltipla Escolha terão duração de 02 (DUAS) HORAS, já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas.

6.1.7 O tempo previsto de prova compreende a resolução das questões e o preenchimento da Folha de Respostas Definitivas.

6.1.8 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação.

6.2 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO deste Edital.

6.2.1 As provas objetivas de múltipla escolha serão constituídas de questões objetivas, cada uma com 5 (cinco) opções de respostas (alternativas), sendo somente 01 (uma) correta.

6.2.2 Será considerado HABILITADO na prova objetiva de múltipla escolha, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a ***50% (cinquenta por cento)***, eliminando-se do Concurso Público os demais candidatos.

6.2.3 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão compostas conforme apresentado a seguir:

6.2.3.1 Para os cargos de NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	5,00	50,00
b) Matemática / Raciocínio Lógico Quantitativo (MA)	10	3,00	30,00
c) Conhecimentos Gerais (CG)	10	2,00	20,00
TOTAL	30		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

6.2.3.2 Para os cargos de **NÍVEL ENSINO MÉDIO** e **NÍVEL ENSINO SUPERIOR**:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	2,50	25,00
b) Matemática / Raciocínio Lógico Quantitativo (MA)	05	2,50	12,50
c) Conhecimentos Gerais (CG)	05	2,50	12,50
d) Conhecimentos Específicos (CE)	10	5,00	50,00
TOTAL	30		100,00

6.3 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos.**

6.5 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões, será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

6.5.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como rotas e tempo de deslocamento.

6.5.2 A **GL CONSULTORIA** e a Comissão de Concurso Público não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do Concurso Público não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

6.6 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

6.6.1 É aconselhável que o candidato esteja portando o Comprovante de pagamento do Boleto Bancário e o Comprovante de Inscrição emitido pelo sistema onde realizou a inscrição.

6.6.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item, inclusive os de aplicativos oficiais, considerando que o celular deverá permanecer desligado.

6.6.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

6.6.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.

6.6.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento 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

identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.7 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a GL CONSULTORIA poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento da Folha de Ocorrências da sala de provas.

6.7.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela GL CONSULTORIA com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

6.7.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.8 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas deverá, OBRIGATORIAMENTE, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

6.9 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.

6.10 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, *smartwatch*, ou qualquer equipamento que possibilite comunicação externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.

6.10.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

6.10.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.

6.10.3 É aconselhável que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.

6.10.4 A GL CONSULTORIA e a Comissão de Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.

6.11 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela GL CONSULTORIA, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

6.12 A GL CONSULTORIA não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

6.13 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

6.13.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.

6.14 A GL CONSULTORIA, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que

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

é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.

6.15 Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a GL CONSULTORIA tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na Folha de Ocorrência.

6.15.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.

6.16 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá à GL CONSULTORIA o direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da Folha de Ocorrências tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.

6.17 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção eletrônica das provas.

6.17.1 O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

6.17.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas Definitivas por erro de preenchimento do candidato.

6.17.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6.17.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

6.17.5 O candidato deverá preencher sua Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.17.6 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.

6.17.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

6.18 O candidato deverá sob sua reponsabilidade:

6.18.1 Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.

6.18.2 Assinar no local apropriado.

6.18.3 Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão conforme modelo de preenchimento.

6.18.4 *Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.*

6.19 Modelo de preenchimento

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	(A)	●	(C)	(D)

6.19.1 A GL CONSULTORIA não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciava própria não preencherem todas as Informações solicitadas na Folha de Respostas Definitivas ou que o preenchimento das respostas não atenda ao

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

apresentado neste edital.

6.20 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada.

6.21 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.

6.22 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de **2/3 (DOIS TERÇOS)** do tempo total da prova.

6.23 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as Folhas de Respostas da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo Fiscal de Sala.

6.24 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos para a realização da prova, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

6.26 Após a assinatura da lista de presença e distribuição do Caderno de Questões, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS [AVT]

7.1 Haverá **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, para os candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha inscritos para os cargos de **Nível Superior**.

7.2 Somente serão considerados os títulos dos candidatos **HABILITADOS** na prova objetiva de múltipla escolha.

7.2.1 Em que pese os títulos serem enviados no período de inscrição, os pontos, referente a estes, somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva de múltipla escolha.

7.3 Não haverá **desclassificação** do candidato pela não apresentação dos títulos.

7.3.1 Os pontos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação". Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

7.4 Serão analisados apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias **autenticadas**.

7.5 **Serão considerados títulos apenas os relacionados na TABELA DE TÍTULOS apresentada a seguir**:

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Título de Doutor	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	3,00	1	3,00
Título de Mestre		2,00	1	2,00
Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas	Certificado de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	0,50	2	1,00

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

7.6 Serão pontuados como títulos o Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.

7.6.1 Para que o título na forma de Certificado seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverão conter EXPRESSAMENTE as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.

7.6.2 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas deverão ser autenticadas exclusivamente em cartório. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, títulos emitidos eletronicamente.

7.6.3 Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.

7.7 A pontuação máxima permitida para a Avaliação de Títulos será de 5,00 (CINCO) PONTOS.

7.7.1 Na somatória dos títulos, os pontos excedentes serão desprezados.

7.8 Os documentos que compreendem a prova de títulos deverão ser ENVIADOS através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da GL CONSULTORIA – SP – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARDOSO/SP – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.

7.8.1 O candidato deverá enviar OBRIGATORIAMENTE os títulos em cópias autenticadas em cartório, sendo desconsiderados os documentos originais e as cópias simples.

7.8.2 Poderão ser enviados documentos com autenticação digital do próprio emitente e, neste caso, será realizada verificação do *Código QR*, desprezando o documento quando não for possível verificar sua autenticidade.

7.8.3 Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público.

7.8.4 A GL CONSULTORIA não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.

7.9 Os documentos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio ou prazo diferentes do especificado.

7.10 Modelo do Envelope para envio dos títulos:

FRENTE

VERSO

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

A GL CONSULTORIA DOCUMENTOS – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS MUNICÍPIO DE CARDOSO/SP Concurso Público nº 001/2024 Nome do Candidato..... INSCRIÇÃO Nº..... CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP - Caixa Postal nº 121	Nome do Candidato Endereço do Candidato

7.11 Os candidatos deverão ENVIAR os eventuais títulos que possuam, conforme TABELA de TÍTULOS apresentada neste edital, OBRIGATORIAMENTE acompanhados do formulário apresentado no ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS preenchido.

7.11.1 Somente serão analisados os documentos cujas cópias sejam autenticadas, desconsiderando os documentos em cópias simples e entregues no prazo e nas condições aqui estabelecidas e em conformidade com este Capítulo.

7.11.2 À GL CONSULTORIA reserva-se o direito de não receber os títulos que forem apresentados desacompanhados do ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS.

7.11.3 Os documentos entregues, a qual forem atribuídos pontos, não serão devolvidos.

7.12 Os títulos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do aqui especificado.

7.13 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.

7.14 Em hipótese alguma será aceita a entrega de títulos ***fora do prazo*** estabelecido ou ***em desacordo*** com o disposto neste capítulo.

7.14.1 As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão analisadas.

7.14.2 Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no prazo estabelecido.

7.15 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da Tabela de Títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do certame.

7.16 Será atribuída nota 0,00 (ZERO) aos títulos:

7.16.1 Referentes à formação necessária para atendimento dos requisitos do Cargo Público;
7.16.2 Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;
7.16.3 Cuja cópia apresentada não esteja autenticada ou legível;
7.16.4 De formação em serviço;
7.16.5 Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;
7.16.6 Não concluídos;
7.16.7 Que não discriminarem, expressamente, a carga horária;
7.16.8 Que não estejam acompanhadas do ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS;
7.16.9 Que não apresentem o ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS corretamente preenchido;
7.16.10 Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste Edital.

7.17 A avaliação dos títulos será realizada pela GL CONSULTORIA e o seu resultado será divulgado através de publicação conforme disposto no item 2.1 deste edital.

8. DA PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

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

8.1 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas será realizada para os cargos públicos de:

8.1.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

8.1.1.1 Agente de Defesa Civil, Auxiliar de Serviços Gerais, Coletor de Lixo, Coveiro, Faxineiro, Jardineiro, Motorista –A, Pedreiro, Pintor, Piscineiro, Serralheiro, Servente de Pedreiro e Tratorista

8.1.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO

8.1.2.1 Agente de Manutenção da Frota, Eletricista/Encanador e Fiscal de Obras e Serviços

8.1.3 Serão **CONVOCADOS** a participar da Prova Prática apenas os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha até o 15º (décimo quinto) melhor classificado e os demais empatados nesta posição, se houver.

8.1.4 A convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada conforme Capitulo 2 deste edital.

8.2 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas, será avaliada **numa escala de 0,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos** e a pontuação será somada a pontuação obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

8.2.1 Serão considerados **EXCLUÍDOS** os candidatos que configurarem como ausentes na Prova Prática, seja qual for o motivo alegado, assim como aqueles que por qualquer que seja o motivo recebam nota 0,00 (zero).

8.3 A nota da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas será atribuída através de nota individual aplicada por Avaliador a critério da GL Consultoria, com conhecimentos na área, mediante avaliação do resultado da execução de tarefa proposta para o candidato, com base em critérios objetivos previamente definidos e que constarão na ficha de avaliação da Prova Prática.

8.4 As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares, a não ser os equipamentos imprescindíveis à realização do procedimento prático, autorizados pela organização do Concurso Público.

8.5 Será **OBRIGATÓRIA**, para participação da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação - CNH, dentro do período de validade e com a categoria exigida como requisito para o Cargo público.

8.5.1 O candidato que não apresentar CNH, ou apresentá-la vencida há mais de 30 (trinta) dias, ou com categoria inferior a exigida no requisito do Cargo, deverá assinar a lista de presença, mas não poderá realizar o exercício, sendo atribuída a nota **0,00 (zero)** na Prova Prática.

8.5.2 Por ocasião da eventual contratação, o interessado deverá atender aos requisitos do Cargo no que se refere a apresentação da CNH, ou seja, válida e na categoria exigida para o Cargo público.

8.6 Reserva-se aos Fiscais, mediante a autorização dos Membros da Comissão Especial de Concurso Público presentes, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante da Prova Prática o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou perigoso para si ou os demais, bem como tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual, correta e segura aplicação das provas, sem prejuízo dos demais

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

candidatos.

8.7 Para a atribuição da pontuação na Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas, o candidato deverá demonstrar durante sua execução: Conhecimento prático e destreza na execução/simulação das tarefas propostas; Conhecimentos e correta utilização dos equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à função; Habilidade ao realizar atividades comuns à função; Agilidade na execução das tarefas; Demonstração de conhecimento à legislação pertinente; Atenção e percepção e; Modo correto de utilização dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) quando necessários.

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS PROVAS PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS:

AGENTE DE DEFESA CIVIL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COLETOR DE LIXO, COVEIRO, FAXINEIRO, JARDINEIRO, PEDREIRO, PINTOR, PISCINEIRO, SERRALHEIRO E SERVENTE DE PEDREIRO.

8.8 Será exigido: Conhecimento sobre equipamentos, materiais e ferramentas. Utilização de equipamentos, materiais e ferramentas necessárias. Conhecimento e correta utilização equipamentos de proteção individual quando necessários. Postura, destreza e cuidado para o desempenho de atividades correlatas ao cargo, objetivando a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer a função.

8.8.1 A pontuação será atribuída, pelos Avaliadores, através da utilização de Escalas Likert, conforme tabela a seguir:

ITEM	VALOR
a) Conhecimento dos Equipamentos, Materiais e Ferramentas.	*Até 2,50 pontos*
b) Utilização dos Equipamentos, Materiais e Ferramentas.	*Até 2,50 pontos*
c) Realização de exercício correlato a função.	*Até 10,00 pontos*
d) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades	*Até 5,00 pontos*
TOTAL	**Até 20,00 pontos**

AGENTE DE MANUTENÇÃO DA FROTA, ELETRICISTA/ENCANADOR E FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS

8.9 Será exigido: Conhecimento sobre equipamentos, materiais e ferramentas. Utilização de equipamentos, materiais e ferramentas necessárias. Conhecimento e correta utilização equipamentos de proteção individual quando necessários. Postura, destreza e cuidado para o desempenho de atividades correlatas ao cargo, objetivando a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer a função.

8.9.1 A pontuação será atribuída, pelos Avaliadores, através da utilização de Escalas Likert, conforme tabela a seguir:

ITEM	VALOR
a) Conhecimento dos Equipamentos, Materiais e Ferramentas.	*Até 2,50 pontos*
b) Utilização dos Equipamentos, Materiais e Ferramentas.	*Até 2,50 pontos*
c) Realização de exercício correlato a função.	*Até 10,00 pontos*
d) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades	*Até 5,00 pontos*
TOTAL	**Até 20,00 pontos**

MOTORISTA

8.10 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas constituirá na execução de exercícios específicos, em veículo compatível com a categoria exigida como requisito, e de acordo com as determinações do examinador constará da execução das seguintes tarefas:

8.10.1 Para o cargo público de **MOTORISTA**: Percurso, Rampa e Estacionamento, entre outras atividades correlatas ao Cargo público, objetivando a avaliação do desempenho e 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

suficiência para exercer a função.

8.10.1.1 A pontuação será atribuída observando as escalas, conforme tabela a seguir:

ITEM	VALOR
a) Percurso.	*Até 10,00 pontos*
b) Exercício de rampa.	*Até 2,50 pontos*
c) Exercício de estacionamento.	*Até 2,50 pontos*
d) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades	*Até 5,00 pontos*
TOTAL	**Até 20,00 pontos**

8.11 Será **OBRIGATÓRIA**, para participação da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação - CNH, dentro do período de validade e com a categoria exigida como requisito para o Cargo público.

8.11.1 O candidato que não apresentar CNH, ou apresentá-la vencida há mais de 30 (trinta) dias, ou com categoria inferior a exigida no requisito do Cargo, poderá assinar a lista de presença, mas não poderá realizar o exercício, sendo atribuída a nota **0,00 (zero)** na Prova Prática.

8.11.2 Por ocasião da eventual contratação, o interessado deverá atender aos requisitos do Cargo no que se refere a apresentação da CNH, ou seja, válida e na categoria exigida para o Cargo público.

TRATORISTA

8.12 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas constituirá na execução de exercícios específicos, em veículo compatível com a categoria exigida como requisito, e de acordo com as determinações do examinador constará da execução das seguintes tarefas:

8.12.1 Para os cargos públicos de **OPERADOR DE MÁQUINAS**: Conhecimentos do veículo, Manobras básicas, exercícios de destreza, entre outras atividades correlatas ao emprego público, objetivando a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer a função.

8.12.1.1 A pontuação será atribuída observando Escalas Likert, conforme tabela a seguir:

ITEM	VALOR
a) Conhecimento do veículo.	*Até 2,50 pontos*
b) Manobras básicas.	*Até 2,50 pontos*
c) Execução do exercício.	*Até 10,00 pontos*
d) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades	*Até 5,00 pontos*
TOTAL	**Até 20,00 pontos**

8.13 Será **OBRIGATÓRIA**, para participação na Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas de **OPERADOR DE MÁQUINAS** a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação - CNH, dentro do período de validade e com a categoria exigida como requisito para o Cargo público.

8.13.1 O candidato que não apresentar CNH, ou apresentá-la vencida há mais de 30 (trinta) dias, ou com categoria inferior a exigida no requisito do Cargo, poderá assinar a lista de presença, mas não poderá realizar o exercício, sendo atribuída a nota **0,00 (zero)** na Prova Prática.

8.13.2 Por ocasião da eventual contratação, o interessado deverá atender aos requisitos do Cargo no que se refere a apresentação da CNH, ou seja, válida e na categoria 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

para o Cargo público.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

9.1 São obrigações do candidato:

9.1.1 Ler atentamente o Edital Normativo na integra antes mesmo de realizar a inscrição e certificar-se de que concorda com o apresentado.

9.1.2 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.

9.1.3 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova em caso contrário, a critério do Coordenador presente no local de realização da prova.

9.1.4 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.

9.1.5 Guardar número de inscrição e senha para o site www.glconsultoria.com.br.

9.1.6 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço www.glconsultoria.com.br, da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.

9.1.7 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no Cronograma Previsto.

9.1.8 Chegar ao local das provas com antecedência.

9.1.9 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.

9.1.10 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.

9.1.11 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, tablet, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

9.1.12 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo fiscal da sala, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *wearable* tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, *ipods®*, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.

9.1.13 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.

9.1.14 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o fiscal da sala.

9.1.15 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.

9.1.16 Submeter-se a identificação especial.

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

9.1.17 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo fiscal da sala.
9.1.18 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do fiscal da sala.
9.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
9.1.20 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.
9.1.21 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo fiscal da sala.
9.1.22 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.
9.1.23 Iniciar as provas somente após a autorização do fiscal da sala, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do Caderno de Questões, na Folha de Respostas Definitivas e nos demais documentos da prova.
9.1.24 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no Caderno de Questões, após a autorização do fiscal da sala.
9.1.25 Verificar se o Caderno de Questões contém a quantidade de questões indicadas na Folha de Respostas Definitivas e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.
9.1.26 Reportar-se ao fiscal da sala no caso de qualquer ocorrência em relação ao Caderno de Questões, ao Folha de Respostas Definitivas, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
9.1.27 Assinar, nos espaços designados na Lista de Presença, na Folha de Respostas Definitivas, no Caderno de Questões, e demais documentos solicitados pelo Fiscal de Sala.
9.1.28 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Definitivas, de acordo com as instruções do fiscal da sala e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.
9.1.29 Não destacar nenhuma página do Caderno de Questões.
9.1.30 Entregar ao fiscal da sala a Folha de Respostas Definitivas ao deixar em definitivo a sala de provas.
9.1.31 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o Caderno de Questões, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.
9.1.32 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 do tempo total das provas.
9.1.33 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibido.
9.1.34 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da Folha de Ocorrências, exceto nas salas de atendimento especializado.
9.1.35 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
9.1.36 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
9.1.37 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.

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

9.1.38 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 12.546/2011 e Decreto 8.262/2014.

9.1.39 Cumprir as determinações deste Edital, do fiscal da sala e da coordenação de aplicação.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Função Pública.

10.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.

10.1.1.1 Para composição da pontuação final, quando for o caso, serão somadas às notas da **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** as pontuações alcançadas na **Avaliação de Títulos** e **Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas**.

10.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma para os candidatos com deficiência habilitados.

10.3 Em caso de igualdade da pontuação final, terá preferência para ordem de classificação o candidato que:

10.3.1 Tiver maior idade considerando para este fim o ano, mês e dia do nascimento;

10.3.2 Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

10.3.3 Tiver exercido a função de jurado no Egrégio Tribunal do Júri e que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este certame;

10.3.4 Tiver sido doador de medula óssea, nos últimos seis meses.

10.3.5 Persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.

10.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.

10.4.1 Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar (upload) à GL Consultoria certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo órgão competente (Poder Judiciário, Justiça Eleitoral, REDOME, etc.) que comprove sua condição.

10.4.2 Para o envio do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site www.glconsultoria.com.br; b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar "Área do Candidato"; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link "Critérios de Desempate", anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(gens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;

10.4.2.1 O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

10.4.2.2 Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou

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

proveniente(s) de arquivo corrompido.

10.4.2.3 Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.

10.5 O candidato que – dentro do período de inscrições – deixar de declarar sua condição ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções deste Edital, não terá sua condição validada, para fins de uso no critério de desempate previsto neste certame.

11. DOS RECURSOS

11.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento:

11.1.1 Para recurso referente ao ***edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final:*** 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS a contar do dia seguinte da divulgação.

11.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do PRAZO ESTIPULADO para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.

11.3 Para a interposição de recurso referente ao ***edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final,*** o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br, *logar* com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em "Solicitar Recurso", depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.

11.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.

11.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na Prova Objetiva de Múltipla Escolha o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...] e assim sucessivamente, sob pena de poder ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.

11.4 Será liminarmente indeferido o recurso:

11.4.1 Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;

11.4.2 Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;

11.4.3 Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;

11.4.4 Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.

11.4.5 Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

11.4.6 Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

11.4.7 Que não disser respeito à fase a que se destina.

11.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou

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

pedidos de revisão de recurso.

11.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

11.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.

11.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.

11.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

11.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.

11.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

11.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.

11.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites apresentados no Capítulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da **GL CONSULTORIA** www.glconsultoria.com.br na "Área do Candidato" em até 24h depois da publicação coletiva.

11.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

11.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

12. CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

12.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

12.2 O candidato aprovado neste Concurso Público será nomeado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:

12.2.1 ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;

12.2.2 ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o Cargo Público, determinados no item 3.2 deste Edital;

12.2.3 gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Cargo Público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;

12.2.4 estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;

12.2.5 ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

12.2.6 estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;

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

12.2.7 *estar no gozo dos direitos civis e políticos;*

12.2.8 *não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;*

12.2.9 *Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade "a bem do serviço público" mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;*

12.2.10 *Não ter sido exonerado (a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.*

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

12.2.12 *não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de Cargos, cargos e funções, Cargos eletivos e Cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.*

12.3 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a nomeação, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias, bem como demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos):

12.3.1 *01 foto 3 x 4 (recente);*

12.3.2 *Cédula de Identidade (R.G.) ou Registro Nacional de Estrangeiro (R.N.E.);*

12.3.3 *Cadastro de Pessoa Física (C.P.F).;*

12.3.4 *Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;*

12.3.5 *Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site **www.tre.sp.gov.br**;*

12.3.6 *Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);*

12.3.7 *Atestado de Saúde expedido pelo Médico do Trabalho;*

12.3.8 *Certificado de Reservista, ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);*

12.3.9 *Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se estiver estudando;*

12.3.10 *Cópia da Carteira de Vacinação da(o) candidata (o) e dos filhos menores de 14 anos;*

12.3.11 *Carteira de Trabalho e Previdência Social - C.T.P.S.;*

12.3.12 *Comprovação de habilitação específica para o cargo a ser ocupado;*

12.3.13 *Comprovante de Residência (com data até três meses anterior à apresentação);*

12.3.14 *Certidão Negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 05 anos) com data de emissão de até 60 dias da apresentação **(site: www.tjsp.gov.br) / Cadastro de Pedido de Certidão / Certidões de 1º Grau / Certidão de Distribuição de Ações Criminais**;*

12.3.15 *Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de Emprego/Função Pública, e horário de trabalho expedido pela autoridade competente, na hipótese de acúmulo;*

12.3.16 *Declaração de próprio punho, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público (o modelo estará disponível no ato da contratação);*

12.3.17 *Pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas (**www.tce.sp.gov.br/siscaanet**) para 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

verificação de acúmulos. Em caso positivo, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho de cargos e registros já efetuados,

12.4 A convocação ocorrerá mediante publicação no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Cardoso/SP** no endereço eletrônico imprensaoficialmunicipal.com.br/cardoso, sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.

12.5 O **MUNICÍPIO DE CARDOSO/SP** poderá comunicar a convocação através de contato telefônico e/ou e-mail, sendo de responsabilidade do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor competente da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARDOSO/SP** durante a validade do Concurso Público, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

12.6 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos à inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.

12.7 Somente será investido no Emprego o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se à inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da nomeação por médico designado pela Administração.

12.8 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

12.9 A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

12.10 A aprovação no Concurso Público não gera direitos à nomeação.

12.11 O candidato aprovado, nomeado e empossado no Cargo Público fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARDOSO/SP** ou por ela indicados, bem como integrar as Comissões e Conselhos instituídos pelo Poder Público municipal.

12.12 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da nomeação.

12.13 **O não comparecimento do candidato, quando convocado, dentro de lapso temporal de 15 (quinze) dias corridos, implicará na desistência tácita à vaga do qual foi convocado, bem como implicando na sua exclusão e desclassificação automática do Concurso Público com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável, autorizando a convocação do próximo candidato aprovado, observada a ordem classificatória Concurso Público.**

12.13.1 O prazo para apresentação poderá ser prorrogado em 10 (dez) dias corridos a pedido do interessado desde que devidamente justificado.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos, não serão fornecidas informações relativas 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

convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail, devendo, para estes casos, os candidatos se orientarem através dos editais específicos publicados.

13.3 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:

13.3.1 Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;

13.3.2 Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;

13.3.3 Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;

13.3.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

13.3.5 Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;

13.3.6 Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;

13.3.7 Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

13.3.8 Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

13.3.9 For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;

13.3.10 Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;

13.3.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

13.3.12 Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.

13.3.13 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.

13.3.14 Fotografar e/ou, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.

13.3.15 Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

13.4 **O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (DOIS) ANOS, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da Administração Municipal e nos termos do Art. 37, inciso III da Constituição Federal.**

13.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARDOSO/SP.

13.4.2 O candidato aprovado no Concurso Público, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua nomeação dentro do prazo de validade.

13.5 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

13.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao

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

setor competente do MUNICÍPIO DE CARDOSO/SP até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.

13.7 O contato realizado pelo MUNICÍPIO DE CARDOSO/SP com o candidato, por telefone ou por e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.

13.8 Os candidatos em Cargo/função/Cargo Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Concurso Público, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.

13.9 O MUNICÍPIO DE CARDOSO/SP e a GL CONSULTORIA não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

13.9.1 endereço não atualizado;

13.9.2 endereço de difícil acesso;

13.9.3 correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;

13.9.4 correspondência recebida por terceiros.

13.10 O MUNICÍPIO DE CARDOSO/SP e a GL CONSULTORIA se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

13.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

13.12 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 dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as eventuais retificações.

13.13 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito do MUNICÍPIO DE CARDOSO/SP.

13.14 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

13.15 O MUNICÍPIO DE CARDOSO/SP e a GL CONSULTORIA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

13.16 Decorridos 120 (cento e vinte dias) dias da homologação do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova objetiva e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

13.17 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

13.18 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.

13.19 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante o MUNICÍPIO DE CARDOSO, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação

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

do mesmo.

13.20 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público.

CARDOSO/SP, 25 de janeiro de 2024.

JAIR CÉSAR 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

14. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

14.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

14.1.1 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

14.1.2 AUXILIAR DE 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.

14.1.3 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.

14.1.4 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.

14.1.5 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.

14.1.6 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,

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

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.

14.1.7 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.

14.1.8 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.

14.1.9 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.

14.1.10 MOTORISTA –A

Conduzir veículo motorizado de carga ou transporte de passageiros; exercer outras atividades correlatas.

14.1.11 PEDREIRO

Executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos; executar outras tarefas correlatas.

14.1.12 PINTOR

Executar trabalhos de pintura dos prédios públicos e vias públicas, 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.

14.1.13 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; /

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

- 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, boias 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; / - Executar enfim, outras atribuições correlatas ao cargo sob ordem do superior imediato

14.1.14 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;
- 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.

14.1.15 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.

14.1.16 TRATORISTA
Executar atividades relacionadas com a condução, funcionamento e conservação de tratores agrícolas e outros equipamentos do gênero; exercer outras atividades correlatas.

14.1.17 VIGIA
Exerce a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades; executar outras atividades correlatas.

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

14.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO

14.2.1 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA CENTRO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA SÃO JOÃO DO MARINHEIRO/VILA ALVES, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA VILA PROGRESSO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA VILA SANTOS REIS, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA VILA URIAS DE PAULA

Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal, nos programas de saúde familiar ou em outros, que o Município desenvolver; Exerce outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal; Trabalha com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Utiliza instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; Registra, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético; Desenvolve ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades; Informa os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados; Participa dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados; Exerce outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.

14.2.2 AGENTE DE MANUTENÇÃO DA 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.

14.2.3 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; / - 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.

14.2.4 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.

14.2.5 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

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

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.

14.2.6 AUXILIAR 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.

14.2.7 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.

14.2.8 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.

14.2.9 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.

14.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

14.3.1 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; / - 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.

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

14.3.2 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.

14.3.3 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 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.

14.3.4 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.

14.3.5 FISIOTERAPEUTA

Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes; atender e avaliar as condições 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.

14.3.6 MÉDICO

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

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.

14.3.7 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.

14.3.8 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.

14.3.9 MÉDICO VETERINÁRIO

- Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional e outras previstas legalmente ou em regulamentos; / - 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.

14.3.10 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 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

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

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.

14.3.11 PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I - (PROF. ADJUNTO)

Compreende os cargos que se destinam a: prestar assistência ao professores em sala de aula; elaborar e executar planos de recuperação paralela, a serem proporcionados aos alunos que obtiverem resultado de aprendizagem abaixo do desejado, sendo de sua responsabilidade a melhoria da aprendizagem desse alunos; elaborar relatório bimestral sobre a aprendizagem dos alunos da recuperação paralela e entrega-lo para apreciação do supervisor de ensino e do diretor da escola; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os diversos segmentos da comunidade escolar; estabelecer processo de ensino aprendizagem resguardado sempre o respeito humano ao aluno; participar da elaboração da Proposta Pedagógica, integrando-se à filosofia de trabalho da escola e na conquista dos objetivos a que se propõe; substituir os professores titulares em sua ausências e/ou impedimentos; auxiliar os professores titulares na confecção de materiais e atividades educativas; colaborar na realização de atividades cívicas culturais, de lazer e outras atividades escolares; apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado, ou com o uniforme que for determinando; ter ética profissional; atender as solicitações da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; participar de reuniões e treinamentos quando necessário e/ou convocado; ser assíduo e pontual.

14.3.12 PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II (ARTE)

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 a 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 pro 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 crítico; 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 tranquilidade 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

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

Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

14.3.13 PROFESSOR PEB I EDUC. ESPECIAL (PEBI-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 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.

14.3.14 PROFESSOR 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 crítico; 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 tranquilidade 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.

14.3.15 PROFESSOR 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

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

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 crítico; 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 tranquilidade 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.

14.3.16 PROFESSOR 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 crítico; 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;

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

entregar à secretária da escola, nas datas determinadas, a frequência do mês, movimentação escolar, caderneta de chamada, relatórios de 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 tranquilidade 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.

14.3.17 PROFESSOR 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 crítico; 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 tranquilidade 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.

14.3.18 PROFESSOR PEB II LING. 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 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

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

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 crítico; 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 tranquilidade 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.

14.3.19 PROFESSOR 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 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 crítico; 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 tranquilidade 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

14.3.20 PSICÓLOGO

Reunir, interpretar, investigar e aplicar conhecimentos científicos relativos ao comportamento humano nas

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

áreas de educação, trabalho, saúde mental e institucional, planejando e avaliando intervenções no campo profissional; executar outras tarefas correlatas.

14.3.21 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.

14.3.22 TERAPEUTA OCUPACIONAL

Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; Realizar diagnósticos específicos; Analisar condições do paciente; Orientar pacientes e familiares; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Exercer atividades técnico-científicas; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Atuar na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; Promover campanhas educativas; Produzir manuais e folhetos explicativos; Utilizar recursos de informática, com fins terapêuticos e administrativos; Atuar na avaliação, estímulo e desenvolvimento dos desempenhos ocupacionais cognitivos, neuropsicomotor, musculoesquelético, psicossocial, percepto cognitivo, senso-perceptivo, psicoafetivo, psicomotor; Atuar nas atividades de desempenho ocupacional voltado para a saúde escolar, saúde mental, saúde do idoso, saúde da mulher, saúde do trabalhador, saúde do homem e do adolescente; Desenvolver ações que permitam a acessibilidade e promovam a autonomia no dia a dia dos pacientes; Analisar equipamentos de tecnologia assistida e desenvolver adaptações necessárias à realização de atividades da vida diária (AVD) e atividades instrumentais da vida diária (AIVD), no que se refere ao contexto de escola, trabalho e lazer; Atuar na reintegração dos pacientes com sofrimento psíquico à sociedade, bem como no resgate de sua capacidade produtiva; Auxiliar nas orientações às equipes de saúde para identificação, abordagem e referência aos usuários com sofrimento psíquico que necessitam de atenção especializada; Desenvolver ações integradas para a redução de riscos e danos aos grupos de maior vulnerabilidade (usuários de álcool, tabaco e outras drogas); Fomentar a constituição de organização e espaços de reabilitação psicossocial na comunidade de forma intersetorial: Realizar oficinas terapêuticas, grupos comunitários, atendimentos individuais, domiciliares e em grupo;

- Estimular a formação de grupos e geração de renda e de trabalho; Desenvolver ações de estimulação essencial em crianças identificadas com problemas neuropsicomotores; Implementar ações intersetoriais de atenção integral às crianças com atraso no desenvolvimento; Realizar visitas às populações identificadas e desenvolver ações aos que necessitem de adaptações domiciliares;

- Acompanhar crianças identificadas com distúrbios psicomotores a serem acompanhadas pela saúde; Desenvolver ações específicas voltadas às dificuldades de aprendizagem; Subsidiar profissionais da educação para facilitar as atividades escolares de crianças com necessidades especiais; Observar e encaminhar crianças aos demais serviços conforme necessidade; Desenvolver ações intersetoriais para prevenir problemas relacionados ao uso de drogas; Sugerir e articular junto aos líderes comunitários, a criação de centros de lazer, promoção de atividades culturais que fazem parte do contexto da comunidade; Desenvolver ações específicas de brincar e utilizar o brinquedo como recurso terapêutico com crianças, bem como coordenar ações de brinquedoteca; Estimular formação e articulação de grupos de mães e cuidadores; Realizar atividades terapêuticas integradas e intersetorialidades que promovam a valorização da mulher; Monitorar a situação epidemiológica do território local, identificando agravos e formas de intervenção coletiva, complementando ações das equipes de saúde da família (ESF) na atenção à saúde da mulher; Desenvolver atividades laborais com mulheres da comunidade em situação de exclusão social, estimulando aprendizagem de novos ofícios, possibilitando a reinserção econômica e social; Desenvolver atividades de Educação Permanente em Saúde no

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

âmbito do serviço público; Buscar atualizar-se e aperfeiçoar-se em seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, capacitando-se em benefício do cliente/paciente/usuário/família/grupo/comunidade e do desenvolvimento de sua profissão, devendo se amparar nos princípios bioéticos de beneficência e não maleficência, inserindo-se em programas de educação continuada e de educação permanente; Assumir responsabilidade técnica por serviço de Terapia Ocupacional, em caráter de urgência, quando designado ou quando for o único profissional do setor, atendendo à Resolução específica; Cumprir os Parâmetros Assistenciais e o Referencial Nacional de Procedimentos Terapêuticos Ocupacionais normatizados pelo COFFITO; Cumprir e fazer cumprir os preceitos contidos no Código de Ética (Resolução COFFITO nº 435, de 08 de julho de 2013 – (D.O.U. mº 147, Seção 1 de 01/08/2013). Utilização de Prontuário eletrônico e cumprir com protocolos do SUS e do Município; Compreender e atuar com protocolos específicos de terapia que abrangem as necessidades de pessoas no espectro da neurodiversidade. Executar enfim, outras atribuições correlatas ao cargo sob ordem do superior imediato.

14.3.23 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 científicos na área de atividades físicas e do desporto; executar outras tarefas correlatas.

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. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARDOSO/SP.
Comissão Organizadora

Eu, _____,
portador(a) do R.G. nº_____, CPF nº_____,
residente à Rua/Av._____nº_____,
bairro_____Cidade_____, telefone (___)_____
candidato(a) ao emprego de _____, INSCRIÇÃO Nº _____.

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:

_____

_____

_____

_____

(Anexar a este, documentos que comprovem a situação.)

....., ... DE ..... DE 2024

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

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

16. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARDOSO/SP.
Comissão Organizadora

Eu, _____,

portador(a) do R.G. nº_____, CPF nº_____,

residente à Rua/Av._____nº_____,

bairro_____ Cidade_____, telefone (___)_____

candidato(a) ao emprego de _____, **INSCRIÇÃO Nº** _____,

Venho **REQUERER** inscrição de candidato na condição de Pessoa com Deficiência – PcD com base nas informações:

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

(Anexar a este, LAUDO MÉDICO que comprove a situação)

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Para candidatos inscritos na condição de pessoa com Deficiência (Marcar com um "X" no local caso necessite (ou não) de condição especial:

( ) **NÃO NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas

( ) **NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas (**Descrever abaixo a condição especial que necessita):**

_____

_____

_____

_____

....., ... DE ..... DE 2024

_____
ASSINATURA DO CANDIDATO

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

17. ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PCD

ATESTO para os devidos de direito que o (a) Sr. (a) _____

_____

é portador da deficiência (espécie) _____ código internacional da doença (CID - 10) _____, possuindo o (a) mesmo (a) o seguinte grau / nível de deficiência _____ sendo a causa desta deficiência (descrever/apresentar a causa da deficiência mesmo que apenas seja descrita a provável causa) _____, possuindo o(a) candidato (a) o seguinte nível de autonomia (apresentar o grau de autonomia do(a) candidato(a))_____.

ATESTO, ainda, que a deficiência do(a) candidato(a) acima evidenciada é compatível com as atribuições da função de _____ dispostas no Edital Normativo.

....., ... de ..... de 20.....
(LOCAL E DATA)

_____ ASSINATURA DO MÉDICO	CARIMBO DO MÉDICO

Nome, assinatura do médico que assina o laudo, e ainda, o número do CRM do especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e carimbo legíveis sob pena de não ser considerado válido.

OBSERVAÇÕES GERAIS

1. Se deficiente físico: faz uso de órteses, próteses ou adaptações ( ) Não ( ) Sim: Qual?_____
_____

2. Se deficiente auditivo: anexar exame de audiometria recente (até 12 meses).
3. Se deficiente visual: anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual recente (até 12 meses).
4. Se deficiente mental: data de início da doença ____/____/_____. Especificar, também, as áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas.

_____
_____
_____

Se deficiente com deficiência múltipla: especificar a associação de duas ou mais deficiências.

_____
_____
_____

Demais orientações para emissão do laudo médico: - Antes da emissão do laudo conforme modelo, o médico deverá ter a certeza de que a(s) deficiências(s) do(a) candidato(a) é(são) compatível(veis) com as atribuições da função conforme o ANEXO I do Edital Normativo. Somente serão considerados portadores de necessidades especiais aqueles que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e atualizações."

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

18. ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS [OBRIGATÓRIO]

FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

INSCRIÇÃO

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO

NOME DO CANDIDATO

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	TITULOS ENTREGUES	PONTUAÇÃO
Título de Doutor	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	3,00 Máximo 01 título		
Título de Mestre		2,00 Máximo 01 título		
Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	0,50 Máximo 02 títulos		
			TOTAL (Máximo de 5,00 pontos)	

- Declaro ter ciência que a pontuação ora atribuída poderá ser revista e atualizada pela Comissão do Concurso Público e Equipe Técnica da GL CONSULTORIA para atendimento de determinações previstas no Edital de Abertura.
- Declaro ter conferido a pontuação atribuída, concordando com a mesma expressamente.

....., ... DE ..... DE 2024

ASSINATURA DO CANDIDATO

VISTO CONFERENTE

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

19. ANEXO VI - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO[3]

19.1 NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL

19.1.1 **[LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Estrutura das palavras: classificação dos morfemas. Processos de formação de palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordâncias verbal e nominal. Pontuação. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Figuras de linguagem.

19.1.2 **[MA] MATEMÁTICA:** Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juros simples. Equação de 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

19.1.3 **[CG] CONHECIMENTOS GERAIS:** Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

19.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO

19.2.1 **[LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. Fonética: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Morfologia. Estrutura das palavras: classificação dos morfemas. Processos de formação de palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos e modos verbais. Formas nominais do verbo. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Classificação de substantivos, pronomes e conjunções. Colocação

[3] Para todas legislações citadas serão consideradas as alterações, complementações e revogações publicadas até a data de encerramento das inscrições.

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

pronominal. Sintaxe. Frase, oração e período. Tipos de período. Orações coordenadas sindéticas e assindéticas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

19.2.2 [MA] MATEMÁTICA: Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.

19.2.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS: Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

19.2.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

19.2.4.1 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA CENTRO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA SÃO JOÃO DO MARINHEIRO/VILA ALVES, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA VILA PROGRESSO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA VILA SANTOS REIS, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA VILA URIAS DE PAULA

Princípios e Diretrizes do SUS. Política Nacional da Atenção Básica (Portaria 2.488 de 21/10/2011). Atribuições do Agente Comunitário de Saúde. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde em todas as situações; Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a Saúde Pública: Diarreia, Cólera, Dengue, Doença de Chagas, Esquistossomose, Febre Tifoide, Meningite, Tétano, Sarampo, Tuberculose, Hepatite Hanseníase, Difteria, Diabete, Hipertensão Arterial, Raiva, Leishmaniose, Dengue, Zika Vírus, Febre Chikungunya e Outras. Doenças Sexualmente Transmissíveis e Métodos Anticoncepcionais, Aids. Período de Incubação, Hospedeiro, Portador, Transmissibilidade. Noções básicas sobre: Higiene Corporal, Higiene da Água e Higiene dos Alimentos; Noções sobre: Vacinas, Vacinação, Imunização; Noções sobre Reprodução Humana: Ciclo Menstruação, Gestação, Parto, Aborto, Puerpério, Pré-Natal de baixo risco: Atribuições do Agente Comunitário de Saúde em todas as situações. Noções sobre desenvolvimento Humano: Nutrição, Aleitamento Materno. Coleta do Lixo, Tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo, classificação do lixo. Poluição ambiental e Desmatamento. Lei nº 13.595/2018. Regulamentação profissional dos ACS. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. O trabalho do agente comunitário de saúde / Ministério da Saúde,

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

Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Política nacional de atenção básica. Mobilização Nacional dos Agentes de Saúde [Internet]. Brasil: Mobilização Nacional dos Agentes de Saúde – MMS.
Sugestões de Links
Princípios e Diretrizes do SUS. http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/gestao_munic_leis_cgtes.pdf.
Política Nacional da Atenção Básica (Portaria 2.488 de 21/10/2011).
http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt2488_21_10_2011.html;
Atribuições do Agente Comunitário de Saúde. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde em todas as situações: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf;
http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/pnab.pdf, página 48;
http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_atencao_basica_32_prenatal.pdf.
Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a Saúde Pública: Diarreia, Cólera, Dengue, Doença de Chagas, Esquistossomose, Febre Tifoide, Meningite, Tétano, Sarampo, Tuberculose, Hepatite Hanseníase, Difteria, Diabete, Hipertensão Arterial, Raiva, Leishmaniose, Dengue, Zika Vírus, Febre Chikungunya e Outras. Doenças Sexualmente Transmissíveis e Métodos Anticoncepcionais, Aids. Período de Incubação, Hospedeiro, Portador, Transmissibilidade.
http://www.hc.ufu.br/sites/default/files/tmp/volume_1_guia_de_vigilancia_em_saude_2017.pdf;
http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/agente_comunitario_saude_dengue.pdf;
http://www.hc.ufu.br/sites/default/files/tmp//volume_2_guia_de_vigilancia_em_saude_2017.pdf;
http://portalarquivos2.saude.gov.br/images/pdf/2017/setembro/05/Guia-de-Vigilancia-em-Saude-2017-Volume-3.pdf;
Noções básicas sobre: Higiene Corporal, Higiene da Água e Higiene dos Alimentos.
http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf;
http://dab.saude.gov.br/portaldab/ape_esf.php?conteudo=agente_comunitario_saude;
Noções sobre: Vacinas, Vacinação, Imunização, http://www.saude.pr.gov.br/arquivos/File/-1VACINA/manual_procedimentos_2014.pdf. Noções sobre Reprodução Humana: Ciclo Menstruação, Gestação, Parto, Aborto, Puerpério, Pré-Natal de baixo risco: Atribuições do Agente Comunitário de Saúde em todas as situações. http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_atencao_basica_32_prenatal.pdf. Noções sobre desenvolvimento Humano: Nutrição, Aleitamento Materno. Coleta do Lixo, Tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo, classificação do lixo. Poluição ambiental e Desmatamento. Lei nº 13.595/2018, disponível em: http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/2018/lei-13595-5-janeiro-2018-786068-publicacaooriginal-154714-pl.html- regulamentação profissional dos ACS. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. O trabalho do agente comunitário de saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Política nacional de atenção básica. http://dabsistemas.saude.gov.br/portaldab/noticias.php?conteudo=_&cod=2457. Mobilização Nacional dos Agentes de Saúde [Internet]. Brasil: Mobilização Nacional dos Agentes de Saúde – MMS; 2009 [citado 2009 agosto 21]. Disponível em: http://www.mobilizacaonacional.kit.net/ Acesso em: 21 agosto 2009.
http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf
http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf
http://dab.saude.gov.br/portaldab/ape_esf.php?conteudo=agente_comunitario_saude
http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/pnab.pdf.

19.2.4.2 AGENTE DE MANUTENÇÃO DA FROTA

Estrutura e funcionamento do setor. Fichas técnicas. Gestão de pessoas. Operações logísticas: planejamento e implementação de gestão dos veículos: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Transporte e distribuição. Organização de áreas; movimentação de cargas e mercadorias; compatibilidade. Segurança no trabalho e de preservação ambiental. Controle e redução de perdas. Protocolo. Documentação e arquivo: conceitos básicos de arquivologia, classificação dos arquivos, princípios arquivísticos, ciclo vital: teoria das três idades, avaliação de arquivo, tabela de temporalidade e plano de destinação documental, seleção de documentos, classificação de documentos, gestão documental, eliminação de documentos arquivísticos, procedimentos gerais para

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

protocolo, arquivamento horizontal e vertical, métodos de arquivamento, operações de arquivamento, empréstimos de documentos arquivísticos, instrumentos de pesquisa, digitalização e microfilmagem, tecnologias da informação na arquivologia e preservação, conservação e restauração de documentos. Normas Regulamentadoras - NR, relativas à segurança e medicina do trabalho. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo. Conhecimento básico em informática. Conhecimento básico de mecânica automotiva. Conhecimento básico sobre combustíveis, lubrificantes e reparos automotivos.
Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides.

19.2.4.3 ASSISTENTE DE ARQUIVO

Tipos de documentos oficiais. Protocolo. Administração de arquivos. Automação aplicada aos arquivos. Classificação e avaliação documental. Disseminação da informação. Elaboração de projetos para captação de recursos. Ética e legislação profissional. Fundamentos arquivísticos: teorias e princípios. Gerenciamento eletrônico de documentos. Assinaturas digitais. Higienização e conservação preventiva de acervos. Legislação arquivística. O gerenciamento da informação e o acesso ao documento nos arquivos. Recuperação da informação. Representação descritiva de acervos documentais. Representação temática de documentos. Serviço de referência em unidades de informação. Tipologias documentais e suportes físicos: teoria e prática.
Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides.

19.2.4.4 ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO

Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios da Administração Pública. Atos oficiais. Protocolo. Relações humanas. Manual de Redação da Presidência da República. Atos administrativos. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos

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

de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Estocagem de materiais em geral. Estrutura e funcionamento do setor. Fichas técnicas. Gestão de pessoas. Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Tipos de estoques. Técnicas de estocamento. Noções básicas de estatística. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Formas de tratamento.
Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides. Atribuições inerentes às funções do cargo; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

19.2.4.5 ATENDENTE GERAL

Perfil de um recepcionista e suas atribuições; Como acolher encaminhar um visitante; A sala de recepção; Receber, controlar e arquivar correspondências; Principais Habilidades de um recepcionista. Receber e controlar correspondências; Conhecimento dos controles de segurança dentre outros; Postura profissional; Aparência e higiene pessoal. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público; Eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público; Processos de comunicação; Questões práticas relacionadas aos serviços de atendimento e recepção ao público, com seu devido encaminhamento; Distribuição e encaminhamento de papéis e correspondências no setor de trabalho; Noções básicas de digitação e editores de texto; Noções de recebimento de documentos; Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo e inerentes ao desempenho de suas funções, especialmente no que diz respeito à atividade da categoria profissional no contexto do serviço público municipal. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética e sigilo profissional. Relações públicas e interpessoais. Segurança no trabalho e de preservação ambiental. Técnicas de atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Direitos Humanos. Comunicação telefônica. Atendimento Pessoal. Rotinas Administrativas Financeiras. Organização da agenda de trabalho. Técnicas de orientação. Manual de Redação Oficial da Presidência da República.

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

Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides.

19.2.4.6 AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assistência de Enfermagem a Pacientes em Situações de Emergência. Procedimentos técnicos relacionados com a satisfação das necessidades de conforto e segurança do paciente; limpeza da unidade; Higiene do paciente; massagem de conforto; posições para exames; transporte do paciente; assistência ao doente em fase terminal. Procedimentos técnicos no auxílio ao diagnóstico e tratamentos diversos; sinais vitais, coleta de materiais para exame. Medicação: cálculo, vias, diluição e dosagens; insulinoterapia. Processo cicatricial e técnicas de curativos e bandagens; crio terapia e termo terapia. Cuidados de enfermagem em procedimentos técnicos específicos; drenagem postural; nebulização; inalação; tapotagem; oxigeno terapia; aspiração de secreções; sondagens; manobras de ressuscitação cardiopulmonar. Conceito de assepsia e antissepsia; esterilização: métodos físicos e químicos; classificação das cirurgias segundo o potencial de contaminação; controle e prevenção da infecção hospitalar; assistência de enfermagem na unidade cirúrgica. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei n.º 8.142/1990 e Lei n.º 8.080/1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS - SUS/2001; Lei nº 10.507, de 10 de julho de 2002; Lei 11.350/2006. Decreto 7.508/2011. LEI N° 5.905/73 - Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências; LEI Nº 7.498/86 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências; DECRETO Nº 94.406/87 - Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências; LEI Nº 8.967/94 - Altera a redação do parágrafo único do art. 23 da Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem e dá outras providências; RESOLUÇÃO COFEN Nº 311/2007 - Aprova a Reformulação do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; RESOLUÇÃO COFEN Nº 370/2010 - Código de Processo Ético-Disciplinar dos Conselhos de Enfermagem.

19.2.4.7 ELETRICISTA/ENCANADOR

Instalações e manutenção predial de circuitos elétricos. Instalação e manutenção de disjuntores termomagnéticos de baixa tensão. Levantamento e quantificação de materiais elétricos para instalação de quadro de energia elétrica, tomada elétrica, interruptores, tubulações e de condutores elétricos. Identificação, uso e conservação de ferramentas utilizadas para instalações elétricas. Montagem e instalação de dispositivos de comando de iluminação e sinalização, interruptores paralelo, interruptor de minutaria, interruptor automático de presença, rele fotoelétrico, cigarras e campainhas. Fornecimento de energia elétrica, limites de fornecimento especificações de entradas de energia, consumidor individual e edifícios de usos coletivo. Instalação de motores monofásicos e trifásicos e seus respectivos esquemas de ligação para níveis de tensão elétrica 127 volts e 220 volts. Instalação de ventiladores de teto com controle de comando com duas rotações. Montagem e instalações de luminária fluorescente com reator de partida rápida para até 04 (quatro) lâmpadas.

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

Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Confecção de instalações elétricas em prédios públicos. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: meio ambiente e CIPA. Primeiros socorros: papel do socorrista; parada cardiorrespiratória; entorses, luxações e fraturas; vertigens, desmaios e convulsões; choques elétricos; transporte de pessoas acidentadas. Outros conhecimentos correlatos para o desempenho da função.
Instalação predial de água fria: Componentes de uma instalação predial de água fria. Noções de: Tubulação de alta pressão, Tubulação de baixa pressão, Diâmetro das canalizações, Vazões, Pressões, Perda de carga nas tubulações, Altura de colocação dos pontos de água, Soldagem de tubulação plástica, Soldagem em tubulação metálica. Instalação predial de esgotos e ventilação: componentes de uma instalação predial de esgotos e ventilação. Noções de: Diâmetro das canalizações; locais de lançamento dos esgotos, caixas de inspeção, de gordura; montagem das tubulações, instalação de louças sanitárias, instalação de chuveiros, instalação de tubulação de alta e baixa pressão, instalação de caixas d'água, instalação de válvulas de pressão, instalação de registros, instalação de bombas hidráulicas, Manutenção de equipamentos e instalações hidráulicas: limpeza e reparação de redes de água e redes de esgoto, limpeza e reparação em bombas hidráulicas, limpeza e reparação registros e componentes hidráulicos. Tipos de poços e bombas d'água. Noções de Segurança e Higiene do Trabalho. Sistema de água e esgoto: princípios básicos. Preservação ambiental. Noções básicas sobre tratamento de água. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Identificação e uso de ferramentas hidráulicas. Redes e componentes hidráulicos. Instalação, Inspeção, Manutenção e reparos de redes hidráulicas. Bombas hidráulicas. Funcionamento de Hidrômetros. Peças e tipos de materiais para sistemas de água e esgoto. Abastecimento público de água. Processos de tratamento de água e esgoto. Limpeza e desinfecção de tubulações. Ligações prediais de água e/ou esgoto.

19.2.4.8 FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS

Lei Federal nº 8.429/92. Direito urbanístico: Uso e Ocupação do Solo Urbano. Zoneamento. Poder de polícia municipal. Parcelamento do solo. (Lei Lehman - Lei Federal n.º 6766/79). Limitações ao direito de propriedade. Controle das construções e do uso. Estatuto da Cidade. Instrumentos de Política Urbana. Usucapião especial de imóvel urbano. Usucapião coletivo. Plano diretor. Outorga onerosa do direito de construir e de alteração de uso. Tombamento. Agências Reguladoras. Autarquias especiais. Fundações. Terceirização do serviço público. Opções Gerais de Normas Constitucionais: Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Garantias, Direitos e Garantias Fundamentais. Os Municípios. Administração Pública. Tributos: contribuições de melhoria. Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios adotados na Administração Pública. Limites na atuação do Estado frente às atividades particulares. Poderes administrativos. O Poder de Polícia. A competência dos Poderes Executivo e Legislativo em iniciativa de leis. O Processo Legislativo. Normas específicas da atuação do Fiscal Municipal. Ética no serviço público. Norma NBR 10.151/99 da ABNT.
Legislação Municipal: Código de Posturas; Código de Obras; Lei Orgânica do Município.

19.2.4.9 TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Programas Preventivos; Higiene (esterilização, desinfecção); Central de materiais e esterilização RDC 15; Instrumentos cirúrgicos; Material de laboratório; Intoxicações; Fraturas; Vacinas; Atribuições na saúde pública; didática aplicada à enfermagem. Ética e legislação em enfermagem: Princípios básicos de ética; Regulamentação do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle e notificação das infecções relacionada à assistência à saúde; Biossegurança NR 32; Administração de medicamentos protocolo de segurança (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras por pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Protocolo para cirurgia segura; Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo acondicionamento e métodos

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

de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association; Redes de Atenção à Saúde: Rede de Urgência e Emergência – (RUE) corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil (Rede Cegonha e Projeto Canguru): Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da (Prevalecentes a Infância; Crescimento e desenvolvimento Infantil) Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Programa Nacional de Imunização (PNI) e Rede de frios; Atenção à saúde da criança e do adolescente (Estatuto da Criança e do Adolescente) do ECA), do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Conhecimentos básicos inerentes as atividades do cargo. Saúde da mulher; Saúde da criança; Saúde do adulto; Programa Integral da Saúde do idoso (Estatuto do Idoso); Infecções sexualmente transmissíveis/AIDS e (Programa Fique Sabendo –Para o Estado de São Paulo); Vigilância epidemiológica e Sanitária; Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

19.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

19.3.1 **[LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. Fonética: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Morfologia. Estrutura das palavras: classificação dos morfemas. Processos de formação de palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos e modos verbais. Formas nominais do verbo. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Classificação de substantivos, pronomes e conjunções. Colocação pronominal. Sintaxe. Frase, oração e período. Tipos de período. Orações coordenadas sindéticas e assindéticas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

19.3.2 **[MA] MATEMÁTICA:** Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.

19.3.3 **[CG] CONHECIMENTOS GERAIS:** Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável 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

ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

19.3.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

19.3.4.1 BIOMÉDICO

Políticas públicas e Legislação específica da saúde: Organização do processo de Trabalho na Atenção Básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8.080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia, história natural, promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças da Vigilância em saúde, e recuperação da saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela saúde. Sistema de informação em saúde e-SUS. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em saúde e diagnostico situacional. Estratégias de Saúde da Família- Portaria 2436/17. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde.
Código de Ética da Profissão de Biomédico. / Identificação laboratorial de bactérias de interesse clínico: estafilococos, estreptococos, bacilos álcool-ácido resistentes, bacilos gram-negativos não fermentadores, enterobactérias e bactérias anaeróbicas. Diagnóstico bacteriológico das doenças sexualmente transmissíveis. Biologia de fungos: taxonomia e morfologia. Aspectos epidemiológicos e laboratoriais das seguintes micoses: candidíase, criptocopose, paracocidioimicose e dermatomicose. / Imunologia clínica: Fundamentos e aplicações das reações de precipitação, aglutinação, fixação de complemento, imonufluorescência e enzima-imunoensaio Fundamentos e diagnóstico imunológico de imunodeficiências (AIDS) e doença autoimune. / Citologia Clínica: Urina: exame físico químico e microscópico. Liquor: noções de colheita, contagem celular, colorações. Esperma: caracteres físico-químico, contagem celular, exames microscópicos, testes de fertilidade. Secreção nasal e conjuntival: estudos citológicos e aplicação clínica. / Hematologia clínica: Origem, desenvolvimento e funções dos elementos do sangue. Determinação qualitativa e quantitativa dos elementos sanguíneos. Interpretação dos resultados. Anemias: classificação etiológica e morfológica, diagnóstico laboratorial. Noções de imunohematologia. Hemostasia e coagulação 5. Parasitologia clínica. Parasitoses humanas por helmintos e protozoários: biologia, patogenia, sintomatologia, morfologia e diagnóstico. / Bioquímica Clínica. Espectrofometria. Diabetes. Substâncias nitrogenadas não proteicas, bilirrubinas, proteínas e lipídios. Importância em bioquímica clínica. Enzimologia clínica. / Controle de qualidade. Exatidão e precisão dos resultados e suas avaliações. Sensibilidade do método e sua avaliação. Os limites confiáveis de um método. A especialidade e a interferência nos resultados.

19.3.4.2 CIRURGIÃO DENTISTA

Políticas públicas e Legislação específica da saúde: Organização do processo de Trabalho na Atenção Básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8.080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia, história natural, promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças da Vigilância em saúde, e recuperação da saúde. Indicadores de nível de saúde da população.

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

Incidência e prevalência das Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela saúde. Sistema de informação em saúde e-SUS. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em saúde e diagnostico situacional. Estratégias de Saúde da Família- Portaria 2436/17. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde.
Código de ética profissional em odontologia. Anatomia orofacial. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Principais problemas de saúde bucal no país e formas de prevenção. Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística – periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgicos. Cirurgia Oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentição decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contraindicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses. PNAB 2436 DE 21/09/2017. Cadernos de Atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal.

19.3.4.3 DIRETOR DE ESCOLA (DE I - EDUCAÇÃO INFANTIL)

Constituição Federal/88 – Artigos 205 a 214 e artigo 60 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda 14/96.
Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
Lei Federal nº 11.114, de 16 de maio de 2005. Altera os artigos 6º, 30 ,32 e 87 da Lei Federal nº 9.394/96. Torna obrigatório o Ensino Fundamental a partir dos 6 anos de idade.
Lei Federal 11.274, de 06 de dezembro de 2006. Altera a redação dos artigos 29, 30, 32 e 87 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação obrigatória a partir dos seis anos de idade.
Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007. Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.
Lei Federal nº 11.645, de 10 de março de 2008. Altera a Lei nº 9.394/96, modificada pela Lei 10.639/03, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, para incluir, no currículo oficial da rede de ensino, a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena".
Lei Federal nº 12.796, de 04 de abril de 2013. Altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dar outras providências.
Decreto Federal nº 7611 de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a Educação Especial, o Atendimento Educacional Especializado e dá outras providencias.
Resolução CNE/CEB nº 05/2009, de 17 de dezembro de 2009 – Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil.
Resolução CNE/CEB nº 4/10, de 13 de julho de 2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

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

Resolução CNE/CEB 1/2000, de 5 de julho de 2000 – Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.
Resolução CNE/CEB 3/2010, de 15 de junho de 2010 – Institui Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.
Resolução CNE/CEB Nº 1, de 5 de julho de 2000 - Estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação e Jovens e Adultos.
Portaria nº 826, de 7 de julho de 2017 - Dispõe sobre o Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC, suas ações, diretrizes gerais e a ação de formação no âmbito do Programa Novo Mais Educação - PNME.
BNCC- Base Nacional Comum Curricular

19.3.4.4 ENFERMEIRO PADRÃO

Políticas públicas e Legislação específica da saúde: Organização do processo de Trabalho na Atenção Básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8.080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia, história natural, promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças da Vigilância em saúde, e recuperação da saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela saúde. Sistema de informação em saúde e-SUS. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em saúde e diagnostico situacional. Estratégias de Saúde da Família- Portaria 2436/17. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde.
Ética e Legislação Profissional; Princípio, Código; Lei e Decreto que regulamentam o exercício profissional e os direitos do cliente; Administração das Assistências de Enfermagem; Assistência de Enfermagem nas doenças infectocontagiosas; Assistência de enfermagem aos pacientes em situações clínicas cirúrgicas relativas aos sistemas: cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, renal, musculoesquelético, neurológico e endócrino; atuação do enfermeiro no centro cirúrgico e centro de material e esterilização; atuação do enfermeiro na prevenção e controle de infecção hospitalar; assistência da enfermagem na terceira idade; assistência da enfermagem em saúde mental; saúde coletiva; programa nacional de imunização; política nacional de saúde; indicadores de saúde; vigilância sanitária; saúde ocupacional; programas de saúde; enfermagem na saúde da mulher; enfermagem na saúde da criança; aleitamento materno; aborto legal; atenção básica: saúde da mulher (pré-natal, prevenção de câncer de colo de útero, prevenção de câncer de mama, planejamento familiar; saúde da criança (vigilância nutricional, imunização, assistência às doenças prevalentes na infância); controle da tuberculose; eliminação da hanseníase; controle da hipertensão arterial; controle da diabetes melittus; saúde bucal. Conhecimento sobre epidemiologia, patologia, diagnóstico e profilaxia da malária, doenças de chagas, leishmaniose, febre amarela e dengue. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001).

19.3.4.5 FISIOTERAPEUTA

Políticas públicas e Legislação específica da saúde: Organização do processo de Trabalho na Atenção Básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8.080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia, história natural, promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças da Vigilância em saúde, e recuperação da saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela saúde. Sistema de informação em saúde e-SUS. Processo 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

educação permanente em saúde. Noções de planejamento em saúde e diagnostico situacional. Estratégias de Saúde da Família- Portaria 2436/17. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde.
Conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel nos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de avaliação de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônico-degenerativas e as condições de vida). Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em Traumato-Ortopedia. Fisioterapia em Neurologia e Neuropediatra. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimados. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001). Código de ética da profissão.

19.3.4.6 MÉDICO

Políticas públicas e Legislação específica da saúde: Organização do processo de Trabalho na Atenção Básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8.080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia, história natural, promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças da Vigilância em saúde, e recuperação da saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela saúde. Sistema de informação em saúde e-SUS. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em saúde e diagnostico situacional. Estratégias de Saúde da Família- Portaria 2436/17. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde.
Organização do processo de Trabalho na Atenção Básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, Lei 8080/90 e 8142/90. Decreto 7.508/11. Programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. Programa Nacional de Imunização. Pré-Natal de Baixo Risco. Rede Cegonha. Rede de Atenção Básica, Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ), Diagnósticos, tratamento e notificações compulsórias. Zika Vírus, Chikungunya. Febre Amarela. Dengue. HPV. Doenças Infecciosas e Parasitárias. A educação em saúde na atenção domiciliar. Sistema de informação da atenção básica e-SUS. Noções Básicas de Epidemiologia: Vigilância epidemiológica, Indicadores Básicos de Saúde. Considerações Biológicas em Medicina Clínica; doenças causadas por agentes biológicos e ambientais. Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos; Doenças dos sistemas orgânicos. Fundamentos da Psiquiatria e Doenças Psicossomáticas: Fundamentos de Geriatria, Fundamentos da Hemoterapia. Fundamentos de Epidemiologia e Doenças de Motivação Compulsória. Fundamentos de Saúde Pública; Fundamentos de Pediatria. Emergências Médicas: Cardiovasculares, Respiratórias, Neurológicas, Pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da Ortopedia, das feridas e queimaduras, da Ginecologia e Obstetrícia, da Urologia, da Oftalmologia e Otorrinolaringologia, intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção à saúde. Tratamento de feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções Médica na internação domiciliar e assistência Médica em domicílio. Visitas Domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnostico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo: esofagite, gastrite, ulcera péptica, doença intestinal inflamatória e cirrose hepática; Aparelho cardiovascular: angina pectoris, infarto agudo do miocárdio,

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

hipertensão arterial sistêmica. Sistema Hematopoiético: anemias, leucoses e linfomas; Sistema renal: infecções do trato urinário, Aparelho respiratório: pneumonia, bronco pneumonia e DPOC.

19.3.4.7 MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA

Políticas públicas e Legislação específica da saúde: Organização do processo de Trabalho na Atenção Básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8.080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia, história natural, promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças da Vigilância em saúde, e recuperação da saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela saúde. Sistema de informação em saúde e-SUS. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em saúde e diagnostico situacional. Estratégias de Saúde da Família- Portaria 2436/17. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde.
Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino. Fisiologia do ciclo menstrual, disfunções menstruais, distúrbios do desenvolvimento puberal, climatério, vulvovagites e cervicites, doenças infecciosas pélvicas, doença inflamatória aguda e crônica. Endometriose. Distopias genitais. Distúrbios urogenitais. Patologias benignas e malignas da mama, da vulva, da vagina, do útero e do ovário. Noções de rastreamento, estadiamento e tratamento do câncer da mama. Anatomia e fisiologia da gestação. Assistência pré--natal de baixo e alto risco obstétrico. Aborto, gravidez ectópica, mola hydatiforme, corioncarcinoma e transmissões de infecções maternas fetais. Imunizações. Doenças hipertensivas na gestação. Pré--eclampsia, Eclâmpsia e Síndrome de Hellp. Diabetes melitus da gestação. Cardiopatias. Doenças renais e outras condições clínicas na gestação. HIV/AIDS na gestação e prevenção da transmissão vertical. Mecanismo do trabalho de parto. Assistência ao parto e uso do partograma. Indicações de cesárias e fórceps. Indicações de analgesia e anestesia intraparto. Hemorragia de terceiro trimestre. Sofrimento fetal crônico e agudo. Prevenção da prematuridade. Código de Ética Profissional.

19.3.4.8 MÉDICO PEDIATRA

Políticas públicas e Legislação específica da saúde: Organização do processo de Trabalho na Atenção Básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8.080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia, história natural, promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças da Vigilância em saúde, e recuperação da saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela saúde. Sistema de informação em saúde e-SUS. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em saúde e diagnostico situacional. Estratégias de Saúde da Família- Portaria 2436/17. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde.
Organização da atenção a criança. Alimentação da criança. O recém-nascido normal e patológico. Programa de imunização. Crescimento e desenvolvimento. Desnutrição protéico calórica. Anemias na infância. Diarréia aguda e crônica na criança. Cardiopatias na criança. Doenças respiratórias na criança. Doenças no trato geniturinário na criança. Doenças auto-imunes e colagenoses na criança. Doenças infecto-contagiosas mais frequentes na criança. Parasitoses intestinais. Doenças de Notificação compulsória. Dermatoses mais frequentes na criança. Convulsões na criança. Principais problemas ortopédicos na criança. Diagnostico diferencial e procedimentos frente aos sinais e sintomas mais frequentes na criança. Patologias cirúrgicas mais frequentes na criança. Insuficiência Cardíaca. Choque. Ressuscitação cardiopulmonar. Cetoacidose diabética. Acidentes na infância:

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

Prevenção e tratamento. Abordagem da criança politraumatizada. Violência doméstica, estupro de vulnerável, Legislação de adoção, Síndrome de Maus-tratos. Estatuto da criança e do adolescente. Protocolo de vigilância e resposta à ocorrência de microcefalia e/ou alterações do sistema nervoso central. Infecções Sexualmente Transmissíveis para as crianças por meio de transmissão vertical.

19.3.4.9 MÉDICO VETERINÁRIO

Anatomia, fisiologia e clínica médico veterinária dos animais domésticos de interesse comercial, de produção de alimentos e de companhia. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: Programas de Autocontrole, Boas Práticas de Fabricação –BPF, Procedimento Padrão de Higiene Operacional – PPOH e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC. Análises microbiológicas e físico-química de produtos de origem animal. Tecnologia de Produtos de origem animal. Doenças transmitidas por alimentos. Defesa Sanitária Animal: prevenção, controle e diagnóstico, clínico e laboratorial, das principais doenças que afetam o comércio e a saúde humana e animal. Doenças de notificação obrigatória. Conhecimentos básicos em epidemiologia, análise de riscos e bioestatística. Desenvolvimento de programas sanitários. Inspeção industrial e higiênico sanitária destinados a alimentação animal. Análises de resíduos e contaminantes, microbiológicas e físico-químicas de produtos destinados a ruminantes e monogástricos. Inspeção de Produtos de uso veterinário: Farmacologia. Legislação Federal e Estadual – Defesa Sanitária. Inspeção de produtos veterinários. Programas sanitários. Vigilância Sanitária. RISPOA. Tecnologia de Produtos de Origem Animal e Padrões de Identidade e Qualidade de Produtos. Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968. Resolução nº 722, de 16 de agosto de 2002.

19.3.4.10 NUTRICIONISTA

Políticas públicas e Legislação específica da saúde: Organização do processo de Trabalho na Atenção Básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8.080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia, história natural, promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças da Vigilância em saúde, e recuperação da saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela saúde. Sistema de informação em saúde e-SUS. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em saúde e diagnostico situacional. Estratégias de Saúde da Família- Portaria 2436/17. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde.
Vigilância Sanitária. Indicadores de nível de saúde da população. Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional; Código de Ética e de Conduta do Nutricionista (2018); Programa Nacional de Alimentação Escolar; Legislação Federal e Estadual relacionada à área. Portarias da ANVISA (Portaria CVS-5, de 09/04/2013)
NUTRIÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA: Transição epidemiológica; Transição Nutricional; Perfil Nutricional e Consumo Alimentar da população brasileira; Fatores determinantes do estado nutricional da população; Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil; Padrão de morbimortalidade no Brasil; Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção à saúde; Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN): Conceito; Vigilância Alimentar e Nutricional; Avaliação Nutricional; Vigilância em saúde.
NUTRIÇÃO NOS CICLOS DA VIDA: Critérios para Planejamento e Avaliação de Dietas Normais: Qualitativos, Quantitativos e Grupos de Alimentos; Leis de Alimentação; Cálculo das necessidades Calóricas Basais e Adicionais para Adulto Normal; Conceito de Alimentação e Nutrição; Nutrientes: Definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares; Alimentos funcionais; Alimentação nos Ciclos da Vida (0 a 2 anos, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto e idoso); Guia Alimentar para a População Brasileira; Guia Alimentar para crianças menores de 2 anos; Alimentação 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

Gestante; Alimentação da Nutriz; Aleitamento Materno: composição do leite materno, fatores que interferem na sua produção e técnicas de aleitamento;
DIETOTERAPIA: Princípios Básicos; dietoterapia por patologia, nas enfermidades do trato gastrointestinal, obesidade e magreza, estados infecciosos, pós-operatório, anemias, alergias alimentares, doenças renais, cardiovasculares, neuropsíquicas. Criança de baixo peso; desnutrição na infância;
ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO: Planejamento, Organização, Execução de cardápios, Política de compras, Recebimento, Estocagem e distribuição de insumos, Produção e métodos de conservação de alimentos, Técnicas de higienização da área física, utensílios e equipamentos. Organização de lactários;
TÉCNICA DIETÉTICA: Conceito, classificação e características Físico-Químicas dos Alimentos; Condições Sanitárias, Higiênicas e Métodos de Conservação; Critérios para Seleção e Aquisição de Alimentos. Pré-preparo e Preparo de Alimentos, utilização de procedimentos operacionais padronizados. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos.

19.3.4.11 PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I - (PROF. ADJUNTO)

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e alterações posteriores.
Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências - art 1° ao 18, 53 ao 69, 225 ao 258.
Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências.
BNCC- Base Nacional Comum Curricular.
BRASIL. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão. Brasília: CNE, MEC/SECADI, 2013.
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's)
Resolução CNE/CEB nº 4/10, de 13 de julho de 2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
Portaria nº 826, de 7 de julho de 2017 - Dispõe sobre o Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC, suas ações, diretrizes gerais e a ação de formação no âmbito do Programa Novo Mais Educação - PNME.
Concepções de Educação e Escola. Aprendizagem e Desenvolvimento. Currículo, Planejamento e Avaliação. Projeto político-pedagógico. A organização do tempo, espaços e ambientes na educação infantil. Atividade Lúdica no desenvolvimento infantil: jogos, interações e brincadeiras. Cuidar e Educar. Relação família e escola. Diversidade e individualidade. Educação Inclusiva. Ética no trabalho docente. Função social da escola e compromisso social do educador. Tendências pedagógicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento.
Bibliografia Sugerida
ARROYO, M. G; CALDART, R. S; MOLINA, M. Por uma educação do campo. Petrópolis: Vozes, 2003.
FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. Paz e Terra; 2009.
HOFFMANN. JUSSARA MARIA LERCH. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. Editora Mediação; 34ª edição. São Paulo: 2014.
LIBÂNEO, J. C. Didática. São Paulo: Cortez, 2006.
Luckesi, Carlos Cipriano "Avaliação da Aprendizagem Escolar"
MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: O que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Editora Moderna, 2013.
RIOS, T. A. Compreender e Ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2008.
VEIGA, I. P. de O. Projeto Político Pedagógico na Escola: uma construção possível. 24 ed. Campinas: Papiros, 2008.
VIGOTSKI, L. S.; LURIA, A. R.; LEONTIEV, A. N. Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem. 14ª ed. São Paulo:

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

Ícone, 2016.
ZABALA, Antoni. A prática educativa: Como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

19.3.4.12 PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II (ARTE)

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e alterações posteriores.
Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências - art 1° ao 18, 53 ao 69, 225 ao 258.
Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências.
BNCC- Base Nacional Comum Curricular.
BRASIL. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão. Brasília: CNE, MEC/SECADI, 2013.
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's)
Resolução CNE/CEB nº 4/10, de 13 de julho de 2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
Portaria nº 826, de 7 de julho de 2017 - Dispõe sobre o Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC, suas ações, diretrizes gerais e a ação de formação no âmbito do Programa Novo Mais Educação - PNME.

Artes Cênicas: história das artes cênicas; teoria e prática; teatro e jogo. Artes Plásticas: história geral das artes; história e ensino de arte no Brasil; teoria da arte: arte como produção, conhecimento e expressão; a obra de arte e sua recepção; artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade. Música: aspectos históricos da música ocidental; elementos estruturais da linguagem musical; tendências educacionais quanto ao ensino da música, na sala de aula; visão interdisciplinar do conhecimento musical. Dança: história da dança; papel da dança na educação; estrutura e funcionamento do corpo para a dança; proposta triangular: fazer, apreciar, contextualizar. As danças como manifestações culturais. História da Arte. O que é Arte. Cores. Desenho. Desenho em Quadrinhos. Esculturas. Estrutura das Cores. Grafite. Música. Percepção das Cores. Pintura. Teatro. PCN´S – Ensino Fundamental: Arte.

19.3.4.13 PROFESSOR PEB I EDUC. ESPECIAL (PEBI-EE)

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e alterações posteriores.
Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências - art 1° ao 18, 53 ao 69, 225 ao 258.
Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências.
BNCC- Base Nacional Comum Curricular.
BRASIL. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão. Brasília: CNE, MEC/SECADI, 2013.
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's)
Resolução CNE/CEB nº 4/10, de 13 de julho de 2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
Portaria nº 826, de 7 de julho de 2017 - Dispõe sobre o Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC, suas ações, diretrizes gerais e a ação de formação no âmbito do Programa Novo Mais Educação - PNME.

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

Concepções de Educação e Escola. Aprendizagem e Desenvolvimento. Currículo, Planejamento e Avaliação. Projeto político-pedagógico. A organização do tempo, espaços e ambientes na educação infantil. Atividade Lúdica no desenvolvimento infantil: jogos, interações e brincadeiras. Cuidar e Educar. Relação família e escola. Diversidade e individualidade. Educação Inclusiva. Ética no trabalho docente. Função social da escola e compromisso social do educador. Tendências pedagógicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento.

Bibliografia Sugerida

ARROYO, M. G; CALDART, R. S; MOLINA, M. Por uma educação do campo. Petrópolis: Vozes, 2003.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. Paz e Terra; 2009.

HOFFMANN. JUSSARA MARIA LERCH. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. Editora Mediação; 34ª edição. São Paulo: 2014.

LIBÂNEO, J. C. Didática. São Paulo: Cortez, 2006.

Luckesi, Carlos Cipriano "Avaliação da Aprendizagem Escolar"

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: O que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Editora Moderna, 2013.

RIOS, T. A. Compreender e Ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2008.

VEIGA, I. P. de O. Projeto Político Pedagógico na Escola: uma construção possível. 24 ed. Campinas: Papiros, 2008.

VIGOTSKI, L. S.; LURIA, A. R.; LEONTIEV, A. N. Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem. 14ª ed. São Paulo: Ícone, 2016.

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

19.3.4.14 PROFESSOR PEB I ENSINO INFANTIL (PEB I-EI)

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e alterações posteriores.

Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências - art 1° ao 18, 53 ao 69, 225 ao 258.

Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências.

BNCC- Base Nacional Comum Curricular.

BRASIL. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão. Brasília: CNE, MEC/SECADI, 2013.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's)

Resolução CNE/CEB nº 4/10, de 13 de julho de 2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Portaria nº 826, de 7 de julho de 2017 - Dispõe sobre o Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC, suas ações, diretrizes gerais e a ação de formação no âmbito do Programa Novo Mais Educação - PNME.

Concepções de Educação e Escola. Aprendizagem e Desenvolvimento. Currículo, Planejamento e Avaliação. Projeto político-pedagógico. A organização do tempo, espaços e ambientes na educação infantil. Atividade Lúdica no desenvolvimento infantil: jogos, interações e brincadeiras. Cuidar e Educar. Relação família e escola. Diversidade e individualidade. Educação Inclusiva. Ética no trabalho docente. Função social da escola e compromisso social do educador. Tendências pedagógicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento.

Bibliografia Sugerida

ARROYO, M. G; CALDART, R. S; MOLINA, M. Por uma educação do campo. Petrópolis: Vozes, 2003.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. Paz e Terra; 2009.

HOFFMANN. JUSSARA MARIA LERCH. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à

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

universidade. Editora Mediação; 34ª edição. São Paulo: 2014.
LIBÂNEO, J. C. Didática. São Paulo: Cortez, 2006.
Luckesi, Carlos Cipriano "Avaliação da Aprendizagem Escolar"
MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: O que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Editora Moderna, 2013.
RIOS, T. A. Compreender e Ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2008.
VEIGA, I. P. de O. Projeto Político Pedagógico na Escola: uma construção possível. 24 ed. Campinas: Papiros, 2008.
VIGOTSKI, L. S.; LURIA, A. R.; LEONTIEV, A. N. Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem. 14ª ed. São Paulo: Ícone, 2016.
ZABALA, Antoni. A prática educativa: Como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

19.3.4.15 PROFESSOR PEB II CIÊNCIAS FÍSICA E BIOLÓGICAS

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e alterações posteriores.
Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências - art 1° ao 18, 53 ao 69, 225 ao 258.
Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências.
BNCC- Base Nacional Comum Curricular.
BRASIL. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão. Brasília: CNE, MEC/SECADI, 2013.
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's)
Resolução CNE/CEB nº 4/10, de 13 de julho de 2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
Portaria nº 826, de 7 de julho de 2017 - Dispõe sobre o Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC, suas ações, diretrizes gerais e a ação de formação no âmbito do Programa Novo Mais Educação - PNME.

Histologia Animal: Os tecidos, o tecido epitelial, o tecido conjuntivo, o tecido muscular e o tecido nervoso. Genética: Primeira Lei de Mendel, Segunda Lei de Mendel, Teste de DNA, Sistema ABO, Sistema MN, Fator Rh, Herança do Sexo, Hemofilia, Genética Molecular, Engenharia Genética, Bioética e Daltonismo. Reinos do Mundo Vivo: Vírus um grupo sem reino, Reino Monera, Reino Protista, Reino Fungi, o mel e as abelhas brasileiras, as serpentes. Anatomia Humana: Sistema Digestório. Sistema Reprodutor, Sistema Respiratório. Sistema Circulatório. Ecologia e Saúde: Cadeia Alimentar, Reciclagem, Ciclo do Nitrogênio, Ciclo do Oxigênio, Ciclo do Carbono, Contaminação de Alimentos, Constituição do Solo, Constituição da Água, Conceitos a respeito de Ecologia, Os Agentes Poluidores do Ar, Adubo de Minhocas, Importância das bactérias. Biologia Evolutiva: Evolução, Seleção Natural, Seleção Sexual, Darwinismo, Macro evolução, Microevolução. Reprodução e Desenvolvimento: A Reprodução assexuada, a reprodução sexuada, casos especiais de reprodução e gametogênese, Gravidez na adolescência Biologia Celular: Difusão da célula, os ribossomos, o Complexo de Golgi, mitocôndrias, os lisossomos, retículo endoplasmático e os peroxissomos. Os Cinco Sentidos: Audição, Olfato, Paladar, Tato, Visão Sexualidade: Puberdade, Virgindade, Primeira Relação, Como Usar Camisinha. PCN´S – Ensino Fundamental: Ciências biológicas.

19.3.4.16 PROFESSOR PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e alterações posteriores.
Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras

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

providências - art 1° ao 18, 53 ao 69, 225 ao 258.
Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências.
BNCC- Base Nacional Comum Curricular.
BRASIL. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão. Brasília: CNE, MEC/SECADI, 2013.
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's)
Resolução CNE/CEB nº 4/10, de 13 de julho de 2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
Portaria nº 826, de 7 de julho de 2017 - Dispõe sobre o Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC, suas ações, diretrizes gerais e a ação de formação no âmbito do Programa Novo Mais Educação - PNME.

Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica - significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didáticas – pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor. PCN´S – Ensino Fundamental: Educação Física.

19.3.4.17 PROFESSOR PEB II GEOGRAFIA

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e alterações posteriores.
Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências - art 1° ao 18, 53 ao 69, 225 ao 258.
Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências.
BNCC- Base Nacional Comum Curricular.
BRASIL. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão. Brasília: CNE, MEC/SECADI, 2013.
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's)
Resolução CNE/CEB nº 4/10, de 13 de julho de 2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
Portaria nº 826, de 7 de julho de 2017 - Dispõe sobre o Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC, suas ações, diretrizes gerais e a ação de formação no âmbito do Programa Novo Mais Educação - PNME.

Os principais conceitos da geografia, os continentes, O capitalismo e a construção do espaço geográfico, O socialismo, Capitalismo x Socialismo: A guerra Fria. O subdesenvolvimento, Novos países industrializados: Substituição de importações, Plataforma de exportação, O comércio mundial, China: um país, dois sistemas. América Latina, África. A formação e a Expansão do território brasileiro; Caracterização, estrutura geológica e relevo. O clima, ecossistemas, A hidrografia, a Organização político-Administrativa e a divisão regional do Brasil.

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

Os complexos regionais brasileiros. O comércio exterior brasileiro, o espaço agropecuário brasileiro, a estrutura fundiária e os conflitos de terra no Brasil. Recursos minerais do Brasil, Recursos energéticos. A industrialização no Brasil. Os transportes no Brasil. A população brasileira: crescimento e formação étnica, distribuição e estrutura. Movimentação da população no Brasil. Urbanização. Relação Sociedade - Natureza : do meio natural ao meio técnico-científico informacional, A Reordenação do Espaço Mundial: modos de produção, suas especificidades e repercussões na organização especial, O Espaço Agrário: apropriação e expropriação do espaço mundial, O espaço urbano-industrial e a dinâmica sócio espacial mundial, A apropriação da natureza pelas sociedades contemporâneas e as implicações na produção do espaço geográfico, A regionalização do espaço mundial: da bipolarização à multipolarização, o processo de globalização e suas implicações. PCN´S – Ensino Fundamental: Geografia.

19.3.4.18 PROFESSOR PEB II LING. PORTUGUESA

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e alterações posteriores.

Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências - art 1° ao 18, 53 ao 69, 225 ao 258.

Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências.

BNCC- Base Nacional Comum Curricular.

BRASIL. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão. Brasília: CNE, MEC/SECADI, 2013.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's)

Resolução CNE/CEB nº 4/10, de 13 de julho de 2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

Portaria nº 826, de 7 de julho de 2017 - Dispõe sobre o Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC, suas ações, diretrizes gerais e a ação de formação no âmbito do Programa Novo Mais Educação - PNME.

Texto Literário e não-literário. Prosa e poema - Diferença entre verso e poesia - Linguagem - Distinção entre as variantes do português (Níveis de linguagem) -Funções da linguagem -Compreensão, interpretação e produção de texto narrativo. - Denotação e Conotação - Figuras de linguagem: comparação, metáfora, metonímia, aliteração, hipérbato, pleonasmo, silepse, onomatopeia, antítese, eufemismo, hipérbole, prosopopeia, sinestesia e ironia. - Sistema ortográfico vigente (Ortografia vigente, relação letra-fonema, separação de sílaba e translineação, acentuação tônica e gráfica) - Leitura, compreensão, interpretação e produção de texto dissertativo enfocando a semântica. Sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. - Ambiguidade. - Leitura, compreensão, interpretação e produção de texto dissertativo enfocando o sistema ortográfico vigente. - Pontuação. - Estrutura e formação de palavras. - Estrutura das palavras. - Processo de formação de palavras (derivação, composição, sigla e redução) - Leitura, compreensão, interpretação e produção de texto (notícia, depoimento, artigo, conto) - Análise Morfossintática do período simples. Tipos de período - Tipos de período composto coordenado - Tipos de período composto subordinado - Análise do período composto coordenado. - Leitura, compreensão, interpretação e produção de texto narrativo. - Período composto subordinado. - Análise do período composto subordinado adjetivo. - Análise do período composto subordinado adverbial. - Análise do período composto subordinado substantivo. - Sintaxe de regência concordância e colocação. - Arte, cultura e sociedade. PCN´S – Ensino Fundamental: Língua Portuguesa.

19.3.4.19 PROFESSOR PEB II MATEMÁTICA

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional 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

alterações posteriores.
Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências - art 1° ao 18, 53 ao 69, 225 ao 258.
Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências.
BNCC- Base Nacional Comum Curricular.
BRASIL. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão. Brasília: CNE, MEC/SECADI, 2013.
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's)
Resolução CNE/CEB nº 4/10, de 13 de julho de 2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
Portaria nº 826, de 7 de julho de 2017 - Dispõe sobre o Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC, suas ações, diretrizes gerais e a ação de formação no âmbito do Programa Novo Mais Educação - PNME.

A importância da Educação Matemática; A Educação Matemática: pressupostos teóricos-metodológicos; Conjuntos Numéricos. Equação e Inequação: Equação e Inequação do 1º Grau. Equação e Inequação do 2º Grau. Equação Exponencial. Funções: Função Polinomial do 1º Grau. Zeros da Função. Gráfico. Crescimento e Decrescimento. Domínio e Imagem. Função Inversa. Composição de Funções. Aplicações. Função Polinomial do 2º Grau. Zeros da Função. Estudo do Gráfico. Conjunto Imagem. Estudo do Sinal. Aplicações. Função Modular. Função Exponencial e Aplicações. Função Composta. Equação Exponencial. Trigonometria: Trigonometria do Triângulo Retângulo. Equações e Funções Trigonométricas. Progressões: Aritméticas e Geométricas. Matrizes, Determinantes e Sistemas de Equações Lineares. Análise Combinatória: Fatorial. Permutação Simples. Arranjos Simples. Combinação Simples. Equações Algébricas: Raiz de uma Equação Algébrica. Teorema Fundamental da Álgebra. Geometria no Espaço: Posições Relativas de Retas no Plano e no Espaço. Posições Relativas de Dois Planos. Diedros. Poliedros. Prismas. Pirâmides. Cilindros. Geometria Analítica: Estudo da Reta. Estudo da Circunferência. Introdução à Estatística: Medidas de Tendência Central. Medidas de Dispersão. Introdução à Matemática Financeira: Porcentagem. Juros Simples e Composto. Descontos. PCN´S – Ensino Fundamental: Matemática.

19.3.4.20 PSICÓLOGO

Políticas públicas e Legislação específica da saúde: Organização do processo de Trabalho na Atenção Básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8.080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia, história natural, promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças da Vigilância em saúde, e recuperação da saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela saúde. Sistema de informação em saúde e-SUS. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em saúde e diagnostico situacional. Estratégias de Saúde da Família- Portaria 2436/17. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde.
Psicologia geral, experimental e do desenvolvimento; práticas e técnicas psicológicas, especialmente aplicáveis à população estudantil e à população em geral; orientação profissional; teoria e técnicas psicoterápicas; acompanhamento e tratamento à pessoas portadoras de deficiências e seus familiares; ações preventivas; psicopatologia geral; interpretação de sinais e sintomas; medicação; procedimentos psicológicos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações e serviços de saúde pública a cargo

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

do Município; Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública; ação do psicólogo nas atividades de saúde pública a cargo do Município; conhecimentos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Abordagens: psicanalítica, cognitivo-comportamental, análise do comportamento, Gestalt, Fenomenologia. Estrutura e funcionamento do aparelho psíquico. Desenvolvimento da personalidade, psicodiagnóstico, entrevista psicológica, serviços de saúde mental. Técnicas e exames psicológicos, fundamentos teóricos dos processos grupais. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições. Psicologia em Recursos Humanos. Código de Ética dos Profissionais da Psicologia. Política Nacional de Humanização - Humaniza SUS.

19.3.4.21 TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Hardware: processadores; placas-mãe; memórias; dispositivos de armazenamento de informação; dispositivos de entrada e saída; unidades ópticas, seus tipos e tecnologias. Montagem, instalação, configuração, limpeza e manutenção de computadores e periféricos. / Rede de Computadores: infraestrutura (cabeamento; placas de rede; hub's; roteadores; dispositivos wireless; modem's; switch's); administração; instalação e configuração de dispositivos de rede; protocolos (TCP/IP, DNS, FTP e HTTP) e serviços (DHCP, DNS). / Sistemas Operacionais Windows (XP, 7 e 10) e Linux: instalação, configuração e manutenção. / Banco de Dados: sistemas gerenciadores de bancos de dados; organização das informações; métodos de acesso e noções elementares de linguagem SQL. / Aplicativos: Libre Office (editor de texto; planilha; editor de apresentação); noções de edição de imagens e de ilustrações. / Internet: conceitos básicos de desenvolvimento de websites (CMS Joomla e Wordpress), linguagens HTML, CSS e PHP; navegadores Internet Explorer; Edge; Google Chrome; Mozilla Firefox e busca avançada. / Segurança: Backup, Antivírus e Firewall. / Consciência Ambiental: Limpeza, Conservação e Descarte de Sucata Tecnológica.

19.3.4.22 TERAPEUTA OCUPACIONAL

Políticas públicas e Legislação específica da saúde: Organização do processo de Trabalho na Atenção Básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8.080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia, história natural, promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças da Vigilância em saúde, e recuperação da saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela saúde. Sistema de informação em saúde e-SUS. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em saúde e diagnostico situacional. Estratégias de Saúde da Família- Portaria 2436/17. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde.
História da Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional e Reabilitação Psicossocial. O processo saúde-doença. Noções Básicas de Psicopatologias. Psicodinâmica dos transtornos mentais. Psicoses. Noções de intervenção de grupo. Desinstitucionalização. Programa de Saúde da Família. Organização da atenção em saúde mental: Rede de Centros de atenção Psicossocial e reabilitação psicossocial. Atenção a casos graves e psicose. Processos de enfrentamento da condição de adoecimento e hospitalização. Processos de avaliação em Terapia Ocupacional (condições físicas, psíquica e social). Práticas, métodos e técnicas de Terapia Ocupacional em contexto hospitalar e afins. Processos de apoio emocional para paciente e família/cuidador. Adesão ao tratamento e adaptação. Recursos de Comunicação Complementar ou Alternativa e Tecnologia Assistiva. Terapia Ocupacional para pacientes e familiares em situações de perda e luto. Órteses e adaptações. Criação, promoção e estabelecimento de espaços lúdicos (brinquedotecas – legislação). Alívio da dor e sintomas desconfortáveis, conservação de energia. Cuidados Paliativos e Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional no cuidado do paciente crítico. Terapia Ocupacional no cuidado do paciente crônico em agudização. Terapia Ocupacional com pacientes em crise. Resolução COFFITO Nº 10/1978.

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

19.3.4.23 TREINADOR ESPORTISTA

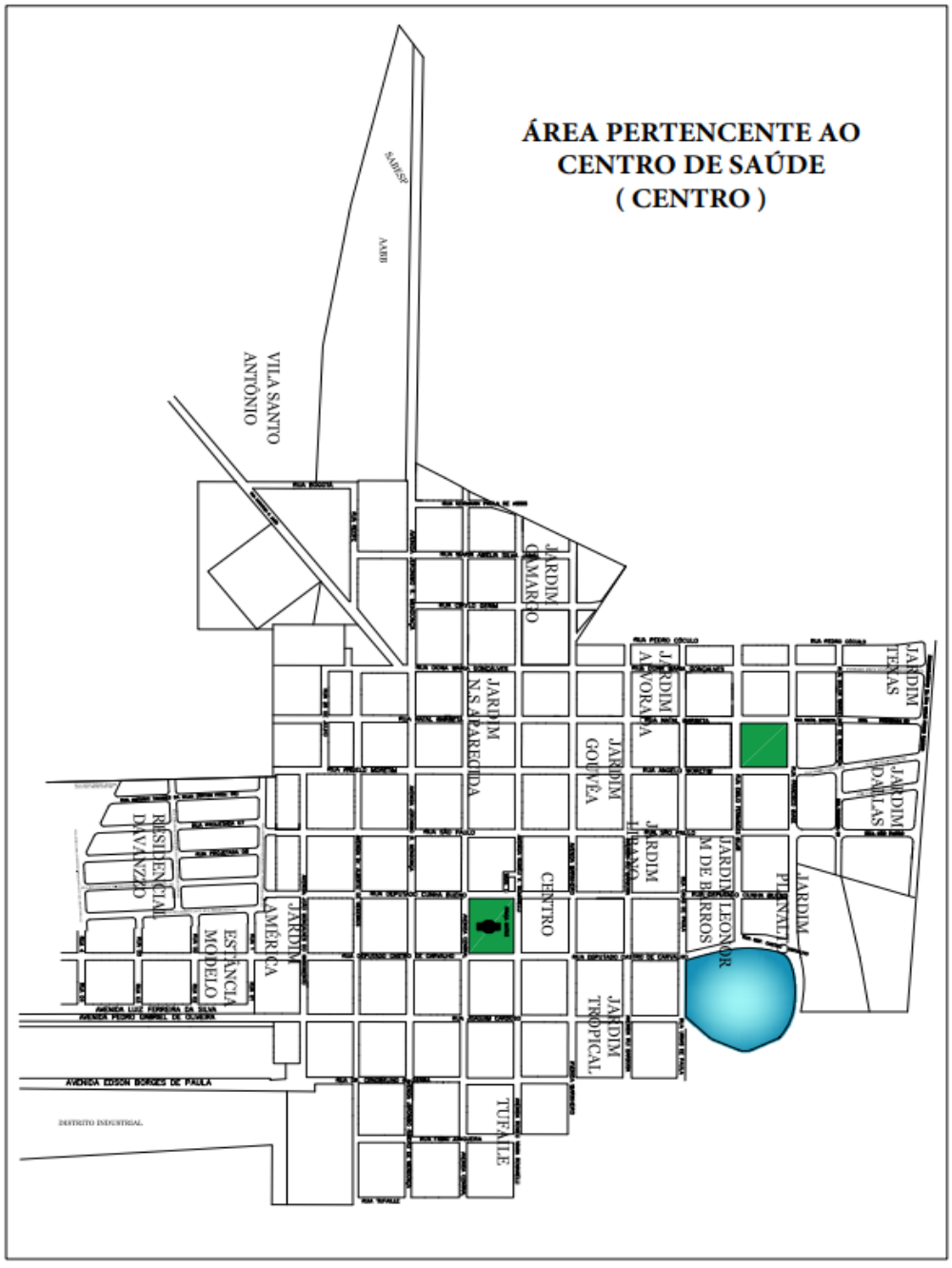
Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e o sexismo aplicados ao esporte; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física. Esporte e jogos na sociedade. Dimensões biológicas aplicadas à educação física e ao esporte. As mudanças fisiológicas resultantes da atividade física. Nutrição e atividade física. Crescimento e desenvolvimento motor. Desenvolvimento da criança e do adolescente. Princípios científicos do treinamento desportivo. Planejamento e periodização de treinamento para modalidades individuais e coletivas. Aspectos intervenientes na performance. Avaliação física e prescrição de exercícios. Educação física e esportes adaptados. Atividade física adaptada para pessoas com deficiência. Organização e gestão esportiva. Legislação relacionada ao esporte. Conhecimento sobre o corpo: Conhecimentos de Anatomia: ossos, músculos; Corpo humano: identificar, nomear e representar graficamente, suas partes e funções; Os cuidados do corpo, sexualidade e os hábitos de higiene, convívio e lazer; Alimentação saudável: hábitos de alimentação saudável e reconhecer o papel dos nutrientes para a saúde; Conhecimentos de Fisiologia: frequência cardíaca, queima de calorias, perda de água e sais minerais alterações que ocorrem durante as atividades físicas, e aquelas que ocorrem em longo prazo – condição cardiorrespiratória, massa muscular, força e da flexibilidade e diminuição de tecido adiposo; Higiene corporal e prevenção de doenças: a importância da higiene corporal e do ambiente para a prevenção de doenças; Prevenção de acidentes: cuidados necessários para a prevenção de acidentes. Socorros de urgência.
Lei Pelé (Lei 9.615 de 24 de março de 1998);
Estatuto do Torcedor (Lei 10.671 de 15 de maio de 2003);
Código Brasileiro de Justiça Desportiva (Resolução 29/09 do Conselho Nacional de Esporte);
Lei Geral do Esporte (14.597 de 14 de junho de 2023)

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

20. ANEXO VII – ÁREA DE ABRANGÊNCIA DE ATUAÇÃO DO ACS

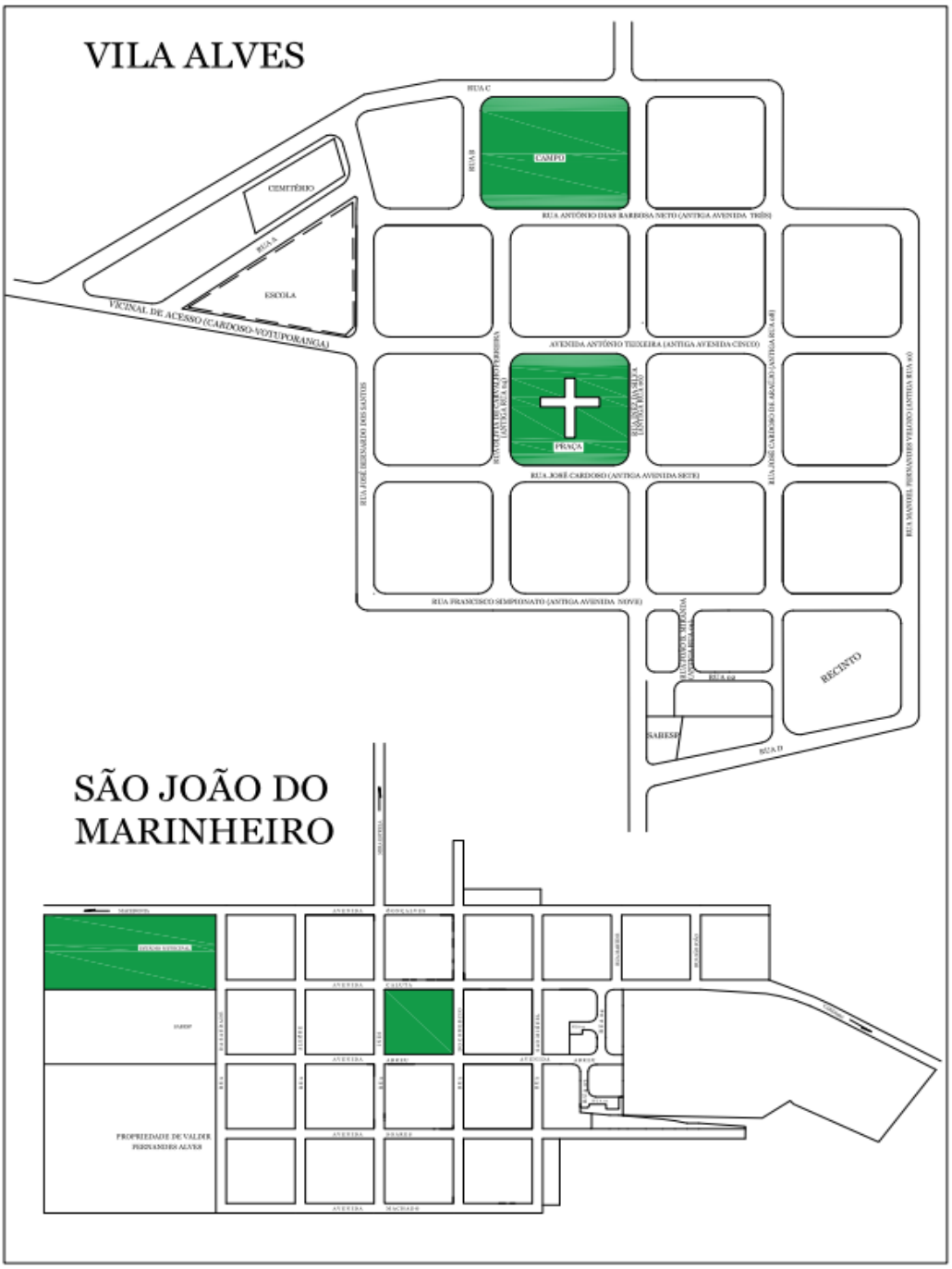
20.1 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA CENTRO



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

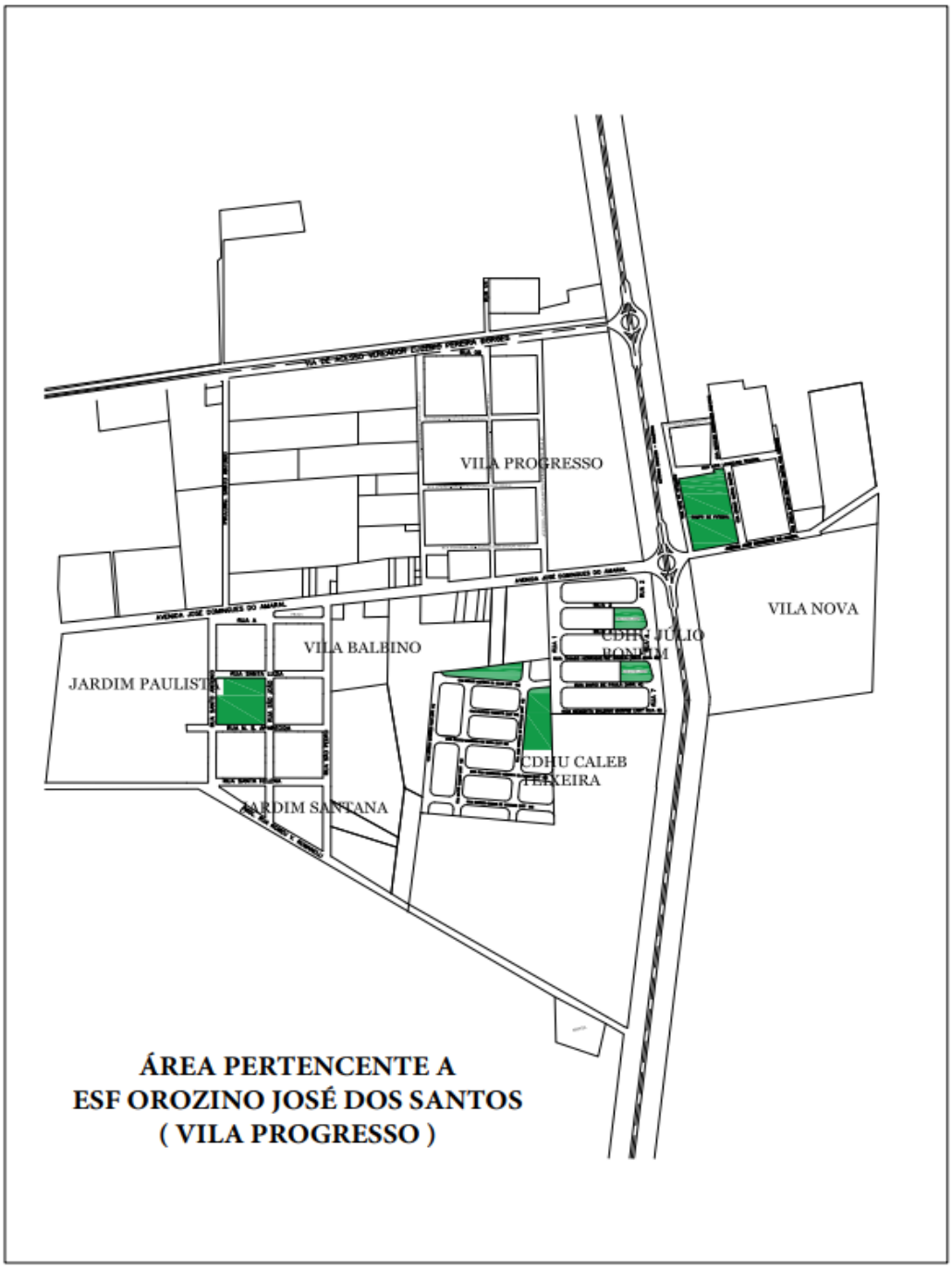
20.2 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA SÃO JOÃO DO MARINHEIRO/VILA ALVES



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

20.3 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA VILA PROGRESSO



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

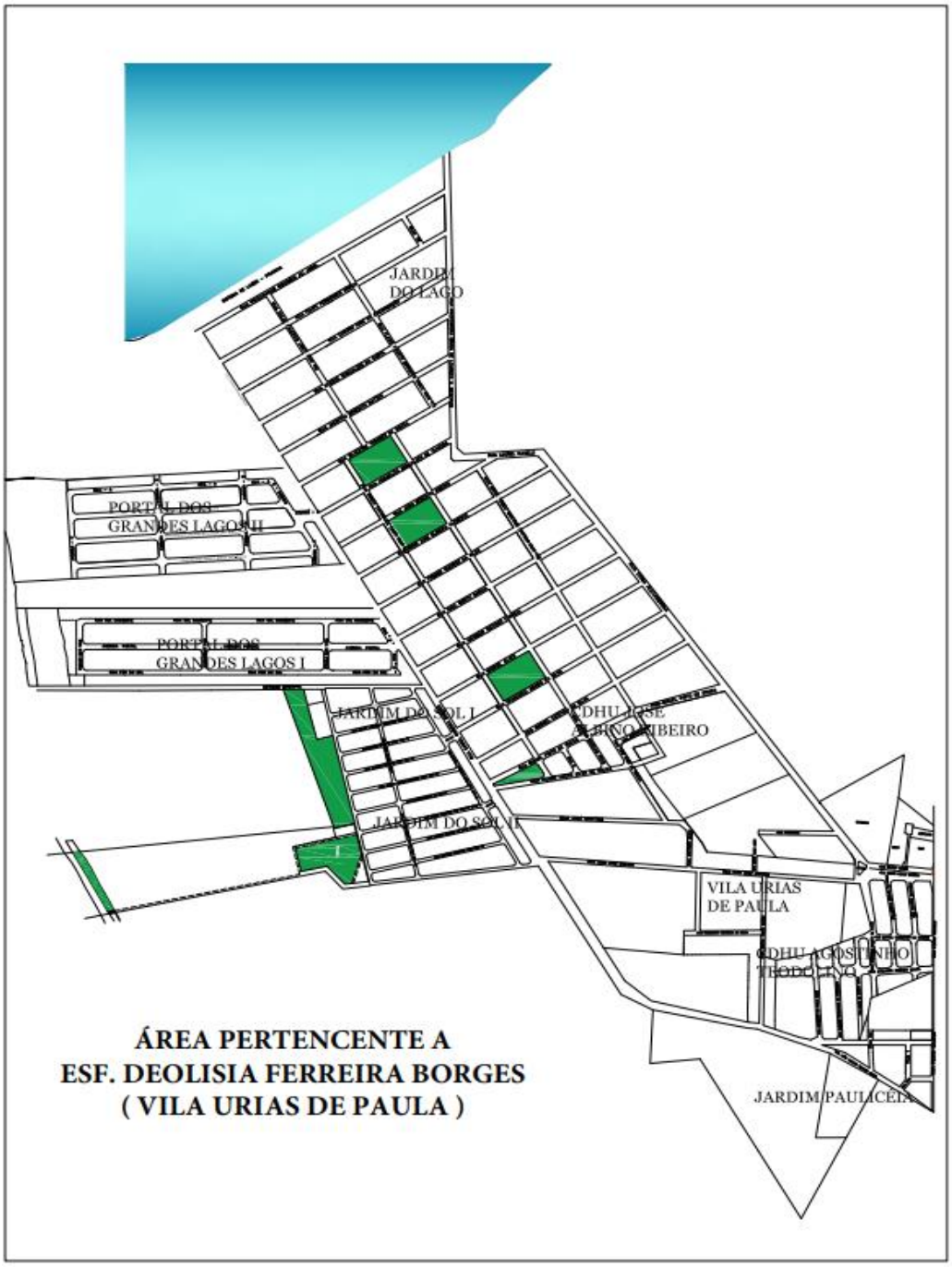
20.4 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA VILA SANTOS REIS



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

20.5 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ÁREA VILA URIAS DE PAULA



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.

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

21. ANEXO VIII – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

CRONOGRAMA

AÇÃO	PREVISÃO
Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	Até 25 de janeiro
Período de Inscrição	De 26/01 a 16/02
Período para envio de documentos referentes à Avaliação de Títulos	Até 16 de fevereiro
Prazo final para pagamento da inscrição	16 de fevereiro
Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 27 de fevereiro
Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 27 de fevereiro
Prova Objetiva de Múltipla Escola - PVO	03 DE MARÇO DE 2024
Publicação do Gabarito PVO	03 de março até 23h59
Recursos – Gabarito PVO	04 e 05 de março
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 12 de março
Publicação do Resultados – PVO e AVT	Até 12 de março
Convocação para PVP	Março de 2024
Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas - PVPO	MARÇO ou ABRIL DE 2024
Publicação do Resultados – PVP	Até 04 dias após a realização
Recursos – Resultado PVP	Até dois dias após a publicação
Publicação do Resultado Classificatório	Abril / maio de 2024
Recursos – Publicação do Resultado Classificatório	Até dois dias após a publicação
Homologação	Maio / junho de 2024

21.1 O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Concurso Público, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas do Governo do Município e **GL CONSULTORIA**.

21.2 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CARDOSO/SP** no endereço eletrônico **https://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cardoso** e acessoriamente nos sites do **MUNICÍPIO DE CARDOSO/SP** no endereço https://www.cardoso.sp.gov.br/site/ e no site da **GL CONSULTORIA** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br

ACESSE O SITE ▶

GL - Consultoria | www.glconsultoria.com.br | contato@glconsultoria.com.br