DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 3.027, de 18 de junho de 2018

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Notificações 2
Portarias DEMTRAM 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 3
Ato de Abertura 3

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Martinópolis
CNPJ 44.855.443/0001-30
Avenida Coronel João Gomes Martins, 525
Telefone: (18) 3275-9500
Site: www.martinopolis.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/martinopolis

Câmara Municipal de Martinópolis
CNPJ 46.426.573/0001-82
Rua José Maria Sanches, 539, Centro
Telefone: (18) 3275-1412
Site: www.camaramartinopolis.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 Martinópolis garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.martinopolis.sp.gov.br

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

PODER EXECUTIVO

Notificações

Portarias DEMTRAM

P O R T A R I A DEMTRAM Nº 015/2024

"Dispõe sobre interdição de vias públicas e dá outras providências".

ANTONIO MARCOS ALAMINO MARTINS, Diretor do Departamento Municipal de Trânsito, Autoridade de Trânsito do Município de Martinópolis, Estado de São Paulo, usando das atribuições que por Lei lhe são conferidas, etc.

CONSIDERANDO o requerimento protocolado sob nº 307, em 29/02/2024 por intermédio de Heitor Aparecido de Carvalho;

CONSIDERANDO que referido pedido foi apreciado por esta Autoridade de Trânsito Municipal, nos termos previstos na Lei nº 9.503/1997 – Código de Trânsito Municipal;

CONSIDERANDO finalmente o que dispõe o art. 24 da Lei nº. 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro;

RESOLVE:

Art. 1º - **DETERMINAR** ao Setor de Sinalização Viária do Departamento Municipal de Trânsito de Martinópolis – DEMTRAM – que proceda a interdição parcial, com o uso de dispositivos próprios de sinalização viária das vias públicas abaixo discriminadas no dia 02/03/2024, DAS 10H00 AS 21H00, para a "TORNEIO DE SINUCA BENIFICENTE".

Ø **RUA FREDERICO OZANAN, Nº. 94 – VILA ALEGRETE, NESTE MUNICÍPIO**;

Art. 2º - Os eventuais excessos e transgressões das normas de trânsito, civis, administrativas e criminais na realização do evento "BENEFICENTE", serão passíveis de sanções perante aos órgãos competentes.

Art. 3º - Comunique – se a Polícia Militar.

Art. 4º - Considere-se a presente portaria como **ALVARÁ DE INTERDIÇÃO DE VIA PÚBLICA.**

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor em 02 de março de 2024, revogadas as disposições em contrário, devendo ser publicada por edital no local público de costume, na data supra.

Município de Martinópolis, 1º de março de 2024.

ANTONIO MARCOS ALAMINO MARTINS
Diretor do DEMTRAM

.....

P O R T A R I A DEMTRAM Nº 016/2024

"Dispõe sobre interdição de vias públicas e dá outras providências".

ANTONIO MARCOS ALAMINO MARTINS, Diretor do Departamento Municipal de Trânsito, Autoridade de Trânsito do Município de Martinópolis, Estado de São Paulo, usando das atribuições que por Lei lhe são conferidas, etc.

CONSIDERANDO o protocolo via 1DOC – Memorando nº. 1.901/2024 de 28/02/2024 – que informa a realização do evento "3ª Corrida de Rua Martinópolis Praia Run – 2024";

CONSIDERANDO que o evento será promovido pelo Município de Martinópolis através da Divisão de Esportes e Recreação – DEREM;

CONSIDERANDO que referido expediente foi apreciado por esta Autoridade de Trânsito Municipal, nos termos previstos na Lei nº 9.503/1997 – Código de Trânsito Municipal;

CONSIDERANDO finalmente o que dispõe o art. 24 da Lei nº. 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro;

RESOLVE:

Art. 1º - **DETERMINAR** ao Setor de Sinalização Viária do Departamento Municipal de Trânsito de Martinópolis – DEMTRAM – que proceda a interdição parcial, com o uso de dispositivos próprios de sinalização viária das vias públicas abaixo discriminadas no dia 03/03/2024, A PARTIR DAS 06H00, para a realização do evento "3ª Corrida de Rua Martinópolis Praia Run – 2024".

Ø **ALAMEDA JOÃO SIGNORINI, NO TRECHO COMPREENDIDO ENTRE A RUA 12 E RUA 14 – BALNEÁRIO LARANJA DOCE,** neste município

Art. 2º - Os eventuais excessos e transgressões das normas de trânsito, civis, administrativas e criminais na realização do evento "CORRIDA DE RUA", serão passíveis de sanções perante aos órgãos competentes.

Art. 3º - Comunique – se a Polícia Militar.

Art. 4º - Considere-se a presente portaria como **ALVARÁ DE INTERDIÇÃO DE VIA PÚBLICA.**

Art. 5º - Esta Portaria entrará em vigor em 03 de março de 2024, revogadas as disposições em contrário, devendo ser publicada por edital no local público de costume, na data supra.

Município de Martinópolis, 1º de março de 2024.

ANTONIO MARCOS ALAMINO MARTINS
Diretor do DEMTRAM

.....

RECRUTAMENTO BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS - SP

EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS

O Prefeito do Município de MARTINÓPOLIS, usando das atribuições legais, faz saber que realizará CONCURSO PÚBLICO, para preenchimento de CARGOS, em caráter efetivo. O presente CONCURSO PÚBLICO destina-se aos CARGOS previstos neste Edital.

Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL, supervisionada pela Comissão de CONCURSO PÚBLICO Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS, nomeada pelo **Decreto nº 6.784 de 28 de Fevereiro de 2024**.

CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares

1.1. Os princípios norteadores do presente CONCURSO PÚBLICO estão fundamentados na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de MARTINÓPOLIS e suas alterações sucedâneas, bem como regulamentos internos do Município de MARTINÓPOLIS. Os princípios, fundamentos, administração e execução do CONCURSO PÚBLICO serão regidos por este Edital e executado pelo RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL, cabendo a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS o acompanhamento, através da Comissão de Fiscalização de CONCURSO PÚBLICO.

1.2. O CONCURSO PÚBLICO destina-se a selecionar candidatos para provimento de CARGOS e formação de CR – Cadastro de Reservas, deste Edital, no que se refere à escolaridade/habilitação exigida, jornada de trabalho, e salários, bem que, por necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS precisarem ser preenchidos, e ainda a possibilidade/capacidade orçamentária e financeira, consoante estabelecida na legislação federal, dentro do prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO.

1.3. O Processo, para todos os efeitos, terá validade de 02 (dois) anos, e será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com a Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes, podendo ser prorrogado por igual período a partir da data da homologação**,** que será publicada pela Internet nos endereços ***https://www.martinopolis.sp.gov.br/*** , ***portal.recrutamentobrasil.com.br e DOM (DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO)***.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.5. As atividades inerentes às CARGOS serão desenvolvidas, conforme demanda, nas diversas dependências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS,** visando atender ao restrito interesse público.

1.6. A remuneração para todas as CARGOS é aquela constante do **QUADRO DE CARGOS**, além de eventuais benefícios assegurados por lei**.**

1.7. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

a) **ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;
b) **ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS** – Informa a descrição das funções e demais requisitos inerentes aos CARGOS;
c) **ANEXO III – CRONOGRAMA**
d) **ANEXO IV - GRAU DE ESCOLARIDADE DOS CARGOS**

RECRUTAMENTO BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS - SP

QUADRO DE CARGOS

CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS R$	TAXA DE INSCRIÇÃO
ARTESÃO CAPS AD II	CR	40 Horas	R$ 1.540,00	R$ 6,50
AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES	CR	40 Horas	R$ 1.320,00	R$ 6,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE CENTRO	CR	40 Horas	R$ 2.640,00	R$ 6,50
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE HIDEO NAGAI	CR	40 Horas	R$ 2.640,00	R$ 6,50
AGENTE COMUNITÁRIO REPRESA	CR	40 Horas	R$ 2.640,00	R$ 6,50
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	CR	40 Horas	R$ 2.640,00	R$ 6,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO	CR	40 Horas	R$ 4.226,36	R$ 7,50
DENTISTA	CR	20 Horas	R$ 3.146,83	R$ 7,50
DENTISTA ESF	1	40 Horas	R$ 4.652,65	R$ 7,50
ESCRITURÁRIO I	1	40 Horas	R$ 1.320,00	R$ 6,50
FISCAL AMBIENTAL	CR	40 Horas	R$ 1.867,47	R$ 6,50
FISIOTERAPEUTA	CR	20 Horas	R$ 2.554,07	R$ 7,50
FONOAUDIÓLOGO	CR	40 Horas	R$ 2.554,07	R$ 7,50
INSPETOR DE ALUNOS	CR	40 Horas	R$ 1.320,00	R$ 6,00
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	CR	40 Horas	R$ 1.365,50	R$ 6,50
JARDINEIRO	CR	40 Horas	R$ 1.320,00	R$ 6,00
MÉDICO PSIQUIATRA PLANTONISTA CAPS	CR	30 Horas	R$ 9.932,26	R$ 7,50
MÉDICO PSIQUIATRA CAPS AD II	CR	20 Horas	R$ 6.341,21	R$ 7,50
MERENDEIRA I	1	40 Horas	R$ 1.320,00	R$ 6,00
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CR	44 Horas	R$ 1.320,00	R$ 6,00
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	CR	40 Horas	R$ 1.320,00	R$ 6,00
OPERÁRIO MASCULINO GERAL	1	40 Horas	R$ 1.320,00	R$ 6,00
OPERÁRIO MASCULINO KM 25	1	40 Horas	R$ 1.320,00	R$ 6,00
OPERÁRIO MASCULINO GUACHOS	1	40 Horas	R$ 1.320,00	R$ 6,00
OPERÁRIO MASCULINO ÁREA RURAL	1	40 Horas	R$ 1.320,00	R$ 6,00
OPERÁRIO MASCULINO TEÇAINDÁ	1	40 Horas	R$ 1.320,00	R$ 6,00
OPERÁRIO MASCULINO REPRESA	1	40 Horas	R$ 1.320,00	R$ 6,00
OPERÁRIO FEMININO	1	40 Horas	R$ 1.320,00	R$ 6,00
MÉDICO VETERINÁRIO	CR	40 Horas	R$ 3.492,99	R$ 7,50
MOTORISTA I	CR	40 Horas	R$ 1.867,47	R$ 6,00
PEB I – ENSINO INFANTIL	CR	24 Horas	R$ 1.913,42	R$ 7,50
PEB II – CIÊNCIAS	CR	24 Horas	R$ 2.200,39	R$ 7,50
PEB II – GEOGRAFIA	CR	24 Horas	R$ 2.200,39	R$ 7,50
PEB II – HISTÓRIA	CR	24 Horas	R$ 2.200,39	R$ 7,50
PEB II – INGLÊS	CR	24 Horas	R$ 2.200,39	R$ 7,50
PEB II – MATEMÁTICA	CR	24 Horas	R$ 2.200,39	R$ 7,50
PEB II – PORTUGUÊS	CR	24 Horas	R$ 2.200,39	R$ 7,50
PROFESSOR DE CRECHE	CR	32 Horas	R$ 2.551,22	R$ 7,50
PSICÓLOGO CAPS AD II	CR	40 Horas	R$ 3.261,21	R$ 7,50
SECRETÁRIO DE ESCOLA	CR	40 Horas	R$ 1.515,69	R$ 6,50
TÉCNICO ADMINISTRATIVO CAPS AD II	CR	40 Horas	R$ 1.358,85	R$ 6,50
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	CR	40 Horas	R$ 1.365,50	R$ 6,50
VISITADOR SANITÁRIO	CR	40 Horas	R$ 1.320,00	R$ 6,00

- **CR – CADASTRO RESERVA**
- **Os salários dos cargos tem como base o mês de dezembro de 2023.**

1.8. Para preenchimento dos CARGOS surgidos dentro do prazo de validade deste certame, será, rigorosamente observada a ordem da classificação final, e, proporcionalmente ao declarado no **Capítulo VI**, deste Edital.

1.9. Os candidatos poderão inscrever-se em até 04 (quatro) cargos, **desde que os cargos sejam de grupos diferentes**, que terão as **Provas Objetivas aplicadas em horários diferentes**, como mostra a divisão dos grupos abaixo, em caso de inscrição de mais de um cargo no mesmo grupo, o candidato deverá escolher no dia da prova qual cargo fará a prova, sendo de sua responsabilidade, caso algum candidato realize mais de uma prova o mesmo será ELIMINADO do Concurso Público :

GRUPO 1 – SÁBADO
ESCRITURÁRIO I
MERENDEIRA I
MÉDICO PSIQUIATRA PLANTONISTA CAPS
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
PEB II – PORTUGUÊS
PEB I – ENSINO INFANTIL
VISITADOR SANITÁRIO
PSICÓLOGO CAPS AD II
JARDINEIRO

GRUPO 2 – SÁBADO
SECRETÁRIO DE ESCOLA
MÉDICO PSIQUIATRA CAPS AD II
OFICIAL DE MANUTENÇÃO
MÉDICO VETERINÁRIO
FISCAL AMBIENTAL
PEB II – CIÊNCIAS
PEB II – GEOGRAFIA
PEB II – HISTÓRIA
PROFESSOR DE CRECHE

GRUPO 3 – DOMINGO
ARTESÃO CAPS AD II
AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE CENTRO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE HIDEO NAGAI
AGENTE COMUNITÁRIO REPRESA
COORDENADOR PEDAGÓGICO
DENTISTA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO CAPS AD II
OPERÁRIO MASCULINO GERAL
OPERÁRIO MASCULINO KM 25
OPERÁRIO MASCULINO GUACHOS
OPERÁRIO FEMININO

GRUPO 4 – DOMINGO
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS
DENTISTA ESF
MOTORISTA I
FISIOTERAPEUTA
FONOAUDIÓLOGO
INSPETOR DE ALUNOS
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
PEB II – INGLÊS
PEB II – MATEMÁTICA
OPERÁRIO MASCULINO ÁREA RURAL
OPERÁRIO MASCULINO TEÇAINDÁ
OPERÁRIO MASCULINO REPRESA

CAPÍTULO II – Das Inscrições

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos:

2.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site ***portal.recrutamentobrasil.com.br*** , no período descrito conforme cronograma no **ANEXO III**.

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site ***portal.recrutamentobrasil.com.br*** e clicar em **"+ Mais Detalhes"** na área destinada ao CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA do Município de MARTINÓPOLIS.

b) Em seguida clicar em "**Realizar inscrição**". Após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL e posteriormente realizar a inscrição para a VAGA desejada, o interessado ainda receberá um e-mail automático confirmando o preenchimento do formulário, para isso o interessado **deverá ter preenchido corretamente no formulário, um endereço de e-mail válido**.

c) A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento. Caso necessite de 2º via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site ***portal.recrutamentobrasil.com.br*** e realizar a impressão através da Área do candidato.

d) Imprimir o Boleto para pagamento do valor da inscrição, no importe referente a VAGA desejada e em seguida realizar o pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento.
e) Três dias após o pagamento do Boleto, conforme cronograma descrito no **Anexo III**, o candidato deverá acessar a ***Área do candidato*** no site ***portal.recrutamentobrasil.com.br***, para verificar a confirmação de pagamento da sua inscrição.
f) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o **Capítulo IV** deste Edital.

2.3.1. Condições para inscrição:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos da Constituição Federal da República Federativa do Brasil, de 05/10/88e da legislação federal específica.
b) Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos, sem prejuízo do direito nos casos de antecipação dos efeitos da maioridade, nos termos do Código Civil.
c) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e também do serviço militar.
d) Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
e) Não ter sido demitido por justa causa por entidade ou órgão público federal, estadual e municipal.
f) Possuir aptidão física e mental para o exercício do emprego público.
g) Possuir e comprovar, à época da contratação, os requisitos para o exercício do emprego.
h) Não possuir, à época da contratação, qualquer impeditivo legal e/ou por decisão judicial ao ingresso no Serviço Público.

2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento, até o dia conforme cronograma descrito no **Anexo III**, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

2.5.1. **NÃO** será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

2.5.2 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.

2.5.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.

2.6. O **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no **Anexo III.** As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

2.7. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.7.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição *online*.

2.8. O **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL** e a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.9. Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição

estabelecido neste edital; com pedidos de isenção do valor de inscrição; alteração de VAGA ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.

2.10. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

CAPÍTULO III - Da Isenção De Pagamento Da Taxa De Inscrição

3.1. Amparo legal:

3.1.1. Lei Municipal nº 2894, de 29 de maio de 2015: Entende-se como doador regular, aquele que mediante expedição de documento oficial pela entidade coletora contendo o nome completo, CPF e RG do doador, bem como os dados referentes à doação, comprovar no mínimo 03 (três) doações de sangue no prazo de 15 (quinze) meses, retroativos à data do encerramento das inscrições do CONCURSO PÚBLICO:

I – Atestado de doação de sangue, expedido por órgão oficial ou privado credenciado pela União, Estado ou Município, contendo a data da realização da doação;

3.1.2. Lei Municipal nº 2894, de 29 de maio de 2015: São isentos do pagamento de taxa de inscrição em CONCURSO PÚBLICO realizado pelos órgãos da Administração Direta ou Indireta do Município de MARTINÓPOLIS, desempregados, ou empregados que percebam mensalmente até 03 (três) salários mínimos e os considerados arrimo de família.

I – Cópia da carteira de trabalho com as páginas que informam os dados do candidato e for; comprovante de renda, anotações constantes na Carteira Profissional, ou de declaração, por escrito que não possui renda, não está em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social ou privado.

3.2. A solicitação da Isenção da Taxa de Inscrição será concedida somente para os candidatos que se enquadram no item **3.1.,a** isenção da Taxa de Inscrição é condicionado ao aceite ou não da solicitação.

3.3. Os candidatos que preencherem as condições para isenção estabelecidos nas legislações conforme os itens **3.1.1.** deverão realizar a solicitação da Isenção da Taxa de Inscrição e enviar os documentos comprobatórios, dentro do prazo descrito no **Cronograma (Anexo III)**, obedecendo aos seguintes procedimentos:

3.4.1. No ato do preenchimento do formulário de inscrição o candidato deverá solicitar a isenção da taxa de inscrição, conforme disponibilidade no formulário de inscrição;

3.5. Só serão deferidas as inscrições dos candidatos solicitantes de isenção de taxa aqueles que enviarem a documentação conforme solicitada abaixo:

3.5.1. Os candidatos doadores de sangue que alude o item 3.1.2., deverão encaminhar no site a documentação comprobatória elencada nos incisos do item 3.1.2.

3.5.2. A documentação deverá ser digitalizada com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: “PDF” ou “PNG” ou “JPG” ou “JPEG”.

3.6. Não será concedida isenção do valor da taxa de inscrição ao candidato que deixar de solicitar a isenção e/ou não enviar os documentos comprobatórios nos termos indicados neste capítulo deste Edital.

3.7. Não será (ão) avaliado (s) documento (s) ilegível (is) e/ou com rasura (s) ou proveniente (s) de arquivo corrompido.

3.8. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado conforme data estipulada no **Cronograma (Anexo III)**, no site ***https://portal.recrutamentobrasil.com.br/***.

3.9. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação, deverá fazê-lo através da "Área do Candidato" no site ***https:// portal.recrutamentobrasil.com.br/***.

3.10. O resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição será divulgado conforme data estipulada no **Cronograma (Anexo III)**.

3.11. O candidato com isenção concedida terá a inscrição automaticamente efetivada.

3.12. O candidato só poderá realizar **UMA** única solicitação de isenção. Será isenta, caso aceite dos documentos enviados, **somente a última inscrição realizada**.

3.13. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do certame deverá acessar novamente o site ***https:// portal.recrutamentobrasil.com.br/***, imprimir a 2ª via do boleto com valor da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o último dia, conforme data estipulada no **Cronograma (Anexo III)**.

3.14. Não será aceita a solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição via fax, correio eletrônico ou correios.

3.15. Declaração ou documentação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.16. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO IV – Do Deferimento da Inscrição

4.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL e PCDs) no site ***portal.recrutamentobrasil.com.br*****,** conforme **Cronograma (Anexo III)**.

4.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site ***portal.recrutamentobrasil.com.br*****,** acessando a "Área do Candidato" com seu CPF e SENHA.

4.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item **4.1**. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme **Cronograma (Anexo III),** através do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL**no site ***portal.recrutamentobrasil.com.br*** acessando a "Área do Candidato".

4.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do **item 4.3** deste Edital.

4.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do CONCURSO PÚBLICO, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

4.6. Os recursos julgados serão divulgados no site ***portal.recrutamentobrasil.com.br*****,** acessando a "Área do Candidato".

4.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

4.7.1. não recolher o valor da inscrição;
4.7.2. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
4.7.3. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
4.7.4. deixar campos de informação da inscrição em branco;
4.7.5. não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme **Cronograma (Anexo III)** após a publicação da lista preliminar de inscritos.

4.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos **NÃO** poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

CAPÍTULO V – Das Disposições Gerais sobre a Inscrição no Concurso Público

5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.

5.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) viacorreio eletrônico.

5.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizadosem qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

5.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que utilizar o CPF de terceiros.

5.6. Não serão aceitos pedidos de alterações do CARGO ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.

5.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL** do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

5.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto ao Setor de RH da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS.

5.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.

5.10. Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.

5.11. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o CONCURSO PÚBLICO não se realizar.

5.12. CANDIDATAS EM PERÍODO DE AMAMENTAÇÃO

5.12.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

5.12.1.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

5.12.1.2. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.12.1.3. Em hipótese alguma será permitido à candidata que realize a prova na posse da criança e da presença desta na sala de realização da prova.

CAPÍTULO VI – Da Inscrição para Pessoas com Deficiência

6.1. Ao candidato pessoa com deficiência será reservado 5% (cinco por cento) das CARGOS ofertados neste edital, desde que a deficiência seja compatível com o cargo, sendo que os CARGOS serão preenchidas na forma da Lei nº 7.853/89 regulamentada pelo Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Lei nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 e Decreto nº 9.508 de 24/09/2018

6.1.1. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES, são compatíveis com a deficiência declarada.

6.2. Os candidatos com deficiência, quando da inscrição, deverão observar o procedimento a ser cumprido conforme descrito neste Capítulo, bem como no Capítulo II – DAS INSCRIÇÕES.

6.3. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no DecretoFederal nº 3.298/99, na Lei Complementar nº 181/2007 concorrerá, sob sua inteira responsabilidade, aos CARGOS reservados aos candidatos com deficiência.

6.4. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social, e que se enquadrarem nas categorias especificadas no Decreto Federal nº 3.298/99 e na Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça.

6.5. Os candidatos com deficiência participarão do Certame em igualdade de condições com os demais candidatos,no que tange ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicaçãodas provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 41 do Decreto nº 3.298/99.

6.6. Para concorrer aos CARGOS destinados aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em "Vaga Especial (Cota)" clicar no botão"Solicitar" bem como deverá anexar a documentação necessária no site do RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL ***portal.recrutamentobrasil.com.br***, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme **Cronograma (Anexo III),** os seguintes documentos:

6.7. O **candidato que pretenda concorrer como pessoa com deficiência** deverá – **até às 23h59min do último dia de inscrição –** proceder ao **envio de laudo médico**, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem comoa provável causa da deficiência. O laudo médico deverá conter, também, o nome completo do candidato, bem como o nome, a assinatura e o CRM do profissional médico.

6.8. O candidato com deficiência **que necessitar de condição especial para a realização da prova**, **no período de inscrições –** deverá:

a) requerê-la, no ato da inscrição, informando as condições especiais de que necessita como por exemplo: prova ampliada, auxílio para leitura da prova, utilização de aparelho (auditivo, medição de glicemia etc), transcritor ou outras condições que deverão estar claramente informadas na ficha de inscrição

b) após o preenchimento da ficha de inscrição, acessar a Área do Candidato, selecionar o link "Envio de Documentos" no campo próprio de "**Requerimento para Atendimento com Condição Especial**" e realizar o enviodo laudo médico ou da documentação comprobatória, por meio digital (upload), se necessário.

c) o laudo médico para envio deverá estar digitalizado, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg".

6.8.1. O tempo para a realização da prova **para o candidato que se inscrever como pessoa com deficiência** e que pretenda concorrer aos CARGOS reservadas para candidatos com deficiência, poderá ser diferente, desde que **requerido na ficha de inscrição e indicado no laudo médico** emitido por especialista na área de deficiência do

candidato, não podendo, entretanto, este tempo adicional ultrapassar 60 (sessenta) minutos para realização da prova objetiva.

6.8.2. O laudo médico mencionado neste Capítulo terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO.

6.9. Não serão:
a) avaliado(s) documento(s) ilegível(veis) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido;
b) considerado(s) documento(s) contendo solicitação de inscrição como pessoa com deficiência e/ou solicitação de tempo diferenciado para a realização da prova enviado(s) pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.

6.10. O candidato que – **no período de inscrições –** não declarar ser pessoa com deficiência e/ou não declarar que deseja concorrer à(s) vaga(s) reservadas(s) e/ou aquele que se declarar mas não atender aos dispositivos constantes **neste Capítulo**, deste Edital, não será considerado candidato com deficiência para fins deste CONCURSO PÚBLICO.

6.10.1. O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de condição especial para a realizaçãoda prova que não atender ao disposto no **item 6.3.** deste Edital, e, quando for o caso, no **item 6.3.2.** deste Edital,não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.

6.11. A divulgação do **resultado da solicitação de inscrição de candidato com deficiência e solicitação de condição especial para realização da prova d**este CONCURSO PÚBLICO, na Imprensa Oficial do município de Martinópolis e, como subsídio, no site do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL** (***portal.recrutamentoBRASIL.org.br***).

6.11.1. Do indeferimento de solicitação de inscrição de candidato com deficiência, caberá recurso, conforme previsto no **Cronograma (Anexo III)** deste Edital.

6.11.1.1. O candidato que não interpuser recurso conforme disposto no **item 6.11.1.** deste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

6.11.1.2. Não será permitida, no prazo de recurso, a complementação de documentos.

6.11.2. O resultado definitivo da solicitação de inscrição de candidato como pessoa com deficiência tem **previsão** para sua divulgação conforme **Cronograma (Anexo III)** deste Edital.

6.11.2.1. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste **Capítulo** , deste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.

6.11.3. Após o período de inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.

6.12. O **candidato com deficiência visual** deverá indicar, **obrigatoriamente – em sua ficha de inscrição –** o tipo de prova especial de que necessitará:
a) prova impressa em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte;
b) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas.

6.12.1.1. Aos **deficientes visuais (baixa visão)** que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas ampliadas confeccionadas na fonte solicitada **no ato de sua inscrição**.

6.12.1.1.1. O candidato deverá indicar, **no momento da inscrição**, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.

6.12.1.1.2. O candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 24.

6.12.1.1.3. A ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados. Diante disso, o candidato poderá solicitar o auxílio de um fiscal para

efetuar a transcrição das respostas para a folha de respostas.

6.13. O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da prova ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

6.14. O resultado do CONCURSO PÚBLICO, será publicado em lista única com a pontuação dos candidatos e a suaclassificação, observada a reserva de CARGOS às pessoas com deficiência.

6.14.1. A nomeação dos aprovados no concurso público, deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e da reserva para as pessoas com deficiência. As convocações para fins de nomeação ocorrerão **unicamente** na Imprensa Oficial do município de MARTINÓPOLIS.

6.14.2. Na ocorrência da desistência do candidato com deficiência aprovado ou do não enquadramento como deficiente na perícia médica, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus, deverá ser ocupada por outro candidato com deficiência, respeitada, rigorosamente a ordem da lista especifica de classificação.

6.15. O candidato inscrito como pessoa com deficiência que atender ao disposto **neste Capítulo**, deste Edital e que figurar na Lista de Classificação como Pessoa com Deficiência, deverá comparecer – **na data da convocação** – com laudo fornecido por especialista que comprove sua deficiência para submeter-se a perícia médica, que fornecerá o laudo comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao cargo que venha a ser investido.

6.15.1. A aprovação pela perícia médica, não desobriga o candidato da realização do exame médico admissional,em que restem demonstradas a sanidade física e mental para o exercício do cargo.

6.16. Por ocasião do exame pré-admissional, o candidato em que a deficiência declarada no momento da inscrição for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será excluído deste CONCURSO PÚBLICO.

6.16.1. É assegurado ao candidato excluído, nos termos do **item 6.11.** deste Edital o direito de recorrer da decisão proferida, no prazo estabelecido no **Cronograma (Anexo III)** deste Edital.

6.17. A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições, deste Edital, implicará a perda do direito a ser nomeado para as CARGOS reservadas aos candidatos com deficiência.

6.18. Após a nomeação do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação funcional do cargo ou a concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir a incapacidade ocupacional parcial ou total.

6.19. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados **neste Capítulo** deste Edital, não serão conhecidos.

6.20. Os CARGOS reservados serão liberados se não tiver ocorrido inscrição no concurso ou aprovação de candidatos com deficiência.

CAPÍTULO VII – Da Divulgação

7.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste CONCURSO PÚBLICO serão publicados nos sites ***https://www.martinopolis.sp.gov.br/*** , ***portal.recrutamentobrasil.com.br e DOM (DIÁRIO OFICIAL DO***

MUNICÍPIO).

7.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste CONCURSO PÚBLICO através dos meios de divulgação citados.

7.3. A lista geral do CONCURSO PÚBLICO (classificados) terá divulgação ampla e geral nos sites *https://www.martinopolis.sp.gov.br/* , *portal.recrutamentobrasil.com.br e DOM (DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO).*, somente aos candidatos inscritos no Processo, atendendo os princípios da publicidade e da isonomia.

CAPÍTULO VIII – Da Convocação para as Provas

8.1. A realização da prova objetiva está prevista conforme **Cronograma (Anexo III)** deste Edital, no Município de MARTINÓPOLIS/SP, para todas as CARGOS deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.

8.2. Data, horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados oportunamente, única e exclusivamente por **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**, pelo seguinte meio:

8.2.1. Pela internet no endereço *https://www.martinopolis.sp.gov.br/* , *portal.recrutamentobrasil.com.br e DOM (DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO)*.

8.3. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do **ITEM 8.2.**

8.4. Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.

8.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:

8.5.1. Caneta de tinta azul ou preta indelével, lápis preto e borracha;
8.5.2. Comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento);
8.5.3. Documento original de IDENTIDADE (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos, boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

CAPÍTULO IX – Das Fases do Concurso

9.1. DA PROVA OBJETIVA para as CARGOS de **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, INSPETOR DE ALUNOS, VISITADOR SANITÁRIO, AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES, JARDINEIRO, MERENDEIRA I, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, OFICIAL DE MANUTENÇÃO, OPERÁRIO MASCULINO GERAL, OPERÁRIO MASCULINO KM 25, OPERÁRIO MASCULINO ÁREA RURAL, OPERÁRIO MASCULINO TEÇAINDÁ, OPERÁRIO MASCULINO GUACHOS, OPERÁRIO MASCULINO REPRESA , OPERÁRIO FEMININO, MOTORISTA I, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE CENTRO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE HIDEO NAGAI, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE REPRESA, ESCRITURÁRIO, SECRETÁRIO DE ESCOLA, ARTESÃO CAPS AD II, TÉCNICO ADMINISTRATIVO CAPS AD II, FISCAL AMBIENTAL, INSTRUTOR DE INFORMÁTICA, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, DENTISTA, DENTISTA ESF, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO VETERINÁRIO, PEB I – ENSINO INFANTIL, PEB II – CIÊNCIAS, PEB II – INGLÊS, PEB II – GEOGRAFIA, PEB II – HISTÓRIA, PEB II – MATEMÁTICA, PEB II – PORTUGUÊS, PROFESSOR DE CRECHE, COORDENADOR OEDAGÓGICO, MÉDICO PSIQUIATRA PLANTONISTA CAPS, MÉDICO PSIQUIATRA CAPS AD II e PSICÓLOGO CAPS AD II:**

9.1.1. Primeira Fase – Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

9.1.2. O Concurso constará de prova objetiva para todos os Cargos, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o Cargo.

9.2.1. As Provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, constando de 40 (quarenta) questões, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas

uma alternativa é correta.

9.2.2. PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, valendo 3 (cinco pontos) cada questão assinalada corretamente de **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** e 2,00 (dois pontos) para **LÍNGUA PORTUGUESA** e **MATEMÁTICA**, estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% dos pontos..

9.2.3. PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, cada questão de **LÍNGUA PORTUGUESA** valerá 3 (três pontos) e cada questão de **MATEMÁTICA e CONHECIMENTOS GERAIS** valerá 2,0 (dois pontos), estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% dos pontos.

9.2.4. PARA O CARGO DE NÍVEL MÉDIO, cada questão de **LÍNGUA PORTUGUESA** valerá 3 (três pontos) e cada questão de **MATEMÁTICA e CONHECIMENTOS GERAIS** valerá 2,0 (dois pontos), estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% dos pontos.

9.2.5. A duração das Provas objetivas será de 03 (três) horas. Iniciadas as Provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva, exceto quando acompanhado de um fiscal.

9.2.6. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar.

9.3. DA PROVA PRÁTICA para os Cargos de **ARTESÃO CAPS ADII, AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES, JARDINEIRO, MERENDEIRA I, OFICIAL DE MANUTENÇÃO, OPERÁRIO MASCULINO GERAL, OPERÁRIO MASCULINO KM 25, OPERÁRIO MASCULINO ÁREA RURAL, OPERÁRIO MASCULINO GUACHOS, OPERÁRIO MASCULINO TEÇAINDÁ, OPERÁRIO MASCULINO REPRESA , OPERÁRIO FEMININO E MOTORISTA I:**

9.3.1. Segunda Fase – Classificatória.

9.4. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realizaçãodas provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do CONCURSO PÚBLICO.

9.5. A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de MARTINÓPOLIS, Estado de São Paulo.

9.5.1. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

9.6. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

9.6.1. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.

9.6.2. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

9.7. São considerados documentos de identidade **ORIGINAL**: Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE); Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); ou **APLICATIVO** de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

9.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

9.7.2. O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

9.7.3. Não serão aceitos protocolos **nem cópias dos documentos citados**, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

9.7.4. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

9.7.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar 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. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

9.7.6. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.8. Durante a aplicação das provas, **O CANDIDATO NÃO PODERÁ**, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

9.9. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, **NÃO LEVE** nenhum dos objetos relacionados no **item 9.8.**

9.10. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem porta-objetos fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do CONCURSO PÚBLICO. A embalagem porta-objetos deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem porta-objetos deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. O Recrutamento e Seleção - BRASIL não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. **Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio**.

9.11. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

9.12. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no CONCURSO PÚBLICO. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

9.13. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação.

9.14. O candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no CONCURSO PÚBLICO e apresente o comprovante de inscrição.

9.15. Para o fechamento dos portões o **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL** convocará até 02 (dois) candidatos que irão testemunhar o fechamento dos portões.

CAPÍTULO X – Da Prova Objetiva

RECRUTAMENTO BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS - SP

10.1. A Prova Objetiva será constituída da forma que segue:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO				
FUNÇÕES	**DISCIPLINA/ CONTEÚDO**	**QUANTIDADE DE QUESTÕES**	**PESO**	**TOTAL**
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, INSPETOR DE ALUNOS e VISITADOR SANITÁRIO	PORTUGUÊS	20	3,00	60,00
	MATEMÁTICA	10	2,00	20,00
	CONHECIMENTOS GERAIS	10	2,00	20,00
TOTAL		40		100

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
FUNÇÕES	**DISCIPLINA/ CONTEÚDO**	**QUANTIDADE DE QUESTÕES**	**PESO**	**TOTAL**
AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES, JARDINEIRO, MERENDEIRA I, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, OFICIAL DE MANUTENÇÃO, OPERÁRIO MASCULINO GERAL, OPERÁRIO MASCULINO KM 25, OPERÁRIO MASCULINO ÁREA RURAL, OPERÁRIO MASCULINO GUACHOS, OPERÁRIO MASCULINO TEÇAINDÁ, OPERÁRIO MASCULINO REPRESA , OPERÁRIO FEMININO e MOTORISTA I	PORTUGUÊS	20	3,00	60,00
	MATEMÁTICA	10	2,00	20,00
	CONHECIMENTOS GERAIS	10	2,00	20,00
TOTAL		40		100

ENSINO MÉDIO				
FUNÇÕES	**DISCIPLINA/ CONTEÚDO**	**QUANTIDADE DE QUESTÕES**	**PESO**	**TOTAL**
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - CENTRO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - HIDEO NAGAI, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - REPRESA, ESCRITURÁRIO, SECRETÁRIO DE ESCOLA, ARTESÃO CAPS AD II, TÉCNICO ADMINISTRATIVO CAPS AD II.	PORTUGUÊS	20	3,00	60,00
	MATEMÁTICA	10	2,00	20,00
	CONHECIMENTOS GERAIS	10	2,00	20,00
TOTAL		40		100

ENSINO SUPERIOR E TÉCNICO				
FUNÇÕES	**DISCIPLINA/ CONTEÚDO**	**QUANTIDADE DE QUESTÕES**	**PESO**	**TOTAL**
DENTISTA, DENTISTA ESF, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO VETERINÁRIO, PEB I – ENSINO INFANTIL, PEB II – CIÊNCIAS, PEB II – INGLÊS, PEB II – GEOGRAFIA, PEB II – HISTÓRIA, PEB II – MATEMÁTICA, PEB II – PORTUGUÊS, PROFESSOR DE CRECHE, COORDENADOR OEDAGÓGICO, MÉDICO PSIQUIATRA PLANTONISTA CAPS, MÉDICO PSIQUIATRA CAPS AD II, PSICÓLOGO CAPS AD II, FISCAL AMBIENTAL, INSTRUTOR DE INFORMÁTICA e TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	PORTUGUÊS	10	2,00	20,00
	MATEMÁTICA	10	2,00	20,00
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3,00	60,00
TOTAL		40		100

10.1.1. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, 50 (cinquenta) pontos.

10.2. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

10.3. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início.

10.4. O candidato só poderá levar o seu caderno de questões, transcorrida 01 (uma) hora do início da prova objetiva.

10.5. O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.

10.6. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS**.

10.7. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

10.8. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas,preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

10.9. Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.

10.10. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

10.10.1. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

10.10.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

10.11. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

10.12. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL** devidamente treinado.

10.13. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente à função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a trocaimediata do caderno de questões ao fiscal de sala.

10.14. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao CARGO diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.

10.15. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

10.16. Será automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que:

10.16.1. apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
10.16.2. não apresentar o documento de identidade exigido;
10.16.3. não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
10.16.4. ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
10.16.5. for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros,verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
10.16.6. estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
10.16.7. lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
10.16.8. não devolver a folha de respostas;
10.16.9. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
10.16.10. fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
10.16.11. não permitir a coleta de sua assinatura; e
10.16.12. estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.

10.17. No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

10.18. Não será permitida vista de prova, salvo se, quando houver solicitação Judicial.

10.19. O **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL**, bem como a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao CONCURSO PÚBLICO.

CAPÍTULO XI – Da Prova Prática

11.1. A prova prática para os cargos de **ARTESÃO CAPS ADII, I** será aplicada aos 10 (dez) primeiros candidatos classificados na prova objetiva, da lista geral, incluindo os candidatos PCDs, e incluindo os candidatos com a mesma pontuação do 10º (décimo) colocado**, JARDINEIRO, MERENDEIRA I, OFICIAL DE MANUTENÇÃO, I** será aplicada aos 15 (quinze) primeiros candidatos classificados na prova objetiva, da lista geral, incluindo os candidatos PCDs, e incluindo os candidatos com a mesma pontuação do 15º (décimo quinto) colocado, **OPERÁRIO MASCULINO GERAL, OPERÁRIO MASCULINO KM 25, OPERÁRIO MASCULINO ÁREA RURAL, OPERÁRIO MASCULINO GUACHOS, OPERÁRIO MASCULINO TEÇAINDÁ, OPERÁRIO MASCULINO REPRESA , OPERÁRIO FEMININO E MOTORISTA I** será aplicada aos 20 (vinte) primeiros candidatos classificados na prova objetiva, da lista geral, incluindo os candidatos PCDs, e incluindo os candidatos com a mesma pontuação do 20º (vigésimo) colocado;

11.2. A convocação para realização da prova prática será divulgada no site http://portal.recrutamentobrasil.org.br

11.3. , conforme **Anexo III – Cronograma do Concurso**.

11.3. Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local diferente do estabelecido na Convocação.

11.3.1. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

11.3.2. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

11.4. O candidato convocado para prova prática deve comparecer ao local designado no dia e horário previamente estabelecidos, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência. Após o horário estabelecido na convocação, não será aceito retardatário em hipótese alguma.

11.5. Durante a realização da Prova Prática os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

11.6. Serão desclassificados os candidatos que:
a) não se apresentarem para a realização da Prova Prática;
b) não apresentar documento ORIGINAL, COM FOTO E FÍSICO (seguindo as regras do item 9.8.);
c) não apresentar CNH, de acordo com os requisitos de cada cargo;
d) retirar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação;
e) não possuir a condição de APTO na prova prática;

11.7. Os materiais e equipamentos para realização das provas práticas serão fornecidos pela Prefeitura de MARTINÓPOLIS e, quando do encerramento da prova, deverão ser devolvidos pelo candidato e entregues ao avaliador.

10.8. A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição do cargo e **Conteúdo Programático – Anexo I do Edital.**

10.9. Os detalhamentos para a avaliação da Prova Prática serão informados no DETALHAMENTO DA PROVA PRÁTICA, no dia indicado pelo **Anexo III** do Edital.

10.10. O candidato que obtiver 50 (cinquenta) ou mais pontos na Prova Prática, terá a condição de APTO na etapa em questão.

CAPÍTULO XII – Da Classificação Final

12.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente no valor da nota final, em listade classificação por opção de VAGA.

12.2. DA PONTUAÇÃO FINAL

12.2.1. A pontuação final será obtida com a soma da pontuação obtida na Prova Objetiva e na condição de APTO da Prova Prática, para os CARGOS de **ARTESÃO CAPS ADII, AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES, JARDINEIRO, MERENDEIRA I, OFICIAL DE MANUTENÇÃO, OPERÁRIO MASCULINO GERAL, OPERÁRIO MASCULINO KM 25, OPERÁRIO MASCULINO ÁREA RURAL, OPERÁRIO MASCULINO GUACHOS, OPERÁRIO MASCULINO TEÇAINDÁ, OPERÁRIO MASCULINO REPRESA , OPERÁRIO FEMININO E MOTORISTA I.**

12.2.2. A pontuação final será obtida com a soma da pontuação obtida na Prova Objetiva, para os CARGOS de **AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, INSPETOR DE ALUNOS, VISITADOR SANITÁRIO, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE CENTRO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE HIDEO NAGAI, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE REPRESA, ESCRITURÁRIO, SECRETÁRIO DE ESCOLA, TÉCNICO ADMINISTRATIVO CAPS AD II, FISCAL AMBIENTAL, INSTRUTOR DE INFORMÁTICA, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, DENTISTA, DENTISTA ESF, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO VETERINÁRIO, PEB I – ENSINO INFANTIL, PEB II – CIÊNCIAS, PEB II – INGLÊS, PEB II – GEOGRAFIA, PEB II – HISTÓRIA, PEB II – MATEMÁTICA, PEB II – PORTUGUÊS, PROFESSOR DE CRECHE, COORDENADOR PEDAGÓGICO, MÉDICO PSIQUIATRA PLANTONISTA CAPS, MÉDICO PSIQUIATRA CAPS AD II e PSICÓLOGO CAPS AD II:**

12.3. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:

a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº.10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;
d) Maior número de acertos nas questões de Matemática, quando houver;
e) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais, quando houver;
f) Maior idade.

12.4. O resultado do CONCURSO PÚBLICO estará disponível para consulta nos órgãos de divulgação mencionados no **Capítulo VII** deste Edital e caberá recurso nos termos do **Capítulo XIII – Dos Recursos**, deste Edital.

12.5. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

12.6. Serão publicados nos órgãos de divulgação mencionados no **Capítulo VII,** apenas os resultados dos candidatos aprovados no CONCURSO PÚBLICO.

CAPÍTULO XIII – Dos Recursos

13.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

a) Recurso Contra o Indeferimento Do Pedido De Isenção;
b) Recurso Contra o Indeferimento Das Inscrições / Lista Geral e PCD;
c) Recurso Contra o Gabarito Preliminar;
d) Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva;

d) Recurso Contra a Pontuação da Prova Prática; e
e) Recurso Contra o Resultado Final.

13.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o **Cronograma (ANEXO III)**, contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item **13.1.** tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.

13.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no i**tem 13.1** deverá proceder da seguinte maneira:

a) Acessar o site ***portal.recrutamentoBRASIL.org.br***;
b) Clicar sobre o CONCURSO PÚBLICO 01/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS;
c) Localizar o botão "RECURSO" (somente estará visível dentro do prazo disponível pararecurso);
d) Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.

13.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL**, empresa designada para realização do CONCURSO PÚBLICO.

a) O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.
b) Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

13.5. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamentode mérito.

13.6. Não serão aceitos recursos que:
a) Estejam em desacordo com este edital;
b) Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;
c) Não apresentem fundamentação lógica e consistente;
d) Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);
e) Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente.

13.7. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

13.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

13.9. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na "Área do Candidato", no site ***portal.recrutamentoBRASIL.org.br*** **,** devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.

13.10. Em hipótese alguma haverá vista de Provas; revisão de recursos e recurso do recurso.

13.11. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do **Cronograma (Anexo III)** do CONCURSO PÚBLICO.

13.12. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:

a) O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
b) O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.

13.13. Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.

CAPÍTULO XIV – Da Convocação e Contratação

14.1. Após a homologação do resultado final do CONCURSO PÚBLICO a Prefeitura Municipal de MARTINÓPOLIS responsabilizar-se-á pela divulgação de acordo com a legislação municipal vigente.

14.1.1. Para esta atribuição serão convocados candidatos que garantam o preenchimento de todas os CARGOS necessários pela Prefeitura Municipal de MARTINÓPOLIS.

14.1.2. Os candidatos que não forem contemplados neste dia serão convocados a posteriori, de acordo com sua classificação.

CAPÍTULO XV – Das Disposições Finais

15.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo no site ***portal.recrutamentoBRASIL.org.br*** e/ou demais meios indicados.

15.2. A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS e o **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL** se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do CONCURSO PÚBLICO.

15.3. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com uma casa decimal, arredondando-se para cima sempre que a segunda casa decimal for maior ou igual a cinco.

15.4. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmoque verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimosenquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.

15.6. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Organizadora do CONCURSO PÚBLICO e o **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL**, no que se refere à realização deste CONCURSO PÚBLICO.

15.7. Caberá ao Prefeito do Município de MARTINÓPOLIS a homologação dos resultados finais doCONCURSO PÚBLICO.

15.8. O CONCURSO PÚBLICO destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS, em caráter efetivo, cuja homologação terá vigência de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do CONCURSO PÚBLICO.

15.9. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste CONCURSO PÚBLICO, valendo, para este fim a homologação publicada na imprensa oficial.

15.10. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso, a qualquer tempo.

15.11. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. **A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO.

15.12. O Foro da Comarca do Município de MARTINÓPOLIS decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

15.13. Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos endereços ***https://www.martinopolis.sp.gov.br/*** , ***portal.recrutamentoBRASIL.org.br e DOM (DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO)***.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MARTINÓPOLIS, 28 de Fevereiro de 2024.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO
Prefeito do Município de MARTINÓPOLIS

Ciente e de Acordo

VINICIUS DE OLIVEIRA FERRI
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONCURSO PÚBLICO 01/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS/SP

NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO e INCOMPLETO:
A Prova Objetiva para os CARGOS **de AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, INSPETOR DE ALUNOS, VISITADOR**

RECRUTAMENTO BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS - SP

SANITÁRIO, AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES, JARDINEIRO, MERENDEIRA I, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, OFICIAL DE MANUTENÇÃO, OPERÁRIO MASCULINO GERAL, OPERÁRIO MASCULINO KM 25, OPERÁRIO MASCULINO ÁREA RURAL, OPERÁRIO MASCULINO GUACHOS, OPERÁRIO MASCULINO TEÇAINDÁ, OPERÁRIO MASCULINO REPRESA , OPERÁRIO FEMININO e MOTORISTA I será contituída por será contituída por:

PORTUGUÊS
Sílaba; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Crase; Colocação Pronominal; Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos; Interpretação de Texto.

MATEMÁTICA
Conjuntos. Números naturais. Múltiplos e divisores. Números inteiros. Sistema de numeração decimal. Operações fundamentais. Sistema métrico decimal de medida de: comprimento, perímetro, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Equações de primeiro grau. Razão de proporção. Regra de três. Média. Juros. Porcentagens.

CONHECIMENTOS GERAIS
Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente. Bibliografia: Imprensas escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente

NÍVEL ENSINO MÉDIO:

A Prova Objetiva para os CARGOS de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE CENTRO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE HIDEO NAGAI, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE REPRESA, ESCRITURÁRIO, SECRETÁRIO DE ESCOLA, ARTESÃO CAPS AD II, TÉCNICO ADMINISTRATIVO CAPS AD II, FISCAL AMBIENTAL, INSTRUTOR DE INFORMÁTICA e TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO** será contituída por**:**

PORTUGUÊS
Ortografia. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação das palavras, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Sintaxe: orações, orações coordenadas, orações subordinadas, concordância verbal, concordância nominal, regência, crase, pontuação, figuras e vícios de linguagem. Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos de texto. Divisão silábica. Pontuação. Cargo de crase. Colocação pronominal. Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais.

MATEMÁTICA
Conjuntos. Números naturais. Múltiplos e divisores. Números inteiros. Sistema de numeração decimal. Operações fundamentais. Sistema métrico decimal de medida de: comprimento, perímetro, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Equações de primeiro e segundo grau. Razão de proporção. Regra de três. Média. Juros. Porcentagens. Potenciação. Função exponencial. Função logarítmica. Progressões. Probabilidade.

CONHECIMENTOS GERAIS
Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente. Bibliografia: Imprensas escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente

NÍVEL ENSINO SUPERIOR:

A Prova Objetiva para os CARGOS de **DENTISTA, DENTISTA ESF, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO VETERINÁRIO, PEB I – ENSINO INFANTIL, PEB II – CIÊNCIAS, PEB II – INGLÊS, PEB II – GEOGRAFIA, PEB II – HISTÓRIA, PEB II – MATEMÁTICA, PEB II – PORTUGUÊS, PROFESSOR DE CRECHE, COORDENADOR OEDAGÓGICO, MÉDICO PSIQUIATRA PLANTONISTA CAPS, MÉDICO PSIQUIATRA CAPS AD II e PSICÓLOGO CAPS**

RECRUTAMENTO BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS - SP

AD II será contituída por:

PORTUGUÊS
Conceitos básicos: Os sons da língua: vogais, semivogais e consoantes; Classificação das palavras quanto à sílaba tônica; Fenômenos fonológicos (síncope, epêntese, metátese, prótese, elisão); Processos de formação de palavras (composição, derivação, hibridismo); Classes gramaticais: revisão e características; Uso de pronomes, conjunções, preposições e interjeições em contextos avançados; Sintaxe: Funções sintáticas de termos da oração; Tipos de sujeito e predicado; Valores e usos do "se"; Orações subordinadas e coordenadas; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Uso da crase; Colocação pronominal; Semântica: Polissemia e monossemia; Sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; Denotação e conotação; Campos semânticos e lexicais; Semântica de tempos e modos verbais; Estilística: Figuras de linguagem (metáfora, metonímia, ironia, antítese, paradoxo, etc.); Funções da linguagem; Linguagem conotativa e denotativa.

MATEMÁTICA
Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º E 2º Graus; Medidas de Tempo e Monetária; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de Três: Simples e Composta; Geometria Plana: Retas, Ângulos, Polígonos, Circunferência, Círculo, Sólidos (Cubo, Paralelepípedo, Cilindro, Cone, Esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações Métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções De 1º e 2º Graus; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

DENTISTA
Restaurações dentárias com materiais restauradores diretos. Diagnóstico e tratamento da cárie dentária. Diagnóstico e tratamento da doença periodontal. Diagnóstico e tratamento de lesões bucais. Exame clínico e radiográfico. Educação em saúde bucal. Terapêutica medicamentosa em odontologia. Planejamento em odontologia. Urgências e emergências em odontologia. Reabilitação proteica. Preparo químico-mecânico dos canais radiculares, medicação intra-canal e técnica obturadora. Manutenção periódica preventiva em odontologia. **Sugestão Bibliográfica:** **"Odontologia Restauradora: Fundamentos e Técnicas"** – Baratieri, L. N. et al. **"Cariologia Clínica: Diagnóstico e Tratamento da Cárie Dentária"** – Fejerskov, O. & Kidd, E. **"Periodontia Clínica"** – Lindhe, J., Lang, N.P., & Karring, T. **"Patologia Oral e Maxilofacial"** – Neville, B.W., Damm, D.D., Allen, C.M., & Bouquot, J.E. **"Endodontia: Princípios e Práticas"** – Cohen, S. & Hargreaves, K.M.

DENTISTA – ESF
Ações Preventivas: Aplicações de Selantes, Uso de Flúor e Higiene Bucal. Anestesiologia. Atendimento a Bebês. Atendimento a Gestantes. Atendimento a Pacientes com Necessidades Especiais. Biossegurança. Cárie Dentária. Código de Ética Odontológico. Dentística: Cariologia. Disseminação das Infecções Bucais. Endodontia. Má posição dos dentes. Notificação de Agravos. Patologia Oral. Periodontia. Plano de Tratamento. Pulpites. Radiologia: Anomalias Dentais e Tecido de Sustentação. Sistema Único de Saúde – SUS. Vigilância à Saúde: Conceito, Componentes e Prática. **Sugestão Bibliográfica:** **"Prevenção em Odontologia: Aplicando a Evidência para a Prática Clínica"** – Editado por Antunes, J.L.F. & Peres, M.A. **"Anestesiologia em Odontologia"** – Malamed, S.F. **"Odontologia para Pacientes com Necessidades Especiais"** – Scully, C. & Ettinger, R.L. **"Biossegurança e Controle de Infecção em Odontologia"** – Molinari, J.A. & Harte, J.A. **"Periodontia: Fundamentos e Técnicas"** – Carranza, F.A. & Newman, M.G.

FISIOTERAPEUTA
Semiologia em Fisioterapia Respiratória; Técnicas de Expansão Pulmonar; Técnicas de Desobstrução

RECRUTAMENTO BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS - SP

Pulmonar; Pressão positiva na Fisioterapia Respiratória; Fisioterapia Respiratória no Pré e Pós operatório de Cirurgia Torácica e Abdominal; Fortalecimento dos Músculos Respiratórios e Recondicionamento Físico; Semiologia e avaliação funcional em Fisioterapia Cardiovascular; Fisiologia clínica do exercício: ajustes e adaptações na reabilitação cardiovascular; Fisioterapia Cardiovascular nos fatores de risco cardiovasculares; Fisioterapia Cardiovascular na doença arterial coronariana: fase hospitalar e ambulatorial; Fisioterapia Cardiovascular no pré, peri e pós-operatório de cirurgia cardíaca: fase hospitalar e ambulatorial; Fisioterapia Cardiovascular na insuficiência cardíaca crônica: fase hospitalar e ambulatorial. Lei do SUS n 8080/90 e 8142/90

Sugestão Bibliográfica:

"Fisioterapia Respiratória Moderna" – Pryor, J.A. & Prasad, S.A.

"Reabilitação Cardíaca: Princípios e Prática" – Perk, J., Mathes, P., Gohlke, H., & Monpère, C.

"Fisiologia do Exercício: Teoria e Aplicação ao Condicionamento e Desempenho" – Powers, S.K. & Howley, E.T.

"Fisioterapia em Cardiologia: da UTI à Reabilitação" – Braile, D.M. & Godoy, M.F.

"Legislação do SUS: Comentada e Esquematizada para Concursos" – Rocha, E.A.

FONOAUDIÓLOGO

Abordagem generalizada das áreas de atuação fonoaudiológica, com ênfase ao conhecimento histórico, regulamentação da profissão, formação profissional do fonoaudiólogo, inter-relacionamento da fonoaudióloga com as áreas afins e estudo da comunicação humana e seus distúrbios. Patologias da comunicação humana. Síndrome de down e autismo. Conceitos fundamentais da física aplicada a fonoaudióloga. Fenômenos ondulatórios. Natureza, dimensões e tipos de onda sonora. Intensidade sonora e os processos de medida. Propagação do som. Bases físicas da fonação. Psicoacústica. Bases físicas da audição. Percepção e processamento auditivo. Estudo das abordagens teóricas da aquisição da linguagem e do desenvolvimento pré-verbal e verbal correspondente a cada faixa etária. A definição e a caracterização dos aspectos lingüísticos no desenvolvimento normal. Diagnóstico e classificação do retardo e dos transtornos da aquisição e do desenvolvimento da linguagem oral. Voz: definição. Eufonia: definição. Disfonia: definição. Histórico. Dimensões da qualidade vocal. Desenvolvimento ontogenético da voz. Disfonias: funcionais; orgânico -funcionais e orgânicas; mau uso e abuso vocal. Qualidade vocal. Tipos vocais e treinamento auditivo. Avaliação perceptivo - auditiva da voz. Saúde vocal: higiene vocal - orientação vocal; psicodinâmica vocal. Disfonias: psicogênicas e infantis. Abordagens das disfo nias em deficiência auditiva, fissuras e disartrias. Paciente laringectomizado. Voz profissional. Atuação do fonoaudiólogo no âmbito da voz profissional. Consenso nacional sobre voz profissional.

Sugestão Bibliográfica:

"Fundamentos da Fonoaudiologia: Aspectos Clínicos da Voz" – Pinho, S.M.R.

"Tratado de Fonoaudiologia" – Ferreira, L.P., Befi-Lopes, D.M., Limongi, S.C.O.

"A Física na Fonoaudiologia: Acústica para Fonoaudiólogos" – Russo, I.C.P., Santos, T.M.M

"Desenvolvimento da Linguagem e seus Distúrbios: Teoria e Prática" – Marchesan, I.Q., Zorzi, J.L., Gomes, I.C.D.

"Voz: O Livro do Especialista" – Volume 1 e 2 – Behlau, M.

MÉDICO VETERINÁRIO

História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veículos de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbunculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrongilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, shistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre. Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção carne, leite e derivados (legislação). Regulamento de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal – RIISPOA. Manipulação e conservação dos alimentos. Controle de qualidade. Legislação Federal. Noções de biossegurança. Doenças Infecto-contagiosas e parasitárias; Clínica Médica e Cirúrgica; Soros, vacinas e alérgenos; Exploração zootécnica de animais de importância econômica; Aplicação da toxinologia à veterinária; Técnicas Radiológicas; Ginecologia e Obstetrícia Veterinária. Epidemiologia e saúde pública veterinária; Farmacologia

e terapêutica médico- veterinária. O SUS e a Vigilância da Saúde. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a- dia.

Sugestão Bibliográfica:

"Epidemiologia Veterinária: Princípios e Aplicações" – Thrusfield, M.

"Zoonoses e Saúde Pública" – Macpherson, C.N.L., Meslin, F.X., & Wandeler, A.I.

"Inspeção Sanitária e Tecnologia de Produtos de Origem Animal" – Fonseca, V. & Santos, A.

"Farmacologia e Terapêutica Veterinária" – Spinosa, H.S., Górniak, S.L., & Bernardi, M.M.

"Saúde Pública Veterinária e Zoonoses" – Beran, G.W. & Steele, J.H.

PEB I – ENSINO INFANTIL

ANTUNES, Celso - "Educação Infantil - Prioridade Imprescindível" - Petrópolis - 2005 - editora Vozes - ANTUNES, Celso - Novas Maneiras de Ensinar, Novas Formas de Aprender- P. Alegre- Artmed - 2002 - BRANDÃO, Ana Carolina Perrusi. ROSA, Ester Caland de Souza (orgs). Ler e Escrever na Educação Infantil - Discutindo Práticas Pedagógicas. Ed. Autêntica - BRASIL. PORTARIA Nº 357, DE 17 DE MAIO DE 2022 - CRAIDY, Carmen. KAERCHER, Gládis E. - Educação Infantil - Pra que te quero?. Porto Alegre. Artmed. - FINCO, Daniela (orgs). Sociologia da infância nbo Brasil. Campinas, SP: Autores Associados. - HOFFMANN, JUSSARA. Avaliação e Educação infantil. Um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Editora Mediação - MINISTÉRIO DA ED. E DESPORTO-Referencial Curricular Nacional para Ed. Infantil-volumes 1, 2 e 3. - MIRANDA, Maria de Jesus Cano. Inclusão, Educação Infantil e Formação de Professores www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/af-livro_13_miranda.pdf - MONÇÃO, Maria Teresa Aparecida Guedes. Gestão na Educação Infantil: cenários do cotidiano. São Paulo: Moderna. - MOYLES, Janet R. A excelência do brincar. Ed. Artmed
- OLIVEIRA, Zilma de Moraes Ramos de. Educação Infantil - Fundamentos e métodos. Editora Ed. Cortez - Parâmetros de qualidade para Educação Infantil - volumes 1 e 2 - ZABALZA, MIGUEL. A. Qualidade em Educação Infantil. Editora Artmed, 1998

FISCAL AMBIENTAL

Avaliação de Áreas Contaminadas: Estudo de investigação de áreas contaminadas, abrangendo a caracterização hidrogeológica e geotécnica, e diagnóstico de contaminação do solo e águas subterrâneas. Riscos Ambientais e Saúde Pública: Avaliação dos riscos de contaminação para a saúde pública, ecossistemas e infraestrutura urbana, e proposições de medidas de remediação. Implementação de Medidas de Remediação: Acompanhamento e avaliação da eficácia das medidas de remediação em áreas contaminadas. Gestão de Resíduos Sólidos e Efluentes: Análise e avaliação de projetos para armazenamento, tratamento e disposição final de resíduos sólidos e efluentes urbanos/industriais. Elaboração de Relatórios Técnicos: Desenvolvimento de relatórios e pareceres técnicos sobre as atividades de engenharia ambiental e sanitária. Normas Técnicas e Termos de Referência: Participação em grupos para estudos, elaboração e revisão de normas técnicas e termos de referência em engenharia ambiental. Estudos Ambientais e Impactos Físicos: Avaliação de estudos ambientais, focando em potenciais efeitos ao meio físico, como erosão e interferências hídricas. Programas de Mitigação e Gestão Ambiental: Avaliação e contribuição em programas de mitigação, compensação e gestão ambiental, com ênfase em estabilidade geotécnica e controle de erosão. Fiscalização e Licenciamento Ambiental: Atividades relacionadas à aplicação da legislação ambiental, incluindo fiscalização e procedimentos de licenciamento. Projetos e Obras de Saneamento Básico: Análise, acompanhamento e avaliação de projetos e obras de saneamento básico, construções prediais e especificações técnicas para contratação de obras.

Sugestão Bibliográfica:

Barcelona, M. J., & Gibb, J. P. (1991). **Practical Guide for Groundwater Sampling**

Fetter, C. W. (1999). **Contaminant Hydrogeology**.

Tchobanoglous, G., Theisen, H., & Vigil, S. (1993). **Gestão Integrada de Resíduos Sólidos.**

ASTM International. (2000). **Standard Guide for Conducting Remedial Investigations and Feasibility Studies Under CERCLA.**

Silva, S. J. da, & Marques, M. O. M. (2012). **Legislação Ambiental e Saneamento Básico**.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

1. Sistemas operacionais; Gerenciador de dispositivos no Ambiente Windows. Arquitetura de Software (tipos de processadores) no Windows 2. Bancos de dados - organização de arquivos e métodos de acesso; Operação em banco

de dados SQL (consulta de dados). Estrutura de banco de dados relacional. 3. Redes de computadores; Tipos de redes de computadores. Vantagens da utilização das redes sociais na Educação. 4. Fundamentos de Linguagens de programação, tipos de dados, funções e procedimentos e estruturas de controle de fluxo. Estrutura de controle de fluxo (Seleção: se (if), escolha (switch)). Estrutura de Controle de fluxo (Repetição: enquanto (while), repita (repeat), faça (do), para (for).) 5. Fundamentos de Desenvolvimento de sistemas, aspectos de linguagens de programação, algoritmos e estruturas de dados e objetos. Definição de Scratch. Utilização de Linguagem de programação para arduíno. 6. Software educativo e seu uso em sala de aula. A importância do uso de um software educacional no processo de ensino e aprendizagem. Benefícios da inserção de forma adequada dos softwares no contexto educacional. 7. Metodologia de ensino de Informática: organização didático-pedagógica e suas implicações na construção do conhecimento em sala de aula; Como as novas tecnologias podem implicar na prática pedagógica. Importância da informática no processo de ensino-aprendizagem. 8. Cultura Maker e Robótica Educacional; A Cultura maker no ambiente escolar; Impactos da robótica educacional na rotina dos estudantes. 9. Pensamento computacional; Importância da aprendizagem das habilidades do Pensamento Computacional. Recursos de ensino e aprendizagem utilizados nas aulas do Pensamento Computacional. 10. Ambientes exploratórios de aprendizagem (modelagem, simulação e robótica educacional). Vantagens da utilização de realidade virtual e aumentada na educação. Uso de Modelagem 3D na educação.

Sugestão Bibliográfica:

"Modern Operating Systems" de Andrew S. Tanenbaum
"Windows Internals" de Mark Russinovich e David Solomon
"Computer Organization and Design: The Hardware/Software Interface" de David A. Patterson e John L. Hennessy
"Fundamentals of Database Systems" de Ramez Elmasri e Shamkant B. Navathe
"SQL Performance Explained" de Markus Winand
"Learning SQL" de Alan Beaulieu
"Computer Networking: Principles, Protocols, and Practice" de Olivier Bonaventure
"The Network Society: Social Aspects of New Media" de Jan A.G.M. van Dijk
"Social Media for Educators" de Tanya Joosten
"Programming in C" de Stephen G. Kochan
"Python Crash Course" de Eric Matthes
"Introduction to the Theory of Computation" de Michael Sipser
"Arduino Cookbook" de Michael Margolis
"Programming Arduino: Getting Started with Sketches" de Simon Monk
"Introduction to the Art of Programming Using Scala" de Mark C. Lewis
"Designing Digital Experiences for Positive Youth Development: From Playpen to Playground" de Marina Umaschi Bers
"Educational Technology: A Definition with Commentary" de Alan Januszewski e Michael Molenda
"Teaching and Learning Computer Programming: Multiple Research Perspectives" de Richard E. Mayer
"Technology in Education: A Future Classroom Approach" de Poonam Santhi
"Educational Technology and the New World of Persistent Learning" de W. Michael Sweeney
"The Maker Movement Manifesto" de Mark Hatch
"Invent to Learn: Making, Tinkering, and Engineering in the Classroom" de Sylvia Libow Martinez e Gary S. Stager
"Computational Thinking and Coding for Every Student" de Jane Krauss e Kiki Prottsman
"Blending Play and Theory in Computational Thinking" de André Tricot e Anne-Sophie Causse
"Virtual Reality in Education: Breakthroughs in Research and Practice" de Information Resources Management Association
"3D Printing for Dummies" de Kalani Kirk Hausman e Richard Horne
"Exploring 3D Modeling with Blender" de Elizabeth A. Finkler

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho Riscos profissionais: lesões. Análise de acidentes: causas. Estatística de acidentes de trabalho. Legislação e norma. (Legislação acidentária: leis, normas e RN). CIPA, (NRS) e SEESMT (NR-4): Constituição, atribuições, dimensionamento, etc. Ferimentos, queimaduras, hemorragias, fraturas, envenenamentos e transporte dos acidentados. Avaliação e controle de riscos. Noções básicas de ergonomia. Prevenção e combate de incêndio. Avaliação de ambiente de trabalho. Transporte e movimentação de materiais. Técnicas de análise de risco. Técnica de incidentes crítico. Acidentes de Trabalho: conceitos, causas e consequências do acidente de trabalho. Investigação e análise do acidente de trabalho. Medidas de controle: EPI´s e EPC´s. Comunicação de acidentes: CAT. Inspeções técnicas de segurança e noções de análises de risco: conceitos básicos e técnicas principais.

Sugestão Bibliográfica:

"Segurança e Medicina do Trabalho" – Manuais de Legislação Atlas.
"Análise de Riscos e Gerenciamento de Crises" – Darci Bicudo.
"Ergonomia: Fundamentos para a Prática Ergonômica" – Laerte Idal Sznelwar

"Prevenção e Controle de Riscos em Máquinas, Equipamentos e Instalações" – Pedro Carlos da Fonseca.
"Manual de Prevenção de Acidentes e Proteção à Saúde do Trabalhador" – Franco, D. & Siqueira, R.

PEB II - CIÊNCIAS

- ATKINS, P.; LORETTA, J. Princípios de Química: questionando a vida moderna e o meio ambiente. 2ª ed. Porto Alegre: Bookman, 2006; - BRANCO, Samuel Murgel. O meio ambiente em debate. 26ª ed. São Paulo: Moderna, 1997. (Coleção Polêmica); - CACHAPUZ, A, CARVALHO, A. M. P., GIZ-PÉREZ, D. A necessária renovação do Ensino de Ciências. São Paulo: Cortez, 2005; - CARVALHO, ISABEL C. M. Educação Ambiental: a formação do sujeito ecológico. 2ª Ed. São Paulo: Cortez, 2006; - Manuais, livros e publicações existentes na bibliografia nacional especializada, referentes aos temas básicos do conteúdo do Ensino Fundamental e Médio de Ciências - MINISTÉRIO DA ED. E DESPORTO - "Parâmetros Curriculares Nacionais" - 3.º e 4.º ciclos de Ciência - NIGRO, Rogério G, Ciências: Soluções para dez desafios do professor. Editora Ática, 2012 - PORTO, Lízia. Ensinar Ciências da natureza por meio de projetos. Editora Rona, 2012 - SANTOS, Emerson Izidoro dos. Ciências nos anos finais do Ensino Fundamental: Produção de atividades em perspectiva sócio-histórica. Editora Anzol, 2012 - SASSERON, Lúcia Helena. Alfabetização Vientífica, ensino por investigação e argumentação: relações entre ciências da natureza e escola. Revista Ensaio, Belo Horizonte. - TOZONI-REIS. Marília Freitas de Campos. MAIA Jorge Sobral da Silva. Educação Ambiental a Várias Mãos: educação escolar, currículo e políticas. Junqueira e Marin Editores.

PEB II - INGLÊS

- ALMEIDA FILHO, J.C.P. Dimensões comunicativas no ensino de língua. Campinas: Pontes, 1993; - BRAGA, Junia. Integrando Tecnologias no Ensino de Inglês nos anos finais do Ensino Fundamental. Editora SM, 2012 - Manuais, livros e publicações existentes na bibliografia nacional especializada, referentes aos temas básicos do conteúdo do Ensino Fundamental e Médio de Inglês - MINISTÉRIO DA ED. E DESPORTO - "Parâmetros Curriculares Nacionais" - 3.º e 4.º ciclos de Inglês - MURPHY, Raymond. English Grammar in Use. A self-study reference and practice book for intermediate students. Second edition. With answers. Cambridge: CUP, 1995;

PEB II - GEOGRAFIA

- AB'SABER, AZIZ. Os domínios de natureza no Brasil: potencialidades paisagísticas. SP: Ateliê, 2007; - CASTROGOVANNI, A. Carlos; CALLAI, Helena; KAERCHER, Nestor André. Ensino de Geografia: práticas e textualizações no cotidiano. Porto Alegre: Mediação, 2001;
- CANO, Márcio Rogério de Oliveira. A Reflexão e a Prática no Ensino da Geografia. Editora Blucher. 2013 - CASTELLAR, Sonia; VILHENA, Jerusa. Ensino de Geografia. Coleção Ideias em Ação - Cengage, 2011 - Manuais, livros e publicações existentes na bibliografia nacional especializada, referentes aos temas básicos do conteúdo do Ensino Fundamental e Médio de Geografia - MINISTÉRIO DA ED. E DESPORTO - "Parâmetros Curriculares Nacionais" - 3.º e 4.º ciclos de Geografia - SANTOS, Milton. Por uma outra globalização. Rio de Janeiro: Record,2004; - THÈRY, Hervé; Mello, Neli Aparecida. Atlas do Brasil: disparidades e dinâmicas do território. São Paulo:EDUSP, 2008.

PEB II - HISTÓRIA

- BITENCOURT, Circe Maria F. (Org). O saber histórico na sala de aula. 2ª ed. São Paulo: Contexto,1998; - BITENCOURT . Circe Maria F. Ensino de História- fundamentos e métodos. São Paulo: Cortez, 2005; - CAMPOS, Helena Guimarães. A História e a Formação para a Cidadania nos anos iniciais do Ensino Fundamental. Editora Saraiva 2012. - FIGUEIRA, Cristina Reis. Educação patrimonial no ensino de História nos anos finais do Ensino Fundamental: conceitos e práticas. Editora SM, 2012 - FONSECA, Selva G. Didática e prática de ensino de História. Campinas: Papirus, 2005; - HERNANDEZ, Leite. África na sala de aula: visita a uma história contemporânea. 2ª Ed.SP: Selo Negro,2008. - Manuais, livros e publicações existentes na bibliografia nacional especializada, referentes aos temas básicos do conteúdo do Ensino Fundamental e Médio de História - MINISTÉRIO DA ED. E DESPORTO - "Parâmetros Curriculares Nacionais" - 3.º e 4.º ciclos de História - PEREIRA, Almicar Araújo; MONTEIRO, Ana Maria (org). Ensino de história e cultura afro0brasileira e indígenas. Rio de Janeiro: Pallas. - PINTO, Julio Pimentel. Ensino de História: Diálogos com a literatura e a fotografia. Editora Moderna., 2013

PEB II - MATEMÁTICA

- BOYER, Carl B. História da matemática. 3. ed. São Paulo: Edgard Blucher, 2010; - DEVLIN, Keith. O gene da matemática: o talento para lidar com números e a evolução do pensamento matemático. Rio de Janeiro: Record, 2004; - GARBI, Gilberto G. A rainha das ciências: um passeio histórico pelo maravilhoso mundo da Matemática. 2. Ed. São Paulo: Livraria da Física, 2007; - Manuais, livros e publicações existentes na bibliografia nacional especializada, referentes aos temas básicos do conteúdo do Ensino Fundamental e Médio de Matemática - MLODINOW, Leonard. A janela de Euclides. A história da geometria, das linhas paralelas ao hiper espaço. São Paulo: Geração Editorial, 2004; - MOLES, Abraham. A criação científica. São Paulo: Perspectiva, 1998; - PARRA, Cecília. Didática da Matemática. Reflexões Pedagógicas. Editora Artmed. 2009 - SMOLE, K.; DINIZ, M.I (Org). Ler, escrever e resolver problemas: habilidades básicas para aprender

matemática. Porto Alegre: Artmed, 2001; - ZUNINO, Delia Lerner. A matemática na escola: aqui e agora. Artmed, 1995.

PEB II - PORTUGUÊS

- CUNHA, Leo. Poesia para Crianças - Conceitos, tendências e práticas. Editora Piá. - FERREIRO. E. O ingresso na Escrita e nas culturas do escrito: seleção de textos de pesquisa. Tradução de Rosana Malerba. São Paulo. Cortez. - JOLIBERT, Josette. Formando Crianças Produtoras de Textos. Vol II. Editora Artmed - KAUFMAN, A.M. e RODRIGUES,M.E. Escola. Leitura e produção de textos. Porto Alegre: Artes Médicas, 1995; - KLEIMAN, Angela B. Oficina de Gramática. Metalinguagem para principiantes. Editora Pontes. - Manuais, livros e publicações existentes na bibliografia nacional especializada, referentes aos temas básicos do conteúdo do Ensino Fundamental e Médio de Língua Portuguesa - SIMÕES, Luciene Juliano e outros. Leitura e autoria: planejamento em Língua Portuguesa e Literatura. - SORRENTI. Neusa. A poesia vai à escola. Reflexões comentários e dicas de atividades. Ed. Autêntica. - TRAVAGLIA, Luís Carlos. Gramática e interação: uma proposta de ensino de gramática. 9ª ed.São Paulo:Cortez, 2003.

PROFESSOR DE CRECHE

- Base Nacional Comum Curricular, disponível em https://novaescola.org.br/conteudo/12676/bncc-para-aeducacao-infantil-baixe-em-pdf-um-livro-gratuito-sobre-todas-as-mudancas - ANTUNES, Celso - Educação Infantil - Prioridade Imprescindível. Editora Vozes. - ANTUNES, Celso - Inteligências Múltiplas e seus estímulos - Campinas. Papirus, 2003. - KISHIMOTO. Tizuko Morchida - Brinquedos e Brincadeiras na Educação Infantil - Importância do Brincar para a criança de 0 a 5 anos e 11 meses. Disponível em Portal do MEC - MAJEM, T. e ÒDEMA P. Descobrir brincando. Trad. Suely Amaral Mello e Maria Carmen Silveira Barbosa. Campinas, SP: Autores Associados, 2010. (Coleção Formação de professores. Série educação infantil em movimento); - MENA.J.G. EYER,D.W. O cuidado com bebês e crianças pequenas na creche: um currículo na educação e cuidados baseados em relações qualificadas. Porto Alegre: AMGH, 2014 - ORTIZ, C. CARVALHO, M.T.V. Interações: ser professor de bebês - cuidar, educar e brincar, uma única ação. São Paulo Blucher, 2016.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

História da Educação. Organização da educação brasileira: documentos normativo-legais. Base Nacional Comum Curricular como norteadora dos currículos e suas competências gerais. Organização e o funcionamento do ensino nas Escolas Municipais de Educação Básica do Município. Atribuições dos Especialistas de Educação Básica e o seu papel na condução do processo pedagógico. Educação inclusiva, diversidade e direito a aprendizagem. Relações Étnicos Raciais. Concepções de aprendizagem. As concepções de aprendizagem e as práticas pedagógicas: construção curricular, planejamento, métodos, avaliação, relações sociais na escola, organização do trabalho pedagógico, interdisciplinaridade. O supervisor e a organização do trabalho pedagógico na escola. Gestão escolar democrática e participativa, as relações internas e com a comunidade escolar: Conselho Escolar, Conselho de Classe, Reunião Pedagógica, Reunião de Pais. Inteiração Escola-Família. Construção e implementação do Projeto Político Pedagógico: Plano de Ensino, o Plano de Aula e a Gestão da sala de aula. Interação escola-família. Avaliação educacional e vocacionalidade. Currículo e formação de competências. Uso das tecnologias da informação e comunicação e mediação pedagógica. Didática; Prática e Planejamento participativo; Formação de professores. Didática.

Sugestão Bibliográfica:

"História da Educação" por Dermeval Saviani.

"BNCC e o Currículo da Educação Básica"

"Educação Inclusiva, Diversidade e Contextos Sociais" por Maria Teresa Eglér Mantoan.

"Gestão Democrática da Escola Pública" de Vitor Henrique Paro.

"Didática: Teoria e Prática" por José Carlos Libâneo.

MÉDICO PSIQUIATRA CAPS AD II E MÉDICO PSIQUIATRA PLANTONISTA CAPS

Saúde mental: políticas, práticas e saberes. Princípios de epidemiologia e epidemiologia psiquiátrica. Organização anatômica e funcional do sistema nervoso central. Transtornos do Neurodesenvolvimento. Espectro da esquizofrenia e outros transtornos psicóticos. Transtorno bipolar e transtornos relacionados. Transtornos depressivos. Transtornos de ansiedade. Transtorno obsessivo-compulsivo e transtornos relacionados. Transtornos relacionados a trauma e a estressores. Transtornos dissociativos. Transtornos de sintomas somáticos e transtornos relacionados e simulação. Transtornos alimentares e obesidade. Transtornos da eliminação. Transtornos do sono-vigília. Disfunções sexuais. Disforia de gênero. Transtornos disruptivos, do controle de impulsos e da conduta. Transtornos relacionados a substâncias e transtornos aditivos. Transtornos Neurocognitivos. Transtornos da Personalidade. Transtornos Parafílicos. Psicofármacos,

fármacos relacionados à psiquiatria, transtornos do movimento induzidos por medicamentos e outros efeitos adversos de medicamentos. Aspectos epidemiológicos relacionados à Psiquiatria. Anamnese Psiquiátrica: exame do estado mental e instrumentos de avaliação psiquiátrica e psicológica. Eletroconvulsoterapia, estimulação magnética transcraniana e neurocirurgia. Psicoterapias. Urgências e emergências psiquiátricas. Reabilitação neuropsicológica e psicossocial. Saúde Mental e Atenção Básica. Abordagens dos transtornos psiquiátricos na 33 gestação, no puerpério e na lactação. Emergências psiquiátricas. Suicídio. Psiquiatria Forense. Legislação referente aos Centros de Atenção Psicossocial (CAPS).

Sugestão Bibliográfica:

"DSM-5: Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais" – American Psychiatric Association (APA).

"Princípios de Neurociências" – Eric Kandel, James H. Schwartz, Thomas M. Jessell, Steven A. Siegelbaum, A. J. Hudspeth.

"Psicofarmacologia: Bases Neurocientíficas e Aplicações Práticas" – Stephen M. Stahl.

"Terapia Cognitivo-Comportamental: Teoria e Prática" – Judith S. Beck.

"Manual de Psiquiatria Clínica" – Allan Tasman, Jerald Kay, Jeffrey A. Lieberman, Michael B. First, Mario Maj.

PSICÓLOGO CAPS AD II

Da dependência a independência no desenvolvimento do indivíduo. Crescimento e desenvolvimento na fase imatura. Consequências da psicose parental para o desenvolvimento emocional da criança. A medida da linguagem egocêntrica nos intercâmbios verbais com o adulto e os intercâmbios entre crianças. Desenvolvimento e aprendizado. O Biológico e o cultural: Os desdobramentos do pensamento de Vygotsky. A psicologia da educação: em busca de uma leitura crítica e de uma atuação compromissada ambiente. Desenvolvimento, educação e educação escolar. A aprendizagem significativa e a teoria da assimilação. Diferenças individuais e atenção à diversidade na aprendizagem escolar. Interação educacional e aprendizagem escolar: a interação entre alunos. Avaliação de comportamentos de risco na adolescência. A aprendizagem escolar do ponto de vista do aluno: os enfoques da aprendizagem. A educação escolar diante das novas tecnologias da informação e da comunicação.

Sugestão Bibliográfica:

"Desenvolvimento Humano" – Diane E. Papalia, Sally Wendkos Olds, Ruth Duskin Feldman.

"Psicologia da Educação: Teorias do Aprendizado e Práticas Pedagógicas" – César Coll.

"Aprendizagem Significativa: A Teoria de David Ausubel" – Marco Antonio Moreira.

"Diferenças Individuais na Sala de Aula: Atenção à Diversidade e Educação Inclusiva" – David Mitchell

"Educação e Tecnologia: Parcerias 3.0" – Moran, José Manuel, Masetto, Marcos T., Behrens, Marilda Aparecida.

RECRUTAMENTO BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS - SP

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DO CARGO
CONCURSO PÚBLICO 01/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS/SP

ARTESÃO CAPS AD II
Manusear materiais expressivos e/ou artísticos; Orientar na prática de grupo de pessoas, relacionado com o FAZER; Ter conhecimento de História da arte; Ter vivências nas áreas de música, dança e folclore; Realizar Oficinas tendo conhecimento sobre os recursos a serem utilizados para o desenvolvimento das atividades propostas

AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES
Limpeza, higiene, conservação, manutenção do prédioescolar e de suas instalações, equipamentos e materiais; Auxilio no atendimento e organização dos alunos noshorários de entrada, recreio e saída; Execução de outras tarefas, relacionadas com sua área deatuação, que forem determinadas pela Direção da Escola.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - CENTRO
Desenvolver 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 coletividade; Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente arespeito daquelas em situação de risco; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famíliase indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e Cumprir com as atribuições atualmente definidas para osACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002. Nota: É permitido ao ACS desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – HIDEO NAGAI
Desenvolver 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 coletividade; Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente arespeito daquelas em situação de risco; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famíliase indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e Cumprir com as atribuições atualmente definidas para osACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002. Nota: É permitido ao ACS desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - REPRESA
Desenvolver 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 coletividade; Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente arespeito daquelas em situação de risco; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famíliase indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com

as necessidades definidas pela equipe; e Cumprir com as atribuições atualmente definidas para osACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002.
Nota: É permitido ao ACS desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Elaborar e manter atualizados os croquis da zona de trabalho; Realizar a visita 100% dos domicílios de acordo com a periodicidade indicada pelo supervisor; Realizar atividades em terrenos baldios de acordo com a necessidade de controle de vetor; Realizar cada visita como um momento único e singular, evitando a simples repetição de conselhos einformação;
Abordar os moradores de forma cortes e solicitando o acompanhamento destes durante o transcorrer da visita; Dar oportunidade aos moradores para perguntas, questionamentos e para a solicitação de esclarecimento, considerando importante toda a forma de expressão e opinião; Conhecer a situação social e econômica da população da zona onde atua; Saber ouvir e observar para identificar prioridade e manter um relacionamento de confiança mutua com o morador, evitando sua presença e omitir ordens; Informar em todas as oportunidades sobre o método e procedimento do trabalho, especialmente por ocasião de colocação de armadilhas esclarecendo o porque e afinalidade do procedimento e informação ao morador o que éesperado em termos de participação; Buscar junto ao morador a explicação para a ocorrência de recusas e tentar supera-las o direito de escolha do cidadão: se necessário solicitar a ajuda do supervisor; Identificar junto ao morador, os criadouros e orientar a eliminação dos mesmos, explicando de forma clara a relação entre criadouros, água parada, mosquito e doença; Trocar idéias com o morador sobre condições que favorecem a presença de criadouros, levando a considerar a possibilidade de adoecer e as perdas que esta situação acarreta para a família; Verificar junto com o morador, as possibilidades de eliminação corretado lixo e armazenamento de água no domicilio, solicitando a ajuda do supervisor quando a solução extrapola o domicilio; Valorizar e estimular práticas positivas do morador, no tocante a eliminação de criadouros, ao armazenamento correto de água e ao destino de lixo, dejetos e águas servidas; Registrar os dados da visita domiciliar nos formulários próprios; Executar as atividades de controle de vetor conforme normastécnicas; Levantamento de índice; Tratamento; Pesquisas em pontos estratégicos; Pesquisas em armadilhas; Delimitação de focos; Pesquisa vetorial especial; Nebulização; Manejar equipamentos de aspersão de inseticida, conforme normas técnicas; Utilizando inseticidas, adotando procedimentos corretos de manipulação edosagem; Utilizar equipamentos de proteção, de acordo comas normas de segurança do trabalho; Submeter-se a examesperiodicamente para controle de possíveis agravos com as normas de trabalho; Submeter-se a exames periodicamente para controle de possíveis agravos decorrentes do trabalho, inclusive a colinesterase; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

Assessorar a direção das escolas; Coordenar a Elaboração do projeto pedagógico; Subsidiar as equipes escolares com dados de desempenhosdos alunos; Acompanhar e controlar o desenvolvimento dos projetos; Acompanhar e coordenar as atividades de recuperação dosalunos, bem como sua classificação e reclassificação; Coordenar as atividades das escolas; Coordenar as atividades realizadas pelos professores nashoras-atividade; Zelar para que os alunos cumpram a carga horárianecessária; Prestar assistência técnica, propondo técnicas eprocedimentos, sugerindo materiais didáticos, organizandoas atividades; Garantir a integração de todos os docentes no desenvolvimento do projeto pedagógico; Coordenar o Ensino na Zona Rural; Contatar as famílias dos alunos que tenham freqüênciainsuficiente ou apresentem desempenho insatisfatório; Assessorar a direção da escola, especialmente quanto a:

a) Agrupamento de alunos;

b) Organização de horários de aulas e do calendário escolar;

Utilização dos recursos didáticos da escola.

DENTISTA

Efetuar tratamentos dentários diversos, tais como restaurações com amálgama, resina e outros materiais; Examinar arcadas dentárias e a cavidade bucal; Aplicar flúor, selantes e outros materiais; Realizar a profilaxia, polimento, raspagem de tártaro; Realizar a drenagem de abscessos bucais; Desgastar com material abrasivo de resina acrílica e metais; Realizar a retirada e restauração de resinas e/ou amalgamas. Realizar extrações de dentes e curativos; Realizar procedimentos cirúrgicos quando necessário e retirada de pontos;Operar equipamentos de radiologia para fins odontológicos, eventualmente; Processar filme radiográfico com imersão em soluções processadoras específicas, eventualmente.

RECRUTAMENTO BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS - SP

DENTISTA ESF
Diagnosticar a prevenção, o tratamento e o controle dosproblemas de saúde bucal, realizar o tratamento bucal, no âmbito da atenção básica, para a população; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos;executar outras atividades inerentes ao cargo.

ESCRITURÁRIO I
Executar serviços de escritório,sob orientação do supervisor; Controlar a movimentação de Correspondências em geral; Executar cálculos simples; Coletar dados para diversos fins;Lidar com arquivos e fichários; Executar serviços auxiliares internos e eventualmenteexterno, de acordo com as necessidades do setor em que trabalha; Atender telefones e anotar recados; Operar equipamentos de reprodução de cópias;Executar trabalhos simples de digitação; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

FISCAL AMBIENTAL
Orientar, fiscalizar e vistoriar requerimento de erradicação epodas de árvores. Autuar quem proceder a erradicação ou poda drástica de árvore sem autorização ou em desconformidade com a mesma; Fiscalizar e vistoriar terrenos e vias municipais, autuar proprietários de terrenos sujos com lixo doméstico ou resíduos de construção civil e podas; Fiscalizar focos de incêndio em zona urbana e autuar oresponsável pelo mesmo; Fiscalizar, notificar e autuar, com apoio do Departamento de Água e Esgoto, possuidor de imóvel com ligação clandestina de esgoto em curso d'água ou ligação clandestina de águas pluviais em rede de esgoto; Alertar problemas ambientais no município. Noções de Princípio do Meio Ambiente ecologicamente equilibrado, Princípio da Natureza Pública da proteção Ambiental, Princípio do Poluidor Pagador, Princípio da Prevenção,Princípio da Participação Comunitária, Princípio do Acesso Igualitário dos Recursos naturais, Princípio da Informação,Princípio da Função Sócio Ambiental da Propriedade, Princípio da Cooperação entre os povos para Manutençãodo Equilíbrio Ambiental, Princípio do DesenvolvimentoSustentável.

FISIOTERAPEUTA
Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas,paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva,cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter omáximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes eacidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades,para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas,osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, detraumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervosperiféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia ehidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; Atender amputados, preparando o coto e fazendotreinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés,afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando o treinamento do paciente emexercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular aexpansão respiratório e a circulação sanguínea; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientesportadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover adescarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar defisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO
Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamentoou terapêutico; Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; Controla e testa periódicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locaisonde há muito ruído; Aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização da lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; Atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ouproblemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e reabilitação; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

RECRUTAMENTO BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS - SP

INSPETOR DE ALUNOS

Inspecionar alunos em todas as dependências doestabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos; Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; Atender as solicitações dos professores, responsabilizando- se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando norma de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado á formação física, mental e intelectual dos alunos; Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guardae proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

Conhecer o Windows, Outlook Express, Internet Explorer, Pacote Office: Word, Excel, PowerPoint, e outros; Ministrar cursos de informática em escolas do Município, a servidores municipais e entidades conveniadas; Assessorar os departamentos, setores e rede municipal de ensino, na instalação e operacionalidade dos programas,rede de computadores e internet, fornecendo subsídios para melhorias e tomadas de decisão na área; Zelar pela manutenção dos equipamentos de informática; Atualizar-se constantemente e repassar os novosconhecimentos na área de informática;
Utilizar os diferentes recursos tecnológicos para desenvolvimento de propostas com uso de mídias e de projetos de comunicação, que envolvam também equipamentos ou programas de vídeo e áudio; Criar estrutura e horários para atendimento e acesso dos alunos possibilitando a utilização do Laboratório de Informática ou Sala de Recursos e demais espaços onde serão desenvolvidas propostas com uso de tecnologias midiáticas; Utilizar forma educativa todos os equipamentos disponíveis tais como: câmera digital, filmadora,scanner, vídeo, TV, aparelhos de som, entre outros;
Planejar, juntamente com os Gestores, Coordenadores e Educadores, ações que promovam o uso das tecnologias de forma pedagógica e consciente; Registrar as atividades desenvolvidas durante as aulas para que possam ser discutidas com o Corpo Docente eCoordenação; Estabelecer os horários, os critérios de entrada, permanência e saídas dos alunos durante as atividades no Laboratório ou Sala de Recursos; Informar à Coordenação e aos professores quando identificaralgum problema ou dificuldade por parte dos alunos; Manejar computador: resolução de problemas, instalação de programas; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidades, associadas à sua especialidade emambiente organizacional.

JARDINEIRO

Executar serviços de jardinagem e arborização em ruas elogradouros públicos; Preparar a terra, arando, adubando, irrigando e efetuandooutros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outrasplantas ornamentais; Efetuar a podagem das plantas e árvores, aparando-as emépocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas; Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enrraizamento; Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantado mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e deoutros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais; Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiaisutilizados, colocando-os em local apropriado, par deixá-los em condições de uso; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelosuperior imediato.

MÉDICO PSIQUIATRA PLANTONISTA CAPS

Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando eexplicando os procedimentos a serem realizados. Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde mental, intervindo terapeuticamente com as técnicas específicas individuais e/ou grupais dentro de uma equipe multidisciplinar nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e reinserção social, de acordo com as necessidades de sua clientela e conforme o grau de complexidade do equipamento em que se inserem. Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica, Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais e familiares, realizando clínica ampliada; Visitas domiciliares; Realizar atendimento ao paciente; Emitir atestados e laudos; outros determinados pelo Departamento de Saúde, Saneamento e Bem EstarSocial.

MÉDICO PSIQUIATRA CAPS AD II

Acolher o usuário, identificando-o, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados; Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento deprojetos terapêuticos individuais e familiares, realizando clínica ampliada; Visitas domiciliares; Realizar atendimento ao paciente;Emitir atestados e laudos; Realizar encaminhamentos; Articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição; desintoxicação e tratamento do uso abusivo de substânciaspsicoativas bem como

comorbidades psiquiátricas; Discutir com a equipe casos e projetos terapêuticos;Orientação familiar; Prevenção de recaída; Visitas domiciliares. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional; Discutir com a equipe casos e projetos; Triagem, avaliação e acompanhamento nos casos de

MERENDEIRA I

Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientesnecessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos; Seleciona os ingredientes necessários ao preparo dasrefeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidase qualidade dos gêneros alimentícios, temperando ecozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado acada prato e para atender ao programa alimentar daunidade; Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem eguarda, para deixá-los em condições de uso; Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda; Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificandoperiodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda; Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, paraassegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, paraassegurar sua posterior utilização; Fornecer dados e informações sobre a alimentaçãoconsumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Executa outras tarefas correlatas eterminadas pelo superior imediato.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Auxiliar o embarque e desembarque de alunos no transporte escolar; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar os alunos quanto ao risco de acidentes, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza e conservação do transporte escolar, durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro local; Ajudar os alunos a subir e a descer as escadas do veículo de transporteescolar; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e desembarque; Zelar pela segurança dos alunos durante o transporte escolar, verificando o fechamento das portas do veículo e orientando-os quanto ao uso do cinto de segurança (quando houver); Verificar os horários do transporte escolar, informando os pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para o ponto origem; Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos mesmos. Cuidar da segurança do aluno nas proximidades da escola e durante o transporte escolar; Orientar os alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento dos horários; Ouvir reclamações e analisar os fatos, submetendo-as à apreciação da chefiaimediata; Cumprir horário nas escolas e departamentos municipais, nos intervalos em que o transporte escolar não estiver sendo executado, desenvolvendo atividades estabelecidas pela direção do setor; Prestar apoio às atividades acadêmicas, controlando e definindo limites nas atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos alunos, fiscalizando espaços de recreação; Auxiliar na organização e manutenção do ambiente escolar; Executar demais tarefas ou atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO

Supervisionar as instalações, prédios e equipamentos damunicipalidade, executando pequenos consertos; Percorrer e verificar os diversos prédios das unidadesmunicipais, verificando situação da alvenaria, pintura, instalações elétricas e hidráulicas; Executar pequenos consertos ou trocas de peças, que nãorequeiram conhecimentos ou equipamentos complexos; Solicitar às respectivas unidades de serviços damunicipalidade, a execução de consertos ou reparações de maior complexidade, acompanhando a suarealização; Encaminhar pedidos de consertos e reparações a seremrealizados por oficinas ou técnicos especializados; Manter controle das condições de funcionamento dos seguintes equipamentos, especialmente das áreas de saúde pública; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superiorimediato.

OPERÁRIO MASCULINO GERAL, OPERÁRIO MASCULINO KM 25, OPERÁRIO MASCULINO ÁREA RURAL, OPERÁRIO MASCULINO GUACHOS, OPERÁRIO MASCULINO TEÇAINDÁ E OPERÁRIO MASCULINO REPRESA

Executar trabalhos de natureza braçal e auxílio a outrosprofissionais da área operacional; Executar serviços de limpeza e capinagem; Providenciar a limpeza e a conservação das áreas internas eexternas dos próprios municipais,bem como dos imóveis, promovendo a guarda de material utilizado; Quebrar pavimentos, paredes, abrir e fechar valas; Carregar e descarregar caminhões e outros veículos; Transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;Executar tarefas de apoio aos oficiais; Executar limpeza de bocas de lobo, galerias de águaspluviais e limpeza de córregos e rios; Executar tarefas de limpeza em ocorrência de urgência; Auxiliar na entrega de gêneros alimentícios as escolas; Coletar lixo acumulado

em logradouros públicos e outroslocais, despejando-o em veículos e depósitos apropriados; Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outroslogradouros públicos, varrendo-os e coletando detritosacumulados; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

OPERÁRIO FEMININO

Executar trabalhos de natureza braçal e auxílio a outrosprofissionais da área operacional; Executar serviços de limpeza e capinagem; Providenciar a limpeza e a conservação das áreas internas eexternas dos próprios municipais,bem como dos imóveis, promovendo a guarda de material utilizado; Quebrar pavimentos, paredes, abrir e fechar valas; Carregar e descarregar caminhões e outros veículos; Transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;Executar tarefas de apoio aos oficiais; Executar limpeza de bocas de lobo, galerias de águaspluviais e limpeza de córregos e rios; Executar tarefas de limpeza em ocorrência de urgência; Auxiliar na entrega de gêneros alimentícios as escolas; Coletar lixo acumulado em logradouros públicos e outroslocais, despejando-o em veículos e depósitos apropriados; Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outroslogradouros públicos, varrendo-os e coletando detritosacumulados; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

MÉDICO VETERINÁRIO

Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas,fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregandométodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produçãoracional econômica de alimentos e a saúde da comunidade. Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento eassistência técnica relacionados à pecuária e à SaúdePública, valendo-se dos levantamentos de necessidades edo aproveitamento de recursos orçamentários existentes,para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho. Elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência eorientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos. Efetua profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais. Realiza exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e terapêutica. Promove o melhoramento do gado, procedendo àinseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária. Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências eaumentar a produtividade. Promove a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade,determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA I

Dirigir veículos automotores de transportes de passageiros; Manter a conservação de veículos em perfeitas condições de aparência e funcionamento; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: água,pneus, bateria, níveldo óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc; Transportar pessoas e materiais de pequeno porte; Zelar pela segurança de passageiros, verificando ofechamento de portas e o uso de cinto de segurança; Orientar e colaborar no carregamento e descarregamento demateriais e evitar danos aos materiais transportados e ao veículo; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventivado veículo; Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos quenecessitem de serviços de mecânica, para reparos ou consertos; Comunicar a chefia imediata, tão rapidamente quantopossível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; Registrar a quilometragem do veículo no começo e no finaldo serviço, anotando as horas de saída e chegada; Preencher mapas e formulários sobre utilização diária doveículo, assim como o abastecimento de combustível; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamenteestacionado e fechado; Executar outras tarefas afins.

PEB I – ENSINO INFANTIL

I – participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola. II planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; III- planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos. IV- discutir com os alunose com os pais ou responsáveis: a) as

propostas de trabalho da Escola; b) o desenvolvimento do processo educativo; c)asformas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;d)as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos; V – identificar, em conjunto com o Professor Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; VI – manter atualizados ao Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação continua do processo educativo; VII – participar dasreuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Serie, Ciclo e Termo: a) apresentando registros referentes as ações pedagógicas e vida escolar dos educandos; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; VIII- encaminhar a Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anual e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar; IX- participar do Conselho de Escola,quando indicado, na forma regimental; X — participar das Instituições Auxiliares da Escola; X- participar dasInstituições Auxiliares da Escola; XI- participar das atividadescívicas, culturais e educativas. XII- participar dos Horários deTrabalho Pedagógico Coletivo (HTPC). XIII- propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica; XIV- participar, no contexto escolar e/ou fora deste, ações que proporcionem a sua formação permanente; XV- zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade; XVI- executar outras tarefas, relacionadas a sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola

PEB II – CIÊNCIAS

I – participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola. II planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; III- planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos. IV- discutir com os alunose com os pais ou responsáveis: a) as propostas de trabalho da Escola; b) o desenvolvimento do processo educativo; c)asformas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;d)as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos; V – identificar, em conjunto com o Professor Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; VI – manter atualizados ao Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação continua do processo educativo; VII – participar dasreuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Serie, Ciclo e Termo: a) apresentando registros referentes as ações pedagógicas e vida escolar dos educandos; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; VIII- encaminhar a Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anual e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar; IX- participar do Conselho de Escola,quando indicado, na forma regimental; X — participar das Instituições Auxiliares da Escola; X- participar dasInstituições Auxiliares da Escola; XI- participar das atividadescívicas, culturais e educativas. XII- participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC). XIII- propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica; XIV- participar, no contexto escolar e/ou fora deste, ações que proporcionem a sua formação permanente; XV- zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade; XVI- executar outras tarefas, relacionadas a sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola

PEB II – INGLÊS

I – participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola. II planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; III- planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos. IV- discutir com os alunose com os pais ou responsáveis: a) as propostas de trabalho da Escola; b) o desenvolvimento do processo educativo; c)asformas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;d)as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos; V – identificar, em conjunto com o Professor Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; VI – manter atualizados ao Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação continua do processo educativo; VII – participar dasreuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Serie, Ciclo e Termo: a) apresentando registros referentes as ações pedagógicas e vida escolar dos educandos; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; VIII- encaminhar a Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anual e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar; IX- participar do Conselho de Escola,quando indicado, na forma regimental; X — participar das Instituições Auxiliares da Escola; X- participar dasInstituições Auxiliares da Escola; XI- participar das atividadescívicas, culturais e educativas. XII- participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC). XIII- propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica; XIV- participar, no contexto escolar e/ou fora deste, ações que proporcionem a sua formação permanente; XV- zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade; XVI- executar outras tarefas, relacionadas a sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola

PEB II – GEOGRAFIA

I – participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola. II planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; III- planejar e executar

estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos. IV- discutir com os alunose com os pais ou responsáveis: a) as propostas de trabalho da Escola; b) o desenvolvimento do processo educativo; c)asformas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;d)as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos; V – identificar, em conjunto com o Professor Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; VI – manter atualizados ao Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação continua do processo educativo; VII – participar dasreuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Serie, Ciclo e Termo: a) apresentando registros referentes as ações pedagógicas e vida escolar dos educandos; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; VIII- encaminhar a Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anual e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar; IX- participar do Conselho de Escola,quando indicado, na forma regimental; X — participar das Instituições Auxiliares da Escola; X- participar dasInstituições Auxiliares da Escola; XI- participar das atividadescívicas, culturais e educativas. XII- participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC). XIII- propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica; XIV- participar, no contexto escolar e/ou fora deste, ações que proporcionem a sua formação permanente; XV- zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade; XVI- executar outras tarefas, relacionadas a sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola

PEB II – HISTÓRIA

I – participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola. II planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; III- planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos. IV- discutir com os alunose com os pais ou responsáveis: a) as propostas de trabalho da Escola; b) o desenvolvimento do processo educativo; c)asformas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;d)as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos; V – identificar, em conjunto com o Professor Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; VI – manter atualizados ao Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação continua do processo educativo; VII – participar dasreuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Serie, Ciclo e Termo: a) apresentando registros referentes as ações pedagógicas e vida escolar dos educandos; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; VIII- encaminhar a Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anual e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar; IX- participar do Conselho de Escola,quando indicado, na forma regimental; X — participar das Instituições Auxiliares da Escola; X- participar dasInstituições Auxiliares da Escola; XI- participar das atividadescívicas, culturais e educativas. XII- participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC). XIII- propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica; XIV- participar, no contexto escolar e/ou fora deste, ações que proporcionem a sua formação permanente; XV- zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade; XVI- executar outras tarefas, relacionadas a sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola

PEB II – MATEMÁTICA

I – participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola. II planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; III- planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos. IV- discutir com os alunose com os pais ou responsáveis: a) as propostas de trabalho da Escola; b) o desenvolvimento do processo educativo; c)asformas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;d)as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos; V – identificar, em conjunto com o Professor Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; VI – manter atualizados ao Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação continua do processo educativo; VII – participar dasreuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Serie, Ciclo e Termo: a) apresentando registros referentes as ações pedagógicas e vida escolar dos educandos; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; VIII- encaminhar a Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anual e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar; IX- participar do Conselho de Escola,quando indicado, na forma regimental; X — participar das Instituições Auxiliares da Escola; X- participar dasInstituições Auxiliares da Escola; XI- participar das atividadescívicas, culturais e educativas. XII- participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC). XIII- propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica; XIV- participar, no contexto escolar e/ou fora deste, ações que proporcionem a sua formação permanente; XV- zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade; XVI- executar outras tarefas, relacionadas a sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola

RECRUTAMENTO BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS - SP

PEB II – PORTUGUÊS

I – participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola. II planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; III- planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos. IV- discutir com os alunose com os pais ou responsáveis: a) as propostas de trabalho da Escola; b) o desenvolvimento do processo educativo; c)asformas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;d)as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos; V – identificar, em conjunto com o Professor Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; VI – manter atualizados ao Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação continua do processo educativo; VII – participar dasreuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Serie, Ciclo e Termo: a) apresentando registros referentes as ações pedagógicas e vida escolar dos educandos; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; VIII- encaminhar a Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anual e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar; IX- participar do Conselho de Escola,quando indicado, na forma regimental; X — participar das Instituições Auxiliares da Escola; X- participar dasInstituições Auxiliares da Escola; XI- participar das atividadescívicas, culturais e educativas. XII- participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC). XIII- propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica; XIV- participar, no contexto escolar e/ou fora deste, ações que proporcionem a sua formação permanente; XV- zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade; XVI- executar outras tarefas, relacionadas a sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola

PROFESSOR DE CRECHE

I – Receber as crianças nos devidos agrupamentos e entregá-las no final do expediente aos pais ou responsáveis, ou a quem estiver autorizado por estes a recebê-las; II – Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições e lanches. Orientar as crianças na higienização; IV – Propor e realizar atividades educativas com as crianças, de acordo com os objetivos propostos e planejados, em locais segurose onde possam ser observadas; V – Propor e realizar atividades com as famílias; VI – Dinamizar a rotina, junto como Professor Coordenador Pedagógico , planejando atividades de acordo com as necessidades das crianças; VII Manter atualizados os Diários de Classe e registros contínuos; VIII – Eventualmente, colaborar com outros agrupamentos, desde que não desequilibre o seu; IX – Participar de formações, cursos, seminários, eventos e reuniões organizadas para tratar de assuntos referentes às finalidades e objetivos da Unidade Escolar; X – Comparecer às reuniões de HTPCs no horário determinado pelo Diretorde Escola e/ou Professor Coordenador Pedagógico eparticipar das ações programadas; XI – Participar daelaboração do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Pedagógica da Instituição; XII – Zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade; XIII Executar outras tarefas relacionadas ao atendimento dos alunos que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola. XIV Acompanhar e cuidar dos menores, durante a permanêncianos estabelecimentos escolares, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como prestando-lhes assistência e orientação quanto à higiene, saúde e educação; XV – Reunir-se periodicamente com a direção da creche e dos estabelecimentos para o planejamento de atividades e discussão de problemas; XVI – Zelar pelo material sob sua responsabilidade; XVII – Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demaisatividades extras promovidas nas creches e estabelecimentos; XVIII – Executar outras tarefas afins.

PSICÓLOGO CAPS AD II

Acolher o usuário, identificando-o, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados; Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência do usuário de álcool e outras drogas; Elaborar com equipe multiprofissional, ações que visem atender integralmente as necessidades dos usuários; Discutir com a equipe casos e projetos, auxiliando na elaboração de projetos terapêuticos singulares, ampliando desta forma, a própria clinica e dos outros profissionais;

Intervir terapeuticamente com técnicas específicas nas maisdiversas modalidades de atendimento individuais, grupais, psicodiagnóstico, acompanhamento terapêutico, orientaçãofamiliar, interconsultas, entre outras, visando sempre o cuidado, a autonomia e a reabilitação psicossocial dospacientes; Visitas domiciliares; Desenvolver projetos no território, buscando outras settingspara intervenção terapêutico, que tenham por objetivo a prevenção, reabilitação psicossocial e resiliência das pessoas; Estimular e auxiliar na criação de espaços de convivênciapara pacientes; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível decomplexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; Capacitação da equipe;

Discutir com a equipe casos e projetos terapêuticos;Orientação familiar; Prevenção de recaída

RECRUTAMENTO BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS - SP

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Responder perante o Diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos; Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos,decisões e prazos estabelecidos para a execução dostrabalhos de responsabilidade da Secretaria; Propor e opinar sobre medidas que visem à racionalizaçãodas atividades de apoio administrativo; Expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob a sua responsabilidade; Assinar todos os documentos escolares que, conformenormas estabelecidas pela administração superior, devamconter sua assinatura; Responsabilizar-se pela guarda dos livros e papéis; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; Elaborar a programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola;
Atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria, orientandoe controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos ao processamento de dados; Verificar a regularidade da documentação referente àmatrícula, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor;
Providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; Preparar a escala de férias dos servidores da escola, submetendo-a à aprovação do Diretor; Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicadose instruções relativas às atividades escolares; Redigir correspondência oficial;Instruir expedientes;
Elaborar proposta das necessidades de material permanentee de consumo; Elaborar relatórios das atividades da Secretaria colaborar no preparo dos relatórios anuais da escola

TÉCNICO ADMINISTRATIVO CAPS AD II

Orientar os serviços quanto às normas disciplinares e asrotinas de funcionamento da Unidade; Executar atividades pertinentes à área de Pessoal (controlede freqüência, férias, folgas e faltas); Zelar pela manutenção e conservação e uso adequado dosmateriais e equipamentos da secretaria de que faz uso; Participar de reuniões de trabalho, alimentar o sistema deinformações de saúde; Receber e enviar correspondência e documentos; Verificar o conteúdo e a finalidade de documentos em geral afim de organizar informações, protocolar, cadastrar, arquivar, elaborar e digitar textos, correspondências,relatórios e outros documentos; Ler e arquivar publicações no diário oficial;Tirar cópias, receber e passar fax; Realizar as demais atividades administrativas da unidadeque estiver lotado; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível decomplexidade associadas a sua especialidade; Realizar todas as tarefas relacionadas ao faturamento.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Informar ao empregador, através de parecer técnico, sobreos riscos existentes nos ambientes de trabalho e orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar aos trabalhadores sobre os riscos da sua atividadee das medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador e propor a eliminação ou o controle; Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, a fim de adequar as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação e beneficiar o trabalhador; Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, com o objetivo de acompanhar e avaliar seus resultados, sugerir constante atualização dos mesmos e estabelecer procedimentos a serem seguidos; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, com vistas a evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteçãocontra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outrosmateriais considerados indispensáveis, de acordo com alegislação vigente, dentro das qualidades e especificaçõestécnicas recomendadas, e avaliar seu desempenho; Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientarquanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais,incentivar e conscientizar o trabalhador da sua importânciapara a vida; Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho com o uso de métodos e de técnicas científicas, com observação de dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dosriscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do

RECRUTAMENTO BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS - SP

ambiente, para preservar a integridade física e mental dostrabalhadores; Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das açõesprevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, a fim de fornecer-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; Informar aos trabalhadores e ao empregador sobre asatividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, e as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecertécnico que subsidie o planejamento e a organização dotrabalho de forma segura para o trabalhador; Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; e Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos, com vistas ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional.

VISITADOR SANITÁRIO

Desenvolve trabalho educativo com indivíduos grupos,realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde na comunidade. Programa e efetua visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerias de saúde e saneamento. Realiza pesquisa de campo, entrevistando gestantes, mães, crianças, escolares pacientes de clínicas especializadas, para estimular a frequência aos serviços de saúde. Promove campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde na comunidade. Executa a coleta de sangue, urina, fezes, escarro e outrosmateriais, empregando técnicas rotineiras, para enviá-los aexames de laboratório, com vistas à elucidação diagnóstica. Elabora boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

RECRUTAMENTO BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS - SP

ANEXO III - CRONOGRAMA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS/SP

CRONOGRAMA – MARTINÓPOLIS/SP	DATAS
AVISO 1 – PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE, SITE DO ÓRGÃO/ENTIDADE	**29/02/2024**
INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	**04/03/2024**
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO	**06/03/2024**
RESULTADO PRELIMINAR DO PEDIDO DE ISENÇÃO	08/03/2024
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO DO PEDIDO DE ISENÇÃO	**09/03/2024**
RESULTADO FINAL DO PEDIDO DE ISENÇÃO	12/03/2024
DETALHAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS	**29/03/2024**
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE VAGA ESPECIAL E ENVIO DO LAUDO – PCD	**31/03/2024**
TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES	**31/03/2024**
PRAZO PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES	**01/04/2024**
PUBLICAÇÃO DA LISTA PRELIMINAR DE INSCRITOS – GERAL e PESSOA COM DEFICIENCIA (PCD)	05/04/2024
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A LISTA DE INSCRITOS – DEFERIDOS E INDEFERIDOS E LISTA PCD	06/04/2024
PUBLICAÇÃO DA LISTA OFICIAL DE INSCRITOS – GERAL E PCD	09/04/2024
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS	24/04/2024
DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	**27/04/2024**
DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	**28/04/2024**
PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	**29/04/2024**
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR	**30/04/2024**
PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	**10/05/2024**
PUBLICAÇÃO PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	**10/05/2024**
PRAZO PARA RECURSO CONTRA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	**11/05/2024**
PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO DA PROVA OBJETIVA OFICIAL + CONVOCAÇÃO PARA PROVA PRÁTICA	**14/05/2024**
DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	**19/05/2024**
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA	**21/05/2024**
PRAZO PARA RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA	**22/05/2024**
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO OFICIAL DA PROVA PRÁTICA	**24/05/2024**
PUBLICAÇÃO CLASSIFICAÇÃO FINAL PRELIMINAR (PONTUAÇÃO DA PROVA OBJETIVA + PONTUAÇÃO NA PROVA PRÁTICA)	**24/05/2024**
PRAZO PARA RECURSO CONTRA RESULTADO FINAL PRELIMINAR	**25/05/2024**
HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	**28/05/2024**

RECRUTAMENTO BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS - SP

ANEXO IV – GRAU DE ESCOLARIDADE
CONCURSO PÚBLICO 01/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS/SP

CARGO	ESCOLARIDADE
ARTESÃO CAPS AD II	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES	Ensino Fundamental Incompleto
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Ensino Médio Completo e Residência no Local
AGENTE COMUNITÁRIO	Ensino Médio Completo e Residência no Local
AGENTE COMUNITÁRIO REPRESA	Ensino Médio Completo e Residência no Local
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	Ensino Fundamental Completo
COORDENADOR PEDAGÓGICO	Licenciatura Plena em Pedagogia e ter no mínimo 05 (cinco) anos de experiência docente
DENTISTA	Curso Superior em Odontologia com Registro no CRO.
DENTISTA ESF	Curso Superior em Odontologia com Registro no CRO.
ESCRITURÁRIO I	Ensino Médio Completo
FISCAL AMBIENTAL	Curso Técnico Ambiental ou Agrícola ou Saneamento ou Florestal
FISIOTERAPEUTA	Registro de Fisioterapeuta no CREFITO
FONOAUDIÓLOGO	Registro de Fonoaudiólogo no CRFª
INSPETOR DE ALUNOS	Ensino Fundamental Completo
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	Curso Técnico em Informática em Nível Médio
JARDINEIRO	Ensino Fundamental Incompleto
MÉDICO PSIQUIATRA PLANTONISTA CAPS	Registro de Médico no CRM com especialização na área de Psiquiatria
MÉDICO PSIQUIATRA CAPS AD II	Registro de Médico no CRM com especialização na área de Psiquiatria
MERENDEIRA I	Ensino Fundamental Incompleto
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Fundamental Incompleto
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	Ensino Fundamental Incompleto
OPERÁRIO MASCULINO GERAL	Ensino Fundamental Incompleto
OPERÁRIO MASCULINO KM 25	Ensino Fundamental Incompleto
OPERÁRIO MASCULINO ÁREA RURAL	Ensino Fundamental Incompleto
OPERÁRIO MASCULINO GUACHOS	Ensino Fundamental Incompleto
OPERÁRIO MASCULINO TEÇAINDÁ	Ensino Fundamental Incompleto
OPERÁRIO MASCULINO REPRESA	Ensino Fundamental Incompleto
OPERÁRIO FEMININO	Ensino Fundamental Incompleto
MÉDICO VETERINÁRIO	Registro de Médico Veterinário no CRM
MOTORISTA I	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação na Cat. D ou E
PEB I – ENSINO INFANTIL	Habilitação Específica para o Magistério em Curso Normal em Nível Médio ou Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia
PEB II – CIÊNCIAS	Licenciatura Plena em Ciências
PEB II – GEOGRAFIA	Licenciatura Plena em Geografia
PEB II – HISTÓRIA	Licenciatura Plena em História
PEB II – INGLÊS	Licenciatura Plena em Inglês
PEB II – MATEMÁTICA	Licenciatura Plena em Matemática
PEB II – PORTUGUÊS	Licenciatura Plena em Língua Portuguesa
PROFESSOR DE CRECHE	Habilitação Específica para o Magistério em Curso Normal em Nível Médio ou Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia
PSICÓLOGO CAPS AD II	Registro de Psicólogo no CRP com Formação em Dependência Química
SECRETÁRIO DE ESCOLA	Ensino Médio Completo
TÉCNICO ADMINISTRATIVO CAPS AD II	Ensino Médio Completo
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Curso Técnico em Segurança do Trabalho
VISITADOR SANITÁRIO	Ensino Fundamental Completo